

## PLAN DE ACOGIDA AL PROFESIONAL



Hospital Universitario  
Virgen Macarena

A





## INDICE

1. INTRODUCCION y JUSTIFICACION.....	3
2. EL PRIMER DÍA: .....	4
3. CONOCE EL HOSPITAL:.....	4
4. PORTALES DE PROFESIONALES .....	7
5. INTRANET HUVM .....	7
6. DOCUMENTACION HUVM.....	8
7. UNIDADES DE INTERES PARA TU PROMOCION Y AYUDA .....	11
7.1. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUADA.....	11
7.2. UNIDAD DE ATENCION AL PROFESIONAL (UAP) .....	11
7.3. UNIDAD DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES .....	12
7.4. UNIDAD DE VIGILANCIA DE SALUD .....	13
7.5. INFORMATICA.....	13
7.6. OTRAS AREAS E INFORMACION RELEVANTES:.....	14
7.6.1. E_ATENCIÓN AL PROFESIONAL .....	14
7.6.2. DIRECTORIO DE TELEFONOS:.....	15
7.6.3. NORMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES .	15
7.6.4. IDENTIFICACIÓN Y UNIFORMIDAD .....	16
7.6.5. CONDICIONES LABORALES .....	16



# PLAN DE ACOGIDA AL PROFESIONAL HUVM

## 1. INTRODUCCION y JUSTIFICACION

La incorporación de nuevos profesionales a las diferentes Unidades/Servicios de un Hospital supone un impacto tanto para el nuevo profesional como para las diferentes Unidades/Servicios.

El nuevo profesional precisa de un proceso de adaptación que implica asimilar mucha información y formación necesarias para garantizar la calidad asistencial.

Las Unidades/Servicios precisan de profesionales que se adapten lo más rápido posible a la dinámica de trabajo de cada una de ellas.

Por todo ello, el Hospital Universitario Virgen Macarena (HUVM) con la necesidad de unificar la información básica necesaria y evitar la variabilidad de la información, ha elaborado un Plan de Acogida al Profesional Corporativa que facilite la información mínima que debe tener el Plan de Acogida al Profesional en cada Unidad/Servicio.

Así podemos definir el Plan de Acogida al Profesional como un protocolo que recoge toda la información que debe conocer un profesional de nueva incorporación desde su llegada a la Unidad de Atención al Profesional (UAP) hasta su incorporación a su nueva Unidad/Servicio.

Pretende ser una guía práctica en la que queden reflejados los aspectos más importantes que debe conocer un nuevo trabajador así como un instrumento para facilitar su rápida integración prestándole, la acogida, información y formación necesarias para una adecuada adaptación al puesto donde va a prestar sus servicios.

*Deseamos que puedas desarrollar tu labor de manera eficaz, eficiente y que ella te resulte gratificante a nivel personal y profesional, contribuyendo así a la mejora que día a día estamos obligados a conseguir en el servicio asistencial que debemos a los ciudadanos.*

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Facilitar la integración del trabajador a su nuevo puesto de trabajo facilitándole la información general, la relevante de cada Unidad/Servicio y la formación necesaria para garantizar una asistencia de calidad.

#### OBJETIVOS SECUNDARIOS:

- Informar al profesional sobre la UAP y sus funciones.
- Informar al profesional sobre la estructura organizativa y estructural de nuestro hospital.
- Facilitar el acceso a las diferentes plataformas de que dispone el hospital.
- Informar sobre el acceso a la documentación general y la específica de la Unidad/Servicio asignado.



## 2. EL PRIMER DÍA:

### Recepción del nuevo profesional:

Vuestro primer contacto será con la Unidad de Atención al Profesional (UAP).

El segundo contacto será presentaros a los cargos intermedios de vuestra Unidad

En el personal de enfermería después de la UAP tienen que pasar por Recursos Humanos ( *situado en el hall principal detrás de los ascensores* ), donde allí se le designará la Unidad donde van a desarrollar su actividad. Y después acudirán a conocer al Supervisor/a de la misma, quien le asignará el cuadrante.

