GUÍA DE ACOGIDA AL NUEVO TRABAJADOR

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. BREVE HISTORIA DEL HOSPITAL

3. MISIÓN DEL HOSPITAL

   3.1. Ámbito de actuación
   3.2. Infraestructura básica

4. ACCESOS Y PLANO DE SANTANDER

5. PLANOS DEL HOSPITAL

6. TRABAJAR EN EL HOSPITAL

   6.1. Acceso al empleo
      6.1.1. Personal Estatutario Fijo
      6.1.2. Personal Estatutario Temporal
   6.2. Proceso de incorporación
   6.3. Información en destino
   6.4. Reconocimiento médico
   6.5. Uniformes
   6.6. Tarjeta identificativa
   6.7. Actuación en caso de accidente
   6.8. Actuación en caso de Incapacidad Permanente

7. NORMATIVA LABORAL

   7.1. Clasificación del personal estatutario
   7.2. Derechos y deberes
      7.2.1. derechos individuales
      7.2.2. derechos colectivos
      7.2.3. deberes
   7.3. Retribuciones

7.4. Jornada de trabajo, permisos y licencias

7.5. Régimen disciplinario

7.6. Incompatibilidades

8.- INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLINICA

9.- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

10.- PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

10.1. Derechos de los trabajadores

10.2. Obligaciones de los trabajadores

11.- OTRAS INFORMACIONES DE INTERÉS

11.1. Servicio de Atención al Usuario

11.2. Transporte

11.3. Cafetería y Comedor

11.4. Aparcamiento Subterráneo

11.5. Biblioteca

11.6. Comunicaciones y Contacto

11.7. Sugerencias

12.- ANEXOS

1.- INTRODUCCIÓN

La dirección del Hospital Universitario “Marques de Valdecilla” le da la bienvenida a nuestro Centro deseándole que esta breve información a modo de guía le sea útil para proporcionarle una visión global de nuestra organización, así como unas orientaciones e información elemental que le facilite el inicio de su relación laboral.

Nuestro Hospital y los que formamos parte de él, nos sentimos orgullosos del servicio que proporcionamos gozando del reconocimiento público de la sociedad cántabra, deseando mantenerlo e incrementarlo con nuestro buen hacer, por ello llegada la hora de su incorporación a nuestra organización estamos seguros que participará junto a nosotros en la consecución de dicho objetivo.

Por último desearle que su trabajo en el Hospital contribuya en su enriquecimiento personal y profesional.

2.- BREVE HISTORIA DEL HOSPITAL

La Casa de Salud Valdecilla fue inaugurada en el año **1929** por D. Ramón Pelayo de la Torriente, Marqués de Valdecilla, que asumió la idea y el completo patronazgo de un proyecto que partiendo de una iniciativa popular venía a sustituir al antiguo Hospital de San Rafael.

En el año 1970, la Diputación Provincial de Santander toma la decisión de modernizar Valdecilla y para ello son demolidos los pabellones que ocupaban la parte anterior del recinto hospitalario. En el solar se edifica el denominado nuevo bloque médico-quirúrgico, y que fue conocido como Hospital General, siendo inaugurado en 1973.

En el año 1976, el Instituto Nacional de Previsión construye el Centro de Traumatología en la zona contigua al Hospital General , estando ambos edificios unidos entre sí a través de las tres primeras plantas.

2003: Se inaugura el nuevo edificio 2 de Noviembre y la primera fase del Servicio de Urgencias

2004: Valdecilla celebra su 75 aniversario con distintos actos como exposiciones, conferencias, conciertos, actividades deportivas y culturales con la participación del personal del centro, que culmina con la inauguración de la escultura Kinesis, de Ramón Calderón que queda situada ante la fachada principal.

Asimismo se le hace entrega de la Medalla de Oro del Parlamento de Cantabria en reconocimiento a la labor desarrollada por el centro hospitalario durante estos 75 años.

3.- MISION DEL HOSPITAL

3.1. Ámbito de actuación

El Hospital Universitario Marqués de Valdecilla tiene como misión la provisión de servicios sanitarios especializados para la atención médica de alta calidad, eficiente y segura de la población de Cantabria, integrando funciones de investigación y docencia –vinculado académicamente a la Universidad de Cantabria- y fomentando su marcada vocación histórica de hospital de referencia nacional para determinados servicios de alta cualificación asistencial y tecnológica.

Para ello se compromete con todos sus profesionales en una política de preocupación constante por el avance científico-técnico y por la identificación de las necesidades sanitarias de los ciudadanos que atiende, potenciando un marco laboral interno de fuerte identidad corporativa y de motivación, promoción y satisfacción individual de sus trabajadores.

El hospital tiene un claro compromiso con el entorno y con la sociedad en la que desarrolla su actividad, colaborando con las instituciones y las iniciativas sociales de progreso y desarrollo que en ella o para ella puedan surgir.

3.2. Infraestructura básica:

La actividad asistencial actual se desarrolla básicamente en cuatro Centros Hospitalarios:
El Hospital Valdecilla, el Hospital Cantabria, el Hospital Santa Cruz de Liencres y la Unidad de Salud Mental ubicada en el Edificio de Vargas, que conforman el Hospital Universitario "Marques de Valdecilla".

