



Hospital Universitario  
**Infanta Leonor**

Hospital Virgen  
de la Torre

# GUÍA DE ACOGIDA PARA PROFESIONALES DE NUEVA INCORPORACIÓN





## ÍNDICE

1. CARTA DE BIENVENIDA .....	3
2. CONSEJERÍA DE SANIDAD Y EL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD .....	4
INFORMACIÓN	
FUNCIONES	
PÁGINA WEB E INTRANET	
3. INFORMACIÓN SOBRE LOS HOSPITALES.....	7
BREVE HISTORIA	
ESTRUCTURA	
ACCESOS Y PLANOS	
4. PROPÓSITO, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL HOSPITAL .....	13
5. POLÍTICA INTEGRADA DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE.....	15
HOSPITAL COMPROMETIDO CON LA HUMANIZACIÓN	
6. ORGANIGRAMA.....	17
7. MARCO GEOGRÁFICO, POBLACIÓN DE REFERENCIA .....	18
ÁREA DE INFLUENCIA	
8. CÓMO LLEGAR Y CONTACTAR CON LOS CENTROS .....	18
INFRAESTRUCTURAS Y UBICACIÓN	
TRANSPORTE Y PLANO DE SITUACIÓN	
9. PLAN DE COMUNICACIÓN .....	21
NOTAS INTERIORES	
TABLONES DE ANUNCIOS/PANTALLAS DIGITALES	
CORREO ELECTRÓNICO	
HOSPITAL INFANTA LEONOR INFORMA	
INTRANET E INTERNET	
APP “FORMACIÓN SANIDADMADRID”	
BUZONES	
10. CARTERA DE SERVICIOS .....	24

<p><b>11. DIRECTRICES BÁSICAS Y SUS REFERENCIAS NORMATIVAS SOBRE.....</b></p> <p>CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</p> <p>DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES</p> <p>DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES</p> <p>PREVENCIÓN Y ATENCIÓN FRENTE A SITUACIONES CONFLICTIVAS CON LOS CIUDADANOS</p> <p>PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LAS SITUACIONES DE CONFLICTOS INTERNOS Y FRENTE A TODOS LOS TIPOS DE ACOSO EN EL TRABAJO EN LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD</p> <p>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>NORMATIVA LABORAL</p> <p>RÉGIMEN DISCIPLINARIO</p> <p>TRABAJAR EN EL HOSPITAL</p> <p style="padding-left: 20px;">INCORPORACIÓN</p> <p style="padding-left: 20px;">PRIMER CONTACTO CON EL RESPONSABLE DIRECTO</p> <p style="padding-left: 20px;">UNIFORMIDAD, TAQUILLAS Y TARJETA DE IDENTIFICACIÓN</p> <p style="padding-left: 20px;">RECETAS</p>	<p><b>26</b></p>
<p><b>12. SERVICIOS DE INTÉRÉS Y TELÉFONOS.....</b></p> <p>UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS</p> <p>SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p> <p>SERVICIO DE FARMACIA</p> <p>UNIDAD DOCENTE MULTIPROFESIONAL</p> <p>SERVICIOS GENERALES</p> <p>SERVICIO DE ATENCIÓN AL PACIENTE</p> <p>CISEMadrid: Comunicación de Incidentes de Seguridad y Errores de Medicación</p> <p>ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN</p> <p>CAFETERÍA/COMEDOR</p> <p>SEGURIDAD</p> <p>ALMACÉN</p> <p>APARCAMIENTO</p> <p>GABINETE DE COMUNICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE DONACIÓN DE SANGRE</p> <p>BIBLIOTECA PROFESIONAL</p> <p>FUNCIONAMIENTO INTERNO</p> <p>HOSPITALES SIN HUMO</p> <p>HOSPITAL COMPROMETIDO CON LA HUMANIZACIÓN</p>	<p><b>37</b></p>
<p><b>13. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN .....</b></p>	<p><b>43</b></p>

## 1. CARTA DE BIENVENIDA

Bienvenido/a al Hospital Universitario Infanta Leonor y sus centros adscritos.

Desde hoy formas parte del colectivo de personas que han elegido trabajar en esta organización, que tiene unas características especiales y que la diferencian de otras.

Es importante que conozcas las peculiaridades de nuestro Hospital y de nuestra forma de trabajar y, por ello, confiamos en que la información contenida en esta 'Guía de Acogida' te sea de utilidad y facilite tu pronta y completa incorporación a cualquiera de nuestros centros.