Os pedimos que sigáis las instrucciones que os faciliten y sobre todo que colaboréis con el personal que os atenderá.

### Cuestiones básicas a tratar en la UAP.

#### **Firma del contrato y documentación a aportar a la UAP:**

- Original y fotocopia de la Titulación requerida para el puesto.
- Original y fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Original y fotocopia de la tarjeta sanitaria: Tienes que ser el TITULAR de la tarjeta sanitaria.

#### **Además:**

- Comunicación de **datos fiscales**. I.R.P.F
- Firmar el **contrato**
- Tramitación para la **tarjeta identificativa**. En la UAP te realizarán una fotografía para la tarjeta identificativa que te entregarán en el acto.
- Con el contrato y el DNI puedes pasar a **Lencería** para recoger la vestimenta que llevaras en tu trabajo: zuecos, pijamas, etc.
- Se ofrece al trabajador el derecho al Examen de salud, para ejercer este derecho se debe pasar por el **Servicio de Medicina Preventiva**.
- Solicitud en **Servicio de Informática** de usuario DMSAS y las aplicaciones que correspondan.

## 3. CONOCE EL HOSPITAL:

### **Permite que te contemos algo sobre su estructura organizativa**

El Servicio Andaluz de Salud (SAS), se crea a través de la Ley 8/1986 de 6 de mayo. Es un organismo autónomo adscrito a la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía y perteneciente al Sistema Sanitario Público Andaluz (SSPA). Este servicio se crea con la misión de prestar atención sanitaria a los andaluces, ofreciendo servicios sanitarios públicos de calidad,



garantizando la accesibilidad, igualdad y satisfacción de éstos y buscando la eficiencia y la utilización óptima de los recursos.

El Decreto 241/2004, establece la estructura orgánica básica de la Consejería de salud y del Servicio Andaluz de Salud.

### **Atención Hospitalaria**

Se encuentra definida en la Ley 2/1998, de Salud de Andalucía, como el segundo nivel de atención. Ofrece a los ciudadanos los medios técnicos y humanos necesarios para el diagnóstico, tratamiento y rehabilitación apropiados, que no pueden solventarse en el nivel de atención primaria.

### **Unidades de Gestión Clínica:**

La Gestión Clínica constituye un proceso de diseño organizativo cuyo objetivo es incorporar al profesional sanitario en la gestión de los recursos utilizados en su propia práctica clínica. Supone descentralizar las decisiones sobre la gestión de recursos y dotar a las unidades de la capacidad de gestionar sus actividades y promocionar así su autonomía y responsabilidad, accesibilidad, igualdad y satisfacción de éstos y buscando la eficiencia y la utilización óptima de los recursos.

A tu ingreso en este Centro y habiendo sido/a adscrito/a a la Unidad correspondiente permítenos que te demos nuestra más cordial bienvenida y te deseemos una feliz y grata estancia entre nosotros.

Las Unidades/Servicios son fieles a su misión y valores definidos en el Acuerdo de Gestión, considerando al ciudadano como centro de su actividad profesional, respetando sus valores y opiniones en el mantenimiento de su salud, así como los de su entorno. Apuestan por la mejora continua de la calidad asistencial, el trabajo en equipo, el compromiso con el Sistema Sanitario Público, la información y la transparencia, el uso adecuado de los recursos y de la innovación tecnológica y el liderazgo clínico responsable.

Además, cuenta con centros periféricos para apoyo al diagnóstico:

- **Centro de especialidades Esperanza Macarena** Avda. M<sup>a</sup> Auxiliadora, nº 3. 41003 Sevilla 955008501
- **Centro de especialidades de San Jerónimo.** C/ Medina y Galnares, nº 129. 41015 Sevilla 955007700-1
- **Hospital de San Lázaro.** Avda. Dr. Fedriani, nº 56 955017800
- **6 Centros de salud mental CSM.** Alamillo / CSM Camas / CSM Esperanza Macarena / CSM Constantina / CSM San José de la Rinconada y CSM Carmona
- **Centro Periférico de Diálisis.** C/ Ronda de Capuchinos, nº 13- 954787371-