Hospital Valdecilla: Engloba los siguientes edificios

§ Edificio 2 de Noviembre de Hospitalización

§ Pabellones con la estructura de la antigua Casa de Salud Valdecilla.

§ El Pabellón 21, Edificio de Gobierno, donde se encuentran ubicadas la Dirección Gerencia, Dirección Médica, Dirección de Enfermería, Dirección de Gestión y Servicios, Registro y Subdirecciones. También se encuentra en el mismo el Servicio de Personal.

§ Edificio de Consultas Valdecilla Sur

§ Escuela Universitaria de Enfermería

§ Capilla

§ Anatomía Patológica y Farmacología Clínica

§ Valdecilla Virtual (Centro de Simulación, vinculado al Centro de Entrenamiento en Situaciones Críticas "Marcelino Botín", Medicina de Urgencias y Formación En Cirugía Endoscópica).

Hospital Cantabria:

Formado por un edificio principal de Hospitalización con 12 plantas.

Actualmente acoge el Hospital Materno Infantil y diversos servicios tanto médicos como quirúrgicos.

Hospital Santa Cruz de Liencres:

Acoge el Servicio de Cirugía y Ortopedia del adulto así como Laboratorios y diversos servicios médicos.

Centro de Especialidades de Vargas:

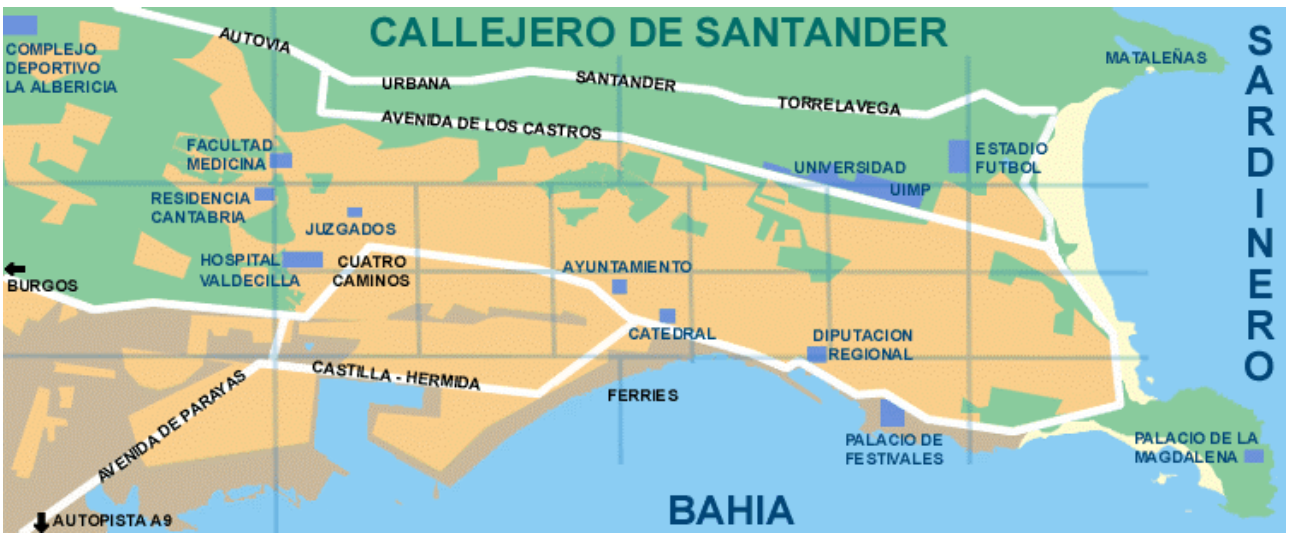
Situado en la C/ Vargas Nº 57. Acoge la Unidad de Salud Mental López Albo y el laboratorio de Genética.