Tiene especial interés para nosotros que conozcas nuestra misión, pero especialmente que hagas tuyos nuestros valores, que encontrarás reflejados en el Plan Estratégico.

Nuestra forma de comunicación está ajustada a los tiempos que corren así que usa el correo electrónico y procura usar el papel lo menos posible. Nuestro compromiso con el medio ambiente, la sostenibilidad, el trato amable a los pacientes y el respeto a sus valores hacen que sea importante sensibilizar a todos los profesionales, incluyéndote a ti que te incorporas de nuevo, desde el primer día.

Entras a formar parte de una cultura de trabajo y respeto muy definida, que espero asumas pronto y en la cual te sientas integrado. Confío en que la experiencia vivida en nuestra organización sea provechosa para tu rendimiento, futuro profesional, así como para tu enriquecimiento personal, y aporte a los pacientes y a nuestro sistema ilusión e innovación.

Carmen Pantoja Zarza

Directora Gerente  
Hospital Universitario Infanta Leonor  
Hospital Virgen de la Torre

## 2. CONSEJERÍA DE SANIDAD Y EL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD

### INFORMACIÓN:

#### CONSEJERÍA DE SANIDAD

Normativa aplicable:

- Decreto 25/2015, de 26 de junio, de la Presidencia de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid (BOCM de 20 de febrero de 2013).
- Decreto 89/2010, de 23 de diciembre, del Consejo de Gobierno, de adecuación de la estructura de la Comunidad de Madrid a las medidas de racionalización del Sector Público autonómico (BOCM de 29 de diciembre de 2010).
- Decreto 195/2015, de 4 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Sanidad (BOCM nº 185, de 6 de agosto).

#### SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD

Órgano responsable:

Viceconsejería de Sanidad de la Consejería de Sanidad

Normativa aplicable:

Decreto 196/2015, de 4 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica del Servicio Madrileño de Salud (BOCM nº 185, de 6 de agosto).

## FUNCIONES:

### Competencias Consejería de Sanidad

Al Consejero de Sanidad le corresponde la propuesta, el desarrollo, la coordinación y el control de la ejecución de las políticas del gobierno de la Comunidad de Madrid en las siguientes materias: Aseguramiento sanitario, gestión y asistencia sanitaria, salud mental, atención farmacéutica, formación, investigación e innovación sanitaria, salud pública, seguridad alimentaria y trastornos adictivos.

Asimismo, le corresponden las atribuciones que, como jefe de su departamento, se recogen en el artículo 41 de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid, las establecidas en la Ley 12/2001, de 21 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid; y las que le otorguen las demás disposiciones en vigor.

### Competencias del Servicio Madrileño de Salud

Corresponde a la Dirección General del Servicio Madrileño de Salud, las funciones que a dicho organismo atribuyen los artículos 61 y 81 de Ley 12/2001, de 21 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid, consignados en el artículo 4 del Decreto 24/2008, de 27 de enero, del Consejo de Gobierno, de régimen jurídico y funcionamiento, del Servicio Madrileño de Salud, que incluye:

- a) La distribución de los recursos económicos afectos a la financiación de los servicios y prestaciones que establece el Sistema Nacional de Salud, mediante instrumentos de compra de actividad asistencial a la Red Sanitaria Única de Utilización Pública.
- b) El gobierno, dirección, control y gestión de los recursos, centros y servicios asistenciales adscritos al Servicio Madrileño de Salud.
- c) El establecimiento, gestión y actualización de los acuerdos, convenios y conciertos con entidades no administradas por la Comunidad de Madrid en el ámbito de sus competencias para el cumplimiento de sus funciones.
- d) La propuesta de creación de cualesquiera entidades admitidas en derecho o su participación en las mismas.
- e) La gestión y ejecución de las actuaciones y programas institucionales en materia de promoción y protección de la salud, prevención de la enfermedad, asistencia

sanitaria y rehabilitación, de acuerdo con el Plan de Servicios y el Programa de Asignación por Objetivos Sanitarios del Servicio Madrileño de Salud.

- f) La gestión de los servicios y prestaciones de asistencia sanitaria en sus centros y servicios asistenciales.
- g) La gestión de los recursos materiales y financieros que le sean asignados para el desarrollo de sus funciones.
- h) La gestión de los acuerdos, convenios y conciertos suscritos para la prestación de los servicios.