- **Unidad de rehabilitación de salud mental. (URA)** C/ Albaida, nº 20. 954787161
- **Comunidad terapéutica de salud mental. (CT)** C/ Jesús del Gran Poder, nº 88. 9547874

### **Actividad Asistencial:**

Los puestos de trabajo y los turnos correspondientes te serán asignados por la supervisión o director de la unidad en cada caso. Te aconsejamos que consultes frecuentemente la plantilla de turnos o guardias

### **Derechos y deberes de los profesionales:**

- Independientemente de tus derechos constitucionales, tienes todos aquellos derechos establecidos en las disposiciones y legislación que como trabajador del sistema andaluz de salud te asisten.
- Para aquellos casos que los necesites, las centrales sindicales del centro se encuentran ubicadas en la planta semisótano del hospital.
- Como deberes específicos te recordamos la del respeto a las normativas y disposiciones de la unidad y del centro, así como al horario laboral y turnos que te sean asignados.
- Respeta las normas y la buena praxis profesional.
- Conserva y cuida los recursos materiales que utilices, procurando un uso racional de los mismos.
- Cuida y extrema las medidas de seguridad, tanto personales como colectivas.
- Asegura la confidencialidad de los usuarios.

Con carácter general todo miembro de la UNIDAD/SERVICIO se registrará por las normas establecidas en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud. En él se establecen los derechos y deberes del personal estatutario, las responsabilidades disciplinarias y las sanciones en las que se pueda incurrir. Los permisos para vacaciones y similares se registrarán por los acuerdos suscritos por la Consejería de Sanidad y las centrales sindicales. La solicitud se cursará en el documento específico disponible en la secretaria del Servicio y despacho del supervisor.

### **Recorrido Virtual por el Hospital:**





#### 4. PORTALES DE PROFESIONALES

**Portal Web** con información útil para profesionales y más información de interés sobre nuestro hospital

[CLICK AQUÍ](#)

Así como también un portal de profesionales **web del Servicio Andaluz** de Salud con amplia información sobre *VEC, Bolsa Única, Teletrabajo, Carrera Profesional, calendario laboral*, y mas recursos a través del siguiente enlace:

[CLICK AQUÍ](#)

Recuerda que este **Plan de Acogida**, así como información más específica está disponible en el **Portal de Profesionales** de la Intranet del Hospital (nota: estos enlaces solo funcionan en la red corporativa)

[CLICK AQUÍ](#)

\* enlace solo red corporativa

#### 5. INTRANET HUVM

No dejes de visitar el **Portal Intranet** del hospital.

[CLICK AQUÍ](#)

\* enlace solo red corporativa

En ella encontrarás toda la información que necesitas en el banner horizontal a cerca de:

- **Unidades de Gestión Clínica** (espacio intranet privado de cada Unidad)

- **Unidades no asistenciales** (Atención al Ciudadano, Comité de Ética, Docencia, Enfermería, Formación Continuada, Gestión Ambiental RRHH, Prevención de Riesgos Laborales)
- **Área de Calidad – Unidad de Calidad** (Comisiones Hospitalarias, Acreditación de Unidades y profesionales, Certificados, Seguridad del paciente y Audits)
- **Portales** (Junta facultativa, Profesionales, Junta de enfermería, Ulceras por Presión y Heridas Crónicas, Petición de Ambulancias, etc.)

**En la columna de la izquierda:**

- Panel de aplicaciones
- Listín de teléfonos
- Documentos
- Informática y Telefonía
- Manual identidad Corporativa
- Memorias del Hospital
- Portales Jefes de Guardia

**Y en la columna de la derecha:**

- Incidencias Informáticas
- Notificación de Incidentes (seguridad del Paciente)
- Portal de Salud Digital de Cuidados
- Portal de Ulceras por presión y Heridas Crónicas Complejas
- Manual de Gestión Ambiental
- Ley de Eutanasia
- Prevención y atención de Agresiones a profesionales

Así como una serie de *enlaces de interés*.