4.- ACCESOS Y PLANO DE SANTANDER

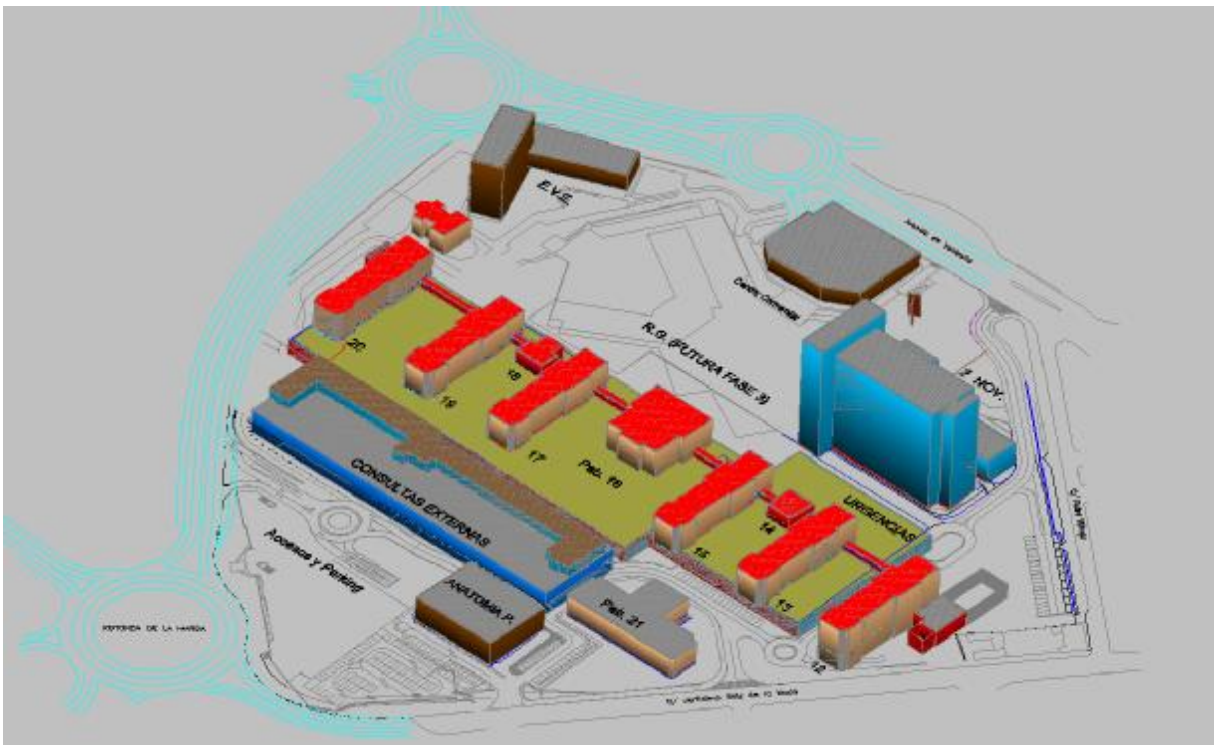
El Hospital Universitario Marqués de Valdecilla se encuentra en la ciudad de Santander, perteneciente a la Comunidad Autónoma de Cantabria (España).

El acceso al centro se puede realizar utilizando distintos medios de transporte, existiendo en sus proximidades paradas de:

- Autobuses municipales: Todas las líneas, excepto línea-6
- Autobuses procedentes de zonas interiores de la región (Torrelavega, Santillana del Mar, Comillas, Suances, etc...). Frecuencia 30' aprox.
- Tren: Destinos varios de la región. Frecuencia: 15' aprox.
- Vehículo particular: Existe aparcamiento subterráneo dentro del recinto hospitalario (Valdecilla Sur) disponible las 24 Horas.
- Taxi. Con parada dentro del recinto hospitalario.



5. PLANO DEL HOSPITAL



- **Edificio 2 de Noviembre**
- **Pabellones**
- **Valdecilla Sur. Consultas Externas**
- **Anatomía Patológica y Valdecilla virtual**
- **Escuela de Enfermería**

Distribución de Unidades y Servicio de Valdecilla Sur

Consultas

Planta 0

Pasillo 1	Traumatología Cirugía Plástica Sintrom Cirugía Cardiovascular Oftalmología Recogida pacientes
Pasillo 2	Anestesia Neurocirugía- U. de Raquis Maxilofacial Otorrinolaringología
Pasillo 3	Extracciones Electrocardiograma Radioterapia Radiología 71 - 72 - 73 Medicina Nuclear
Pasillo 4	Psiquiatría Hospital Día Psiquiátrico

Planta 1

Pasillo 1	Hemodinámica U. de Arritmias - Marcapasos Litotricia Endoscopias Digestivo Radiología Central 1-34 Neurofisiología
	Enlace Acceso a: Urgencias Valdecilla Norte Pabellones
Pasillo 2	Transplante Renal Nefrología Urología Pruebas Urología: Cistoscopias Eco Urodinámica Marcapasos Holter Ergometría Cardiología - ECG Transplante Cardiaco Ecocardio
Pasillo 4	Hospital Día Quirúrgico

Planta 2

Pasillo 1	Medicina Interna Reumatología Alergología Dermatología
Pasillo 2	Neumología Cirugía Torácica Neurología Dispensación Farmacéutica Infecciosas
Pasillo 3	Oncología Pruebas Función Endocrino Unidad del Dolor Hematología
Pasillo 4	Hospital Día Médico

Planta 3

Pasillo 1	Cirugía General Nutrición Endocrinología Educación Diabetológica Dietista
Pasillo 2	Cafetería

HOSPITAL VALDECILLA Sur

6.- TRABAJAR EN EL HOSPITAL

En el Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla prestan servicios trabajadores con distinto régimen laboral: Funcionarios, laborales y estatutarios, siendo estos últimos los más numerosos, rigiéndose por la Ley 55/2003, de 16 de Diciembre del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud y Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de personal estatutario de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Las incorporaciones se producen mediante NOMBRAMIENTO de carácter estatutario, previsto en la citada Ley.

También prestan servicios **Personal Laboral Residente (M.I.R./E.I.R),** su incorporación se realiza a través de un contrato docente-laboral, rigiéndose por el Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre y Acuerdo entre la Administración de la C.A. de Cantabria y el Comité de Empresa de personal laboral con relación laboral especial de residencia (B.O.C. 01/03/2007).