### **PÁGINA WEB E INTRANET:**

Más información en la web: <https://www.comunidad.madrid/> y en la intranet corporativa de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid: <https://saluda.salud.madrid.org/>, desde donde podrás acceder a toda la información de la Consejería y al servicio de correo corporativo.



### 3. INFORMACIÓN SOBRE LOS HOSPITALES

#### BREVE HISTORIA:

El Hospital Virgen de la Torre es un hospital público de la Comunidad de Madrid que ha destacado siempre por su estrecha vinculación con la población de Vallecas, desde que inició su actividad en julio de 1970, como centro promovido por iniciativa privada, especializado en Cirugía y Maternidad, bajo la denominación de “Sanatorio Médico-Quirúrgico Virgen de la Torre, S.A.”

En 1972, fue adquirido por el Instituto Nacional de Previsión (INP), que cedió su administración y utilización a la entonces Obra Sindical “18 de Julio”.

Desaparecida la Obra sindical el 31 de diciembre de 1975, se incorpora definitivamente a la red Hospitalaria del INP y su personal se integra en el mencionado instituto con efectos de 1 de octubre de 1976, quedando el centro plenamente integrado en la red asistencial de la Seguridad Social.

Tras el desarrollo del modelo sanitario previsto en la Ley General de Sanidad que supone el diseño de un nuevo mapa Sanitario que se concreta en la configuración a efectos de asistencia sanitaria de Once Áreas Sanitarias, el Hospital Virgen de la Torre queda enclavado en el Área Sanitaria número uno.

En octubre de 1989, se le adscriben los Centros Sanitarios extrahospitalarios (antiguas sectoriales de ambulatorio) de “Hermanos Sangro” y “Moratalaz”, “Vicente Soldevilla”, “Montes de Barbanza” y “Arganda del Rey”.

Desde 1992, de forma gradual, se amplía la oferta sanitaria con la apertura de nuevas unidades y servicios en el Centro de Salud de Federica Montseny y con el desarrollo del Plan de Salud Mental de Vallecas, se le adscriben las Unidades de Salud Mental de Peña Gorbea, Villa de Vallecas, Arganda del Rey y recientemente el Centro Polivalente.

Finalmente, los centros que quedaron del Hospital Virgen de la Torre, hasta su integración son: los Centros de Especialidades de Vicente Soldevilla y Federica Montseny, los Centros de Salud Mental de Puente de Vallecas y Villa de Vallecas y el Centro Polivalente (Hospital de Día de Salud Mental).

Por su parte, el Hospital Universitario Infanta Leonor entró en funcionamiento el 29 de febrero de 2008, siendo el primer hospital público general que se abrió en la capital en 31 años.

Es un Hospital General de Agudos, concebido para resolver el 90% de las patologías o procesos de salud más comunes de la población.

Se rige por un modelo mixto de colaboración público/privado: el personal y la plena responsabilidad y titularidad de los servicios sanitarios dependen de la Administración Pública madrileña, mientras que los servicios no clínicos y logísticos (como limpieza, seguridad, hostelería, etc.) son gestionados por una sociedad concesionaria.

La plantilla del Centro supera actualmente la cifra de 2.390 trabajadores pertenecientes al Servicio Madrileño de Salud (dato a 31/12/2021), a los cuales hay que sumar los pertenecientes a la Sociedad Concesionaria, el Laboratorio Central y la Unidad Central de Radiodiagnóstico (UCR).

Con efectos 30 de junio de 2016, la Ley 9/2015, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad de Madrid, establece, en su artículo 6, la extinción de la Empresa Pública que gestionaba el Hospital Infanta Leonor pasando el conjunto de bienes, derechos y obligaciones de la misma a integrarse en el Servicio Madrileño de Salud. De este modo, desde el 1 de julio de 2016, el Hospital Universitario “Infanta Leonor” es un centro de atención especializada de gestión directa del Servicio Madrileño de Salud.

Así pues, y mediante la Orden 279/2016, de 22 de diciembre, de la Consejería de Sanidad se procede a Integrar desde el 1 de enero de 2017 el Hospital “Virgen de la Torre” en el Hospital Universitario “Infanta Leonor”, atribuyendo a la Gerencia de este último las competencias, funciones y la gestión de los servicios y centros dependientes del Hospital “Virgen de la Torre”, para su configuración como hospital de media estancia.