## 6. DOCUMENTACION HUVM

Se han revisado y reorganizado los documentos en la Intranet para facilitar el acceso, con un nuevo panel más visual.

En la Intranet, en la columna de la izquierda, se encuentran alojadas bajo el epígrafe “**Documentos**”



**DOCUMENTACIÓN  
ASISTENCIAL**



**DOCUMENTACIÓN  
NO ASISTENCIAL**



**UNIDADES.  
DOCUMENTACIÓN  
ESPECÍFICA**





**CLICK AQUÍ**

\* enlace solo red corporativa

En la carpeta **Unidades Documentación Específica**, encontrarás un apartado específico de tu UNIDAD/SERVICIO

En la carpeta de **Documentación Asistencial**, se encuentran varios apartados

- Cuidados de enfermería
- Parada Cardio Respiratoria
- Consentimientos Informados
- Documentación e Historia Clínica
- Trasplantes
- Infecciones
- Proceso Quirúrgico
- Medicación



**CUIDADOS DE ENFERMERÍA**



**SEGURIDAD DEL PACIENTE**



**DOCUMENTACIÓN E HISTORIA CLÍNICA**



**ÉTICA**



**PROCEDIMIENTOS CLÍNICOS**



**TRASPLANTES**



**CONSENTIMIENTO INFORMADO**



**INFECCIONES**



**RCP Y CARRO DE PARADA**



**PROCESO**



**MEDICACIÓN**



## 7. UNIDADES DE INTERES PARA TU PROMOCION Y AYUDA

### 7.1. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUADA

Se encuentra ubicada en caracola externa (módulos prefabricados de Gestión) accesible a todos los profesionales sanitarios.

**Telf.**

- 329037 954712037
- 329039 954712039
- 329031 954712031

**Correo electrónico:** [formacioncontinuada.hvm.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:formacioncontinuada.hvm.sspa@juntadeandalucia.es)

Información y asesoramiento sobre actividades de formación externas (Cursos, Jornadas, Congresos, etc.). Realización de cursos y actividades de formación interna, acogidas al **PLAN DE FORMACIÓN del Área Hospitalaria “Virgen Macarena”**.

Acceso al **portal Formación Continuada HUVVM**

**CLICK AQUÍ**

\* enlace solo red corporativa

Acceso a la aplicación/plataforma **GESFORMA** “Hospital Universitario Virgen Macarena”

**CLICK AQUÍ**

### 7.2. UNIDAD DE ATENCION AL PROFESIONAL (UAP)

Se encuentra ubicada en caracola externa

Portal UAP

**CLICK AQUÍ**

\* enlace solo red corporativa



## OBJETIVOS

Facilitar las demandas de los profesionales. Transmitir y recibir información.

### Teléfonos

- 329049 - 954712049
- 329115 - 954712115
- 329272 - 954712272

**Correo electrónico:** uap1.hvm.sspa@juntadeandalucia.es

### 7.3. UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES es un equipo multidisciplinar que tiene como función el prestar asesoramiento y apoyo en materia de prevención de riesgos laborales.

Es una unidad de Nivel III, e integra las especialidades-disciplinas preventivas de Medicina del Trabajo, Higiene Industrial, Seguridad en el Trabajo y Ergonomía y Psicología aplicada.

El trabajador puede comunicar al supervisor de la Unidad cualquier factor de riesgo o condición peligrosa que pueda afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.

**Teléfono de la Unidad:** 329236

Dispones de Información de acogida en **PRL en el portal de la Intranet:**



\* enlace solo red corporativa

En él dispones de información en el menú de la izquierda de:

- Información de acogida en PRL
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales
- Plan de Prevención y Atención a Agresiones del SSPA



\* enlace solo red corporativa



- Información en Prevención de Riesgos Laborales
- **Documentos más usuales**
  - Carpeta: Comunicar especial sensibilidad
  - Carpeta: Comunicar un accidente
  - Carpeta: Comunicar un riesgo laboral o sugerencia de mejora
  - Carpeta: Comunicar una agresión
  - Carpeta: Comunicar una situación de embarazo o lactancia
  - Carpeta: Documentos Formación e Información
  - Carpeta: Equipos de Protección Individual EPIS
  - Procedimientos del Sistema de Gestión de PRL
- Protocolo de prevención y actuación en casos de acoso laboral
- Fichas de datos de Seguridad