Profesionales Estatutarios:

Fijos

Temporales

6.1. Acceso al empleo:

6.1.1. Estatutario fijo:

La condición de **Personal Estatutario Fijo** se adquiere por el cumplimiento de los siguientes requisitos, según el Art. 20 Ley 55/2003, del Estatuto Marco:

- Superación de las pruebas de selección.
- Nombramiento conferido por el órgano competente
- Incorporación a una plaza del servicio o Institución en el plazo determinado en la convocatoria.

6.1.2. Estatutario Temporal:

La selección de personal estatutario temporal se efectúa a través de los procedimientos que permiten la máxima agilidad en la selección, procedimientos que se basan en los principios de igualdad, mérito, capacidad, competencia y publicidad, regulado en el Acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Acuerdo para la selección de personal estatutario temporal de

Instituciones Sanitarias del Servicio Cantabro de Salud, que fija los criterios para la elaboración y gestión de las Listas de Selección de Personal Temporal. Estas proporcionan el orden para efectuar las llamadas, así como los datos que facilitan el primer contacto con el interesado.

Dicha lista se subdivide en:

- Listado para cubrir las necesidades de larga duración (vacantes y asimilados a vacantes)
- Listado para necesidades de menor duración: sustituciones y eventuales.

6.2. Proceso de incorporación

En el servicio de Selección de Personal que está situado en el Pabellón 21-1ª planta y planta baja se formaliza el nombramiento y se efectúa el alta en la Seguridad Social.

La documentación que le van a requerir en el primer contacto con el Hospital será:

- D.N.I. (original y fotocopia)
- Tarjeta de la Seguridad Social (Original y fotocopia)
- Titulación (Original y fotocopia)
- Nº de cuenta bancaria para proceder a los abonos del sueldo (20 dígitos)
- 4 fotografías tamaño carné.

Cualquier modificación de sus datos personales (dirección, etc...) deberá comunicarla al Servicio Personal para su correcta actualización.

En el momento de la incorporación se le facilitaran las claves informáticas para acceder al correo electrónico, portal de empleado y los aplicativos informáticos requeridos en su puesto de trabajo.

6.3. Información en Destino:

Desde el Servicio de Personal le indicarán el modo de contactar con el responsable del Equipo o Unidad que le ha sido asignado. Este responsable (Direcciones, Subdirecciones, Personal Subalterno, Mantenimiento, etc.) le informará de las funciones, tareas, cometidos asignados a su Unidad, las características y detalles necesarios para su correcto desempeño. Asimismo le señalará el vestuario que le corresponde, así como la taquilla, debiendo dejarlo en perfectas condiciones una vez finalizado el periodo en que ha prestado servicios.

6.4. Reconocimiento Médico

El reconocimiento médico tiene carácter obligatorio con ocasión de la incorporación al trabajo, para ello habrá de personarse a la Unidad de Prevención y Riesgos Laborales ubicada en el Pabellón 15-1ª Planta al objeto de proceder a dicho reconocimiento.

6.5. Uniformes

Con carácter previo a su adscripción a la Unidad donde prestará servicios, se dirigirá al Servicio de Lencería, ubicado en el Pabellón 15, Planta Baja, y con el número de identificación de personal le proporcionaran, ropa de trabajo y calzado adecuados si procede, siendo obligatorio su uso, así como su devolución en el momento de la finalización de su relación laboral.

6.6. Tarjeta Identificativa:

Será **obligatorio** llevar la tarjeta identificativa, que le facilitarán en el Servicio de Personal (Planta Baja del Pabellón 21).

El personal adscrito al **Área Quirúrgica** se le hará entrega además de una tarjeta magnética para poder acceder al área de trabajo en el Quirófano.

6.7 Actuación en caso de accidente laboral:

Los trámites a seguir en caso de accidente laboral serán los siguientes:

§ Presentación en el Servicio de Personal de la notificación de Accidente de trabajo firmada por el responsable de la Unidad (tanto en los casos que se produzca baja médica como en aquellos otros que ésta no se requiera)

§ La asistencia sanitaria inicial se prestará bien en el Servicio de Urgencias del propio Centro , o bien en la Mutua Montañesa (ubicada en la Avda. del Faro nº 33)

§ En caso de que la asistencia sanitaria haya sido prestada en el Servicio de Urgencias del Centro, y una vez realizada la notificación del accidente de trabajo (en el plazo máximo de 3 días) al Servicio de Personal, la Mutua Montañesa se pondrá en contacto con el accidentado para comunicarle fecha y hora de la cita médica, a la que deberá aportar fotocopia del informe médico y cuantas pruebas le hayan realizado.

6.8. Actuación en caso de Incapacidad Temporal:

- Comunicar telefónicamente su situación de incapacidad lo antes posible al responsable de la Unidad.
- Presentar el parte de baja médica en la Unidad o en el Servicio de Personal en el plazo máximo de tres días.
- Presentar semanalmente los partes de confirmación.
- Presentar el parte de alta médica en un plazo máximo de 24 horas desde su expedición comunicándolo telefónicamente al responsable de la Unidad.

7.- NORMATIVA LABORAL:

La normativa básica que regula la relación laboral del personal estatutario queda recogida en la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, Ley de Cantabria 9/2010 de 23 de diciembre, así como en diferentes acuerdos.