Conforme a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el Servicio de Prevención Mancomunado del Hospital Universitario Infanta Leonor elabora un Plan de Prevención aprobado por la Dirección Gerencia desde el inicio de su actividad (2008), en el cual se integra una Política Preventiva integradora basada en la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo de los trabajadores, en el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en la normativa vigente, así como el fomento de una Cultura Preventiva en todos los niveles jerárquicos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones preventivas.

## ESTRUCTURA:

### HOSPITAL VIRGEN DE LA TORRE

El hospital, estructuralmente, está constituido por 8 plantas, 2 bajo nivel (plantas -1 y -2), planta baja, cuatro de hospitalización (plantas 1ª a 4ª) y una superior (5ª planta) de carácter administrativo.

Se accede al mismo por una puerta principal de entrada, en la planta baja, donde es fácil encontrar el punto de Información. Existe una segunda entrada lateral, por donde acceden las ambulancias para el ingreso de pacientes a través de la sala de intercambio.

Todas las plantas sobre nivel tienen similar disposición longitudinal y se accede a ellas por los ascensores de la entrada (dan acceso desde la planta -2 y hasta la 4ª planta) o por la escalera principal y pública (que da acceso a todas las plantas, incluidos niveles inferiores y 5ª planta). Existen una escalera y ascensor secundarios, para personal autorizado, destinados a la actividad de distribución propia del Centro.

La planta -1 es la única separada en dos secciones independientes, a las que se accede respectivamente por la escalera principal/ascensores y escalera secundaria/ascensor.

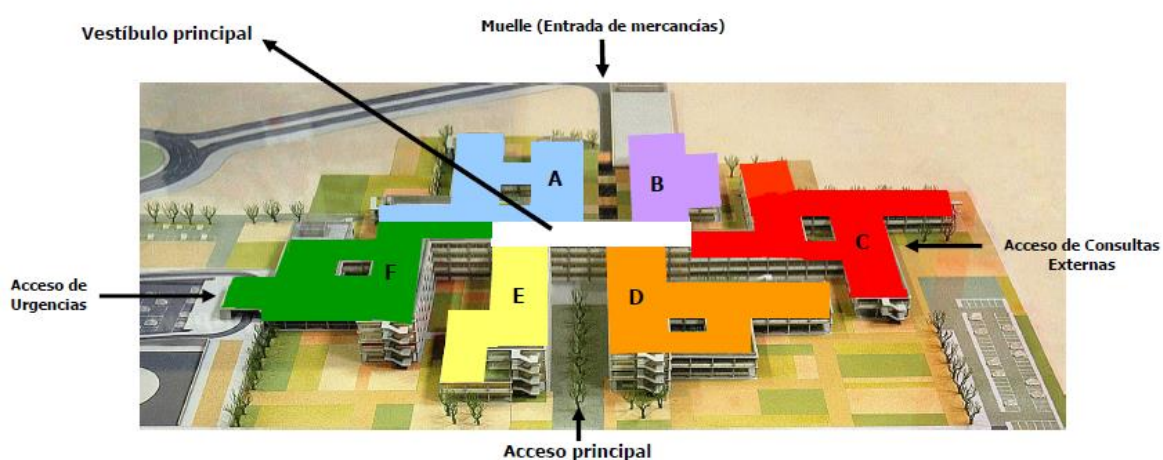
### HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR

El Hospital Universitario Infanta Leonor está distribuido en seis satélites o pabellones (A, B, C, D, E y F) distinguidos por colores, para facilitar la orientación del personal y usuarios. Cuando los salvaparedes sean blancos, estarás situado sobre el vestíbulo principal.