Te recordamos la conveniencia y necesidad de realizar algunos cursos de Prevención de Riesgos Laborales (algunos son obligatorios según la normativa actual), de acuerdo con tu actividad profesional. Se pueden hacer vía web en la página del Servicio Andaluz de Salud, a través de e-atención al profesional, donde deberás darte de alta con usuario y contraseña o con firma digital (que puedes solicitar a través de la Unidad de Atención al Profesional). En esa misma web podrás consultar tus nóminas y descargarte el certificado anual de retención para el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas.

#### 7.4. UNIDAD DE VIGILANCIA DE SALUD

Te recomendamos en los primeros días que pidas cita al Servicio de **Medicina Preventiva** para que te abran tu historia clínica de Salud Laboral, realizándote las analíticas pertinentes y valoración de necesidad de vacunación. Te darán un informe con recomendaciones.

Telf. 308385 955008365

Se recuerda que está **PROHIBIDO FUMAR** en todo el recinto hospitalario (desde el 2 de enero 2011, según Ley Antitabaco 42/2010 del 30 de diciembre).

#### 7.5. INFORMATICA

##### INCIDENCIAS INFORMÁTICAS

Ante cualquier incidencia informática deberá abrir un caso CGES en la aplicación "MI CENTRO DE SERVICIOS" de la intranet o bien llamando al **teléfono 317000**



Clic en:



**Telf. Locales HUVM:**

- 329012 - 954712012
- 329013 - 954712013

**Claves de Dominio:**

Donde Consigo mi **Dominio SAS (DMSAS)**: Secretaria de Informática (Caracola STIC Planta baja. L-V 09:00-13:00). Telf. 652080

*El Supervisor de la Unidad te rellenará los formatos correspondientes a la autorización previa y será La Unidad de Informática del Hospital situada en la caracola habilitada en el lateral del edificio de consultas externas (Policlínico) donde debes entregar los formularios cumplimentados para que te sean autorizadas las mismas.*

## 7.6. OTRAS AREAS E INFORMACION RELEVANTES:

### 7.6.1. E\_ATENCIÓN AL PROFESIONAL

Espacio destinado a profesionales del Servicio Andaluz de Salud, configurado bajo conexión segura, que le ofrece diversos contenidos:

- **Nóminas**
- **Planilla laboral**
- Informe CRP
- Rec. servicios prestados
- Cert. Servicios Prestados
- Carrera profesional
- Formularios
- Stmas Inf. Gestión Clínica
- Proc. Ayuda para morir
- Cursos riesgos laborales
- Comunica salud mental
- Comunidades virtuales
- Biblioteca virtual
- Normativa interna del SAS

[CLICK AQUÍ](#)

### 7.6.2. DIRECTORIO DE TELEFONOS:

El hospital cuenta con una red de telefonía propia para los números fijos del centro y un sistema de teléfonos móviles corporativos. El listado de teléfonos está disponible en todos los servicios.

Pinchando este enlace te abrirá el listín telefónico del Hospital

[CLICK AQUÍ](#)

\* enlace solo red corporativa

Ante incendios, vigilancia de seguridad, agresiones, etc...marca el teléfono único de emergencias



### 7.6.3. NORMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES

Existe un **Programa de Prevención y Control de Infecciones Nosocomiales** diseñado por la **Comisión de Infecciones (Unidad de Infecciosos y Medicina Preventiva)**. Dicho programa incluye todos los protocolos referentes a las medidas de prevención de enfermedades hospitalarias y son de **obligado cumplimiento y conocimiento** por parte de **todo el personal**.