7.1. Clasificación del personal estatutario

El Personal Estatutario de los Servicios de Salud se clasifica atendiendo a:

§ **La función desarrollada**
- o Personal Estatutario Sanitario
- o Personal Estatutario de Gestión y Servicios

- **Al nivel del título exigido para el ingreso**
  - Personal Estatutario Sanitario
    - Licenciados con título especialista en Ciencias de la Salud
    - Licenciados sanitarios
    - Diplomados con título especialista en Ciencias de la Salud
    - Diplomados Sanitarios
  - Personal de Formación Profesional:
    - Técnicos Superiores
    - Técnicos

- **Personal Estatutario de Gestión y Servicios**
  - Personal de Formación Universitaria
    - Licenciados Universitarios o personal con título equivalente
    - Diplomados Universitarios o personal con título equivalente
  - Personal de Formación Profesional
    - Técnicos Superiores o personal con título equivalente
    - Técnicos o personal con título equivalente
  - Otro Personal
    - Categorías en las que se exige certificación acreditativa de los años cursados y calificaciones de Educación Secundaria Obligatoria, título o certificado equivalente

- **Al tipo de su nombramiento**
  - Personal Estatutario Fijo
  - Personal Estatutario Temporal
    - Interino
    - Sustituto
    - Eventual

7.2. Derechos y deberes

7.2.1. Derechos individuales

1. El personal estatutario de los servicios de salud ostenta los siguientes derechos:

a) A la estabilidad en el empleo y al ejercicio o desempeño efectivo de la profesión o funciones que correspondan a su nombramiento.

b) A la percepción puntual de las retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio en cada caso establecidas.

c) A la formación continuada adecuada a la función desempeñada y al reconocimiento de su cualificación profesional en relación a dichas funciones.

d) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como sobre riesgos generales en el centro sanitario o derivados del trabajo habitual, y a la información y formación específica en esta materia conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

e) A la movilidad voluntaria, promoción interna y desarrollo profesional, en la forma en que prevean las disposiciones en cada caso aplicables.

f) A que sea respetada su dignidad e intimidad personal en el trabajo y a ser tratado con corrección, consideración y respeto por sus jefes y superiores, sus compañeros y sus subordinados.

g) Al descanso necesario, mediante la limitación de la jornada, las vacaciones periódicas retribuidas y permisos en los términos que se establezcan.

h) A recibir asistencia y protección de las Administraciones públicas y servicios de salud en el ejercicio de su profesión o en el desempeño de sus funciones.

i) Al encuadramiento en el Régimen General de la Seguridad Social, con los derechos y obligaciones que de ello se derivan.

j) A ser informado de las funciones, tareas, cometidos, programación funcional y objetivos asignados a su unidad, centro o institución, y de los sistemas establecidos para la evaluación del cumplimiento de los mismos.

k) A la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

l) A la jubilación en los términos y condiciones establecidas en las normas en cada caso aplicables.

m) A la acción social en los términos y ámbitos subjetivos que se determinen en las normas, acuerdos o convenios aplicables.

2. El régimen de derechos establecido en el apartado anterior será **aplicable al personal temporal**, en la medida en que la naturaleza del derecho lo permita.

7.2.2. Derechos colectivos

El personal estatutario ostenta, en los términos establecidos en la Constitución y en la legislación específicamente aplicable, los siguientes derechos colectivos:

a) A la libre sindicación.
b) A la actividad sindical.
c) A la huelga, garantizándose en todo caso el mantenimiento de los servicios que resulten esenciales para la atención sanitaria a la población.
d) A la negociación colectiva, representación y participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
e) A la reunión.
f) A disponer de servicios de prevención y de órganos representativos en materia de seguridad laboral.

7.2.3. Deberes.

El personal estatutario de los servicios de salud viene obligado a:

a) Respetar la Constitución, el Estatuto de Autonomía correspondiente y el resto del ordenamiento jurídico.
b) Ejercer la profesión o desarrollar el conjunto de las funciones que correspondan a su nombramiento, plaza o puesto de trabajo con lealtad, eficacia y con observancia de los principios técnicos, científicos, éticos y deontológicos que sean aplicables.
c) Mantener debidamente actualizados los conocimientos y aptitudes necesarios para el correcto ejercicio de la profesión o para el desarrollo de las funciones que correspondan a su nombramiento, a cuyo fin los centros sanitarios facilitarán el desarrollo de actividades de formación continuada.
d) Cumplir con diligencia las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos en relación con las funciones propias de su nombramiento, y colaborar leal y activamente en el trabajo en equipo.
e) Participar y colaborar eficazmente, en el nivel que corresponda en función de su categoría profesional, en la fijación y consecución de los objetivos cuantitativos y cualitativos asignados a la institución, centro o unidad en la que preste servicios.

f) Prestar colaboración profesional cuando así sea requerido por las autoridades como consecuencia de la adopción de medidas especiales por razones de urgencia o necesidad.

g) Cumplir el régimen de horarios y jornada, atendiendo a la cobertura de las jornadas complementarias que se hayan establecido para garantizar de forma permanente el funcionamiento de las instituciones, centros y servicios.