#### Información básica de estas normas:

- La descontaminación de manos con soluciones hidroalcohólicas. Debes utilizar solución hidroalcohólica antes y después del contacto con cada paciente.
- El uso correcto de los guantes. Los guantes deben utilizarse solo cuando pueda existir contacto con sangre, secreciones, fluidos corporales, piel no intacta o mucosas del paciente, y deben retirarse después del contacto con el paciente. Es imprescindible cambiarse los guantes entre pacientes. Evita circular con guantes por los pasillos y controles para no contaminar la superficie, carpetas, teléfonos, etc
- ¡POR FAVOR REvisa las infoGRAFÍAS QUE SOBRE ESTE TEMA SE ENCUENTRAN EN LOS CONTROLES DE TODAS LAS UNIDADES, ASÍ COMO ASISTE, SI AÚN NO LO HAS REALIZADO A LAS FORMACIONES SOBRE EL TEMA
- Es imprescindible: **CAMBIARSE** los guantes entre pacientes
- **NO CIRCULAR** con los guantes por los pasillos y Controles.

#### 7.6.4. IDENTIFICACIÓN Y UNIFORMIDAD

- La identificación de profesionales es objetivo básico para garantizar el derecho de los usuarios a saber quién les atiende, así como para mejorar la seguridad en los Centros del Servicio Andaluz de Salud.
- Los profesionales deben estar identificados en todo momento durante su jornada laboral, portando la Tarjeta Personal Identificativa prendida del uniforme en un lugar fácilmente visible. Es responsabilidad del profesional la correcta utilización, conservación y custodia de la Tarjeta de la que es titular.
- Recibirás las prendas correspondientes a tu uniforme en el servicio de lavandería situado en la planta semisótano de nuestro hospital, deberás firmar el recibo que acreditara la recepción de las mismas y servirá para poder realizar el necesario control de entrega.
- La limpieza del uniforme se lleva a cabo en la lavandería del hospital de donde las retirarás una vez limpias (en horario de mañanas de 8 a 15 horas). Pregunta a tu supervisor por si existe un circuito diferente establecido.
- Te recordamos la necesidad de mantener la uniformidad en el equipo de trabajo.
- Así mismo recuerda que no se permite la salida fuera del recinto hospitalario con el uniforme de trabajo.
- Si necesitas taquilla en el Hospital (semisótano y sótano) consulta en el despacho del Jefe de Celadores en el Sótano (Telf. 327146)

#### 7.6.5. CONDICIONES LABORALES

Toda la normativa relativa a personal estatutario se puede consultar en la página web del Servicio Andaluz de Salud.

[CLICK AQUÍ](#)

#### VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS:

Se recogen en este documento los permisos y licencias más representativos que están recogidos en la normativa vigente que regula las condiciones de trabajo del personal de Centros e Instituciones Sanitarias del Servicio Andaluz de Salud (Resolución 28511/2007, de 3 de octubre de la DGP y DP.). También se puede consultar la información en el enlace anterior.

#### INCAPACIDAD LABORAL TRANSITORIA:

- **Parte de Baja:** Según el artículo 2.2 de la Orden ministerial de 29/6/1997 por el que se desarrolla el R.D.575/1997 de 18 de Abril, dice que el trabajador debe entregar el parte de baja, a la empresa, en el plazo máximo de tres días.





- **Parte de Alta:** Según el mismo decreto anterior, este parte deberá entregarse dentro de las primeras 24 horas.

Gestión de los partes de baja:

- Teléfono whatsapp: 649962877.
- Correo electrónico: [I-nóminas.hvm.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:I-nóminas.hvm.sspa@juntadeandalucia.es).
- Fax: 955008389.

Recuerda que tu *plantilla laboral*, así como *nóminas* o los *formularios* para solicitar días/vacaciones está volcada en tu **E-atención al profesional**

## TE REITERAMOS NUESTRA BIENVENIDA

Una vez revisada esta documentación pica en el siguiente enlace para cumplimentar el *cuestionario sobre satisfacción y recibí de tu plan de acogida*:

**CLICK AQUÍ**

\* Por favor cumpliméntela preferiblemente dentro de las 2 semanas de comenzar su actividad laboral.



**Hospital Universitario  
Virgen Macarena**



**Junta de Andalucía**

Consejería de Salud y Familias

SERVICIO ANDALUZ DE SALUD