h) Informar debidamente, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables en cada caso y dentro del ámbito de sus competencias, a los usuarios y pacientes sobre su proceso asistencial y sobre los servicios disponibles.

i) Respetar la dignidad e intimidad personal de los usuarios de los servicios de salud, su libre disposición en las decisiones que le conciernen y el resto de los derechos que les reconocen las disposiciones aplicables, así como a no realizar discriminación alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social, incluyendo la condición en virtud de la cual los usuarios de los centros e instituciones sanitarias accedan a los mismos.

j) Mantener la debida reserva y confidencialidad de la información y documentación relativa a los centros sanitarios y a los usuarios obtenida, o a la que tenga acceso, en el ejercicio de sus funciones.

k) Utilizar los medios, instrumental e instalaciones de los servicios de salud en beneficio del paciente, con criterios de eficiencia, y evitar su uso ilegítimo en beneficio propio o de terceras personas.

l) Cumplimentar los registros, informes y demás documentación clínica o administrativa establecidos en la correspondiente institución, centro o servicio de salud.

m) Cumplir las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, así como las disposiciones adoptadas en el centro sanitario en relación con esta materia.

n) Cumplir el régimen sobre incompatibilidades.

ñ) Ser identificados por su nombre y categoría profesional por los usuarios del Sistema Nacional de Salud.

7.3. Retribuciones

El personal será remunerado por los conceptos y cuantías que se determinan en las Ordenes de retribuciones anuales.

Las retribuciones del personal estatutario son básicas y complementarias.

Son retribuciones básicas:

- El sueldo base: asignado por categoría.

- Los trienios: consistentes en una cantidad igual para cada uno de los grupos de clasificación, por cada tres años de servicios.

- Las pagas extraordinarias: que serán dos al año por un importe mínimo cada una de ellas de una mensualidad de sueldo, complemento de destino, complemento específico y trienios y se devengan en los meses de Junio y Diciembre.

Cuando el tiempo de servicios prestados hasta el día en que se devengue la paga extraordinaria no comprenda la totalidad de los 6 meses inmediatos anteriores a los meses de Junio o Diciembre, el importe de la paga extraordinaria se reducirá proporcionalmente.

Son retribuciones complementarias:

- El complemento de destino: correspondiente al nivel de puesto que desempeñe.

- Complemento específico: destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

- Complemento de Atención Continuada: Destinado a la remuneración del personal para atender a los usuarios de los Servicios de Salud de manera continuada, incluso fuera de la jornada establecida.

- Complemento de Productividad: Destinado a la remuneración del especial rendimiento, interés o iniciativa del titular del puesto, así como su participación en programas o actuaciones concretas.

- Complemento Acuerdo Marco: Complemento retributivo derivado del Acuerdo Marco para el desarrollo y la mejora de la Sanidad en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- Complemento de Carrera Profesional: Destinado a retribuir el grado alcanzado en la Carrera Profesional .

Retribuciones de MIR/EIR:

Sueldo: En relación a su grupo de clasificación.

Complemento de Grado de formación: Se devengará a partir del segundo año de formación.

Complemento de Atención continuada.

7.4 Jornada de trabajo, permisos y licencias

Jornada Laboral:

Según Acuerdo del Consejo de Gobierno de Diciembre de 2003, la jornada laboral del personal de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud queda fijada con carácter general y en computo anual en las siguientes horas de trabajo efectivas:

A partir del 1-1-2005:

- Jornada diurna: 1.533 horas
- Jornada rotatoria (42 noches/año) 1.480 horas
- Jornada nocturna: 1.400 horas

Con motivo de su incorporación al Centro se le integrará en la cartelera de la Unidad correspondiente con la indicación del turno de trabajo que deberá efectuar.

Guardias Residentes (Según acuerdo para la mejora de las condiciones de trabajo, art. 6.2 publicado en BOC 1-3-07) El máximo de horas de guardia será de 99 horas/mes y en todo caso no podrán realizar más de 7 guardias al mes.

Permisos y Vacaciones:

Actualmente el régimen de permisos y vacaciones se encuentra regulado en el Acuerdo entre la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales y las Organizaciones firmantes sobre permisos y vacaciones del Personal de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud de 11 de Junio de 2004, podrá acceder al mismo a través de la página web: http://www.humv.es/- RR.HH.- Normativa

A grandes rasgos el Pacto recoge:

- Permiso por matrimonio: 15 días naturales ininterrumpidos.
- Permiso por necesidades familiares:
  - Nacimiento de hijo, acogimiento ó adopción : Al padre 15 días naturales.
  - Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de familiar: Entre 2 y 5 días hábiles.

- Por traslado de domicilio: 1 ó 2 días hábiles.

- Por exámenes finales: Durante los días de su celebración

- Por lactancia: 1 hora diaria hasta que el niño cumpla 12 meses. Se posibilitará el disfrute de dicho permiso si las características organizativas no lo impiden, acumulando las horas del permiso por lactancia, con una duración máxima de 4 semanas. Cuando existan 2 o más hijos menores de 12 meses el tiempo de permiso se multiplicará por el número de hijos a cuidar.

- Por deberes públicos y personales: Por el tiempo indispensable para su cumplimiento.

- Permiso sin sueldo: Duración máxima 3 meses/año. Excepcionalmente se podrán conceder permisos sin sueldo de duración superior a 3 meses para el disfrute de becas, realización de viajes de formación, cursos etc, que contribuyan al perfeccionamiento profesional del solicitante.

La solicitud de **permisos** deberá efectuarse a través del aplicativo “Solicitud de permisos” vía Internet. Se podrá acceder al aplicativo:

- Página WEB del Hospital, apartado “Menú de empleados”
- Intranet, apartado “Aplicaciones generales”.

Vacaciones:

- El personal tendrá derecho a disfrutar por cada año natural completo de servicio activo de un periodo de vacaciones retribuidas de un mes natural, 22 días hábiles o 30 días naturales consecutivos, o los días que en proporción le corresponda si el tiempo de servicios prestados fuera menor.

§ Días Libre disposición. Podrá disfrutar a lo largo del año de 6 días o su parte proporcional. Deberán disfrutarse como máximo hasta el 15 de Enero del año siguiente al de su generación.

§ Días adicionales. El personal estatutario tendrá derecho al disfrute de 2 días adicionales al año al cumplir el 6º trienio, incrementado en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del 8º (ó los días que en proporción le corresponda si el tiempo de servicios prestados fuera menor) Deberán disfrutarse como máximo hasta el 31 de Enero del año siguiente al de su generación.

- La solicitud **de vacaciones LD y DA** se tramitará con el VºBº de los responsables de la Unidad en que se encuentre destinado . El modelo está disponible y se podrá descargar desde la web del Hospital:

RRHH – Modelos de solicitud – Solicitud de permisos y vacaciones

http://www.humv.es

Reducción de Jornada por Guarda Legal:

El personal que por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo:

§ Menor de 12 años

§ Anciano que requiera especial dedicación

§ Disminuido físico, psíquico y sensorial igual o superior al 33% que no desempeñe actividad retribuida.

§ Familiar hasta 2º grado que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

La reducción podrá ser de 1/3 ó ½ de la jornada, dentro de su jornada diaria habitual. El modelo está disponible y se podrá descargar desde la Web del Hospital:

RRHH – Modelos de solicitud – Solicitud de reducción de jornada

http://www.humv.es

7.5 Régimen disciplinario

El personal estatutario incurrirá en “responsabilidad disciplinaria” por las faltas que cometa en el desempeño de sus funciones. (Ley 55/2003 del Estatuto Marco y Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de personal estatutario de y Ley de Cantabria 9/2010)

Las faltas se clasifican en:

- Muy Graves
- Graves
- Leves

Los órganos competentes de cada Servicio de Salud ejercen la potestad disciplinaria por las infracciones que cometa su personal estatutario.

7.6. Incompatibilidades

Es de aplicación al personal estatutario el régimen de incompatibilidades establecido con carácter general para los funcionarios públicos, con las normas específicas que se determinan en la Ley 53/84, así como el R.D. 598/85 de 30 de Abril.

8.- INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

La Ley 41/2002, de 14 de noviembre básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

Objeto

La presente Ley tiene por objeto la regulación de los derechos y obligaciones de los pacientes, usuarios y profesionales, así como de los centros y servicios sanitarios, públicos y privados, en materia de autonomía del paciente y de la información y documentación clínica.

Principios básicos

Todo profesional que interviene en la actividad asistencial está obligado no sólo a la correcta prestación de sus técnicas, sino al cumplimiento de los deberes de información y de documentación clínica, y al respeto de las decisiones adoptadas libre y voluntariamente por el paciente.

Derecho a la intimidad

Toda persona tiene derecho a que se le respete el carácter confidencial de los datos referentes a su salud, y a que nadie pueda acceder a ellos sin previa autorización amparada por la Ley.

Usos de la Historia clínica

El personal que accede a los datos de la historia clínica en el ejercicio de sus funciones queda sujeto al deber de secreto.

9.- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Todo el personal de nuevo ingreso en el Centro está deberá seguir la normativa actual según el Real Decreto 1720/2007 de 21 de Diciembre que aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La Ley de Protección de datos de Carácter Personal, califica a los datos relativos a Salud de los Ciudadanos como datos especialmente protegidos, estableciéndose un régimen singularmente riguroso para su obtención, custodia y eventual cesión.

Por ello, el Hospital ha adecuado los procedimientos de seguridad informática a las exigencias de la legislación vigente con medidas orientadas a garantizar la confidencialidad de los datos personales, tanto de los pacientes, como de los trabajadores del Hospital que participamos en ello.

Se entregará un documento de Tratamiento de datos personales, al personal de nuevo ingreso para su conocimiento, así como comunicación de los derechos y deberes que le competen como trabajador del Hospital, dicho documento será firmado con nombre legible y DNI y entregado personalmente.

10.- PREVENCION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

La Ley 31/95 y el R.D. 780/98 regula la materia sobre Prevención y Seguridad en el trabajo.

El derecho de los trabajadores a una protección eficaz conlleva una serie de derechos y obligaciones derivadas.

10.1. Derechos de los trabajadores:

Para una adecuada actuación preventiva, el trabajador tiene derecho a:

- Ser informado directamente de los riesgos para su salud y seguridad y de las medidas preventivas adoptadas, incluidas las previstas para hacer frente a situaciones de emergencia.
- Abandonar el lugar de trabajo, en caso necesario, cuando considere que dicha actividad entraña un riesgo grave e inminente para su vida o salud.
- Una vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes a su puesto de trabajo.
- Medidas de protección específicas cuando por sus propias características personales o su estado biológico conocido o incapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo.
- Ser consultados y participar en todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la Salud en el trabajo. Los trabajadores tendrán derecho a efectuar propuestas a la Dirección y a los órganos de participación y representación a través de quienes se ejerce su derecho a participar.

10.2. Obligaciones de los trabajadores:

Los trabajadores deben velar por su propia seguridad y salud y por la de terceros, para lo cual deben:

- Usar adecuadamente máquinas, herramientas, sustancias peligrosas, equipos y cualquier medio de trabajo.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la empresa y conforme a las instrucciones de éste.
- Utilizar correctamente los dispositivos de seguridad de los medios y lugares de trabajo.
- Informar inmediatamente a su superior jerárquico y a los encargados de prevención del Centro sobre cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente.
- Cooperar con la empresa para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud.

En este Centro existe un Servicio de Prevención ubicado en el Pabellón 15- 1ª Planta, al cual pueden dirigirse para resolver cualquier cuestión acerca de Salud Laboral.

11.- OTRAS INFORMACIONES DE INTERES

11.1. Servicio de Atención al Usuario

El Servicio de Atención al Usuario tiene como objetivo principal informar y asesorar a pacientes, familiares y usuarios en todo lo concerniente al funcionamiento del Hospital, asimismo canaliza los escritos de opinión de los pacientes: quejas sugerencias y agradecimientos.

1 - “Puntos de Información”, situados en la entrada principal de los siguientes accesos:

- Hospital Cantabria
- Edificio 2 de Noviembre
- Valdecilla Sur
- Urgencias Valdecilla
- Hospital Santa Cruz, en Liencres

2 – Oficinas (Secretaría), situadas en el Edificio 2 de Noviembre, planta baja.

Las opiniones de pacientes y trabajadores serán importantes para mejorar y aumentar la calidad asistencial.

Este Servicio puede ser utilizado por cualquier trabajador o usuario del Hospital

11.2. Cafetería y Comedor

El Hospital Marqués de Valdecilla cuenta con una cafetería-comedor ubicada en la Planta 3º del Edificio de Valdecilla Sur.

Comedor personal de guardia:

- Desayuno: de 8 a 10 h.
- Comida : de 13,30 a 16 h.
- Cena: de 20,30 a 22,30

La Residencia Cantabria dispone de una cafetería en la planta baja, utilizada tanto por el personal, como por acompañantes y familiares de pacientes, su horario es de 7,30 a 23 horas.

El Hospital de Liencres, dispone de una cafetería en la planta baja, utilizada tanto por el personal, como por acompañantes y familiares de pacientes, su horario es de 7,30 a 22 horas.

11.3. Aparcamiento Subterráneo

Existe un aparcamiento subterráneo de pago situado en la C/ Jerónimo Sáenz de la Maza (Valdecilla-Sur).

11.4. Pabellón Docente y Biblioteca

La biblioteca "Marquesa de Pelayo" del Hospital U. "Marqués de Valdecilla", es un Servicio de formación y documentación cuyo objetivo es facilitar al personal de la Institución y a todas aquellas personas que tengan acceso a la misma, un material bibliográfico actualizado que colabore en un mejor desempeño de la calidad de sus funciones.

Tanto los fondos bibliográficos como los distintos servicios con los que cuenta están a disposición de todo el personal que necesite Utilizarlos. Asimismo podrá solicitar acceso para hacer uso de la Biblioteca Virtual.

http://www.humv.es/

Biblioteca Digital – darse de alta

11.5. Comunicaciones y contacto

- Teléfono Centralita: 942-202520
- Teléfono Personal : 942-202698:
  - Extensiones:
    - Nóminas : 72532
    - Registro: 72923
    - Contratación: 73715
    - Biblioteca: 73097

- Fax Personal: 942-203442
- Correo Electrónico personal: personal@humv.es
- Página web hospital: http://www.humv.es/

11.6. Sugerencias

Estaremos encantados de recibir cualquier sugerencia que ayude a mejorar el proceso de acogida de los nuevos empleados. Por ello puede enviar sus sugerencias al Departamento de Personal.

10.- ANEXOS

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 41/2002, de 14 de Noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- Ley 55/2003, de 16 de Diciembre del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud
- Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud.
- Acuerdo entre Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Comité de Empresa de personal laboral con relación laboral especial de Residencia (B.O.C. 01/03/2007).
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- Real Decreto 1720/2007 de 21 de Diciembre que aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre de personal estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Acuerdo Vacaciones y Permisos 24 de Junio de 2004
- Acuerdo Días adicionales 22 de Noviembre de 2007
- Acuerdo de Selección de Personal Temporal 30 de Enero 2007

Esta normativa está a su disposición en la página web. :http://www.humv.es/

RR,HH. - Normativa