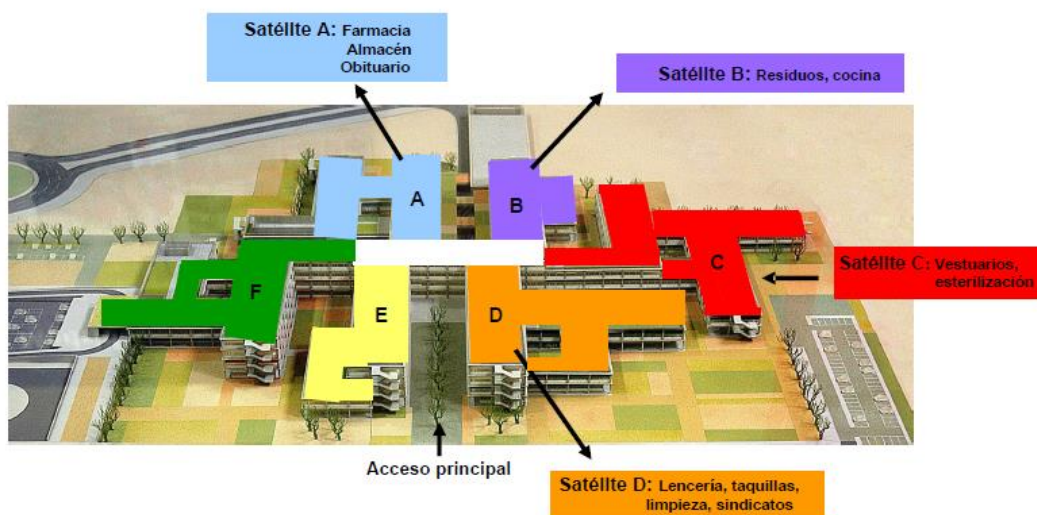
## ACCESOS Y PLANOS:

A continuación, te facilitamos planos de situación de las instalaciones por plantas (desde el sótano a la 3ª) del Hospital Universitario Infanta Leonor:

### ACCESOS AL EDIFICIO

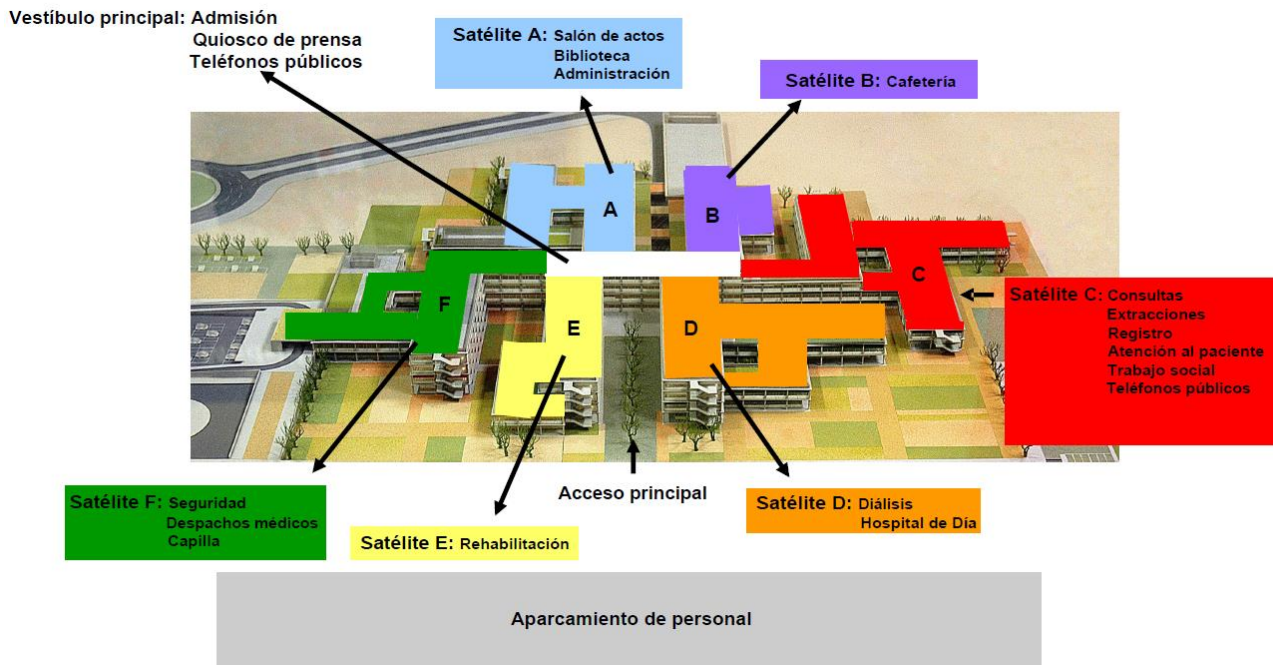


### PLANO DE SITUACIÓN DEL SÓTANO (PLANTA -1 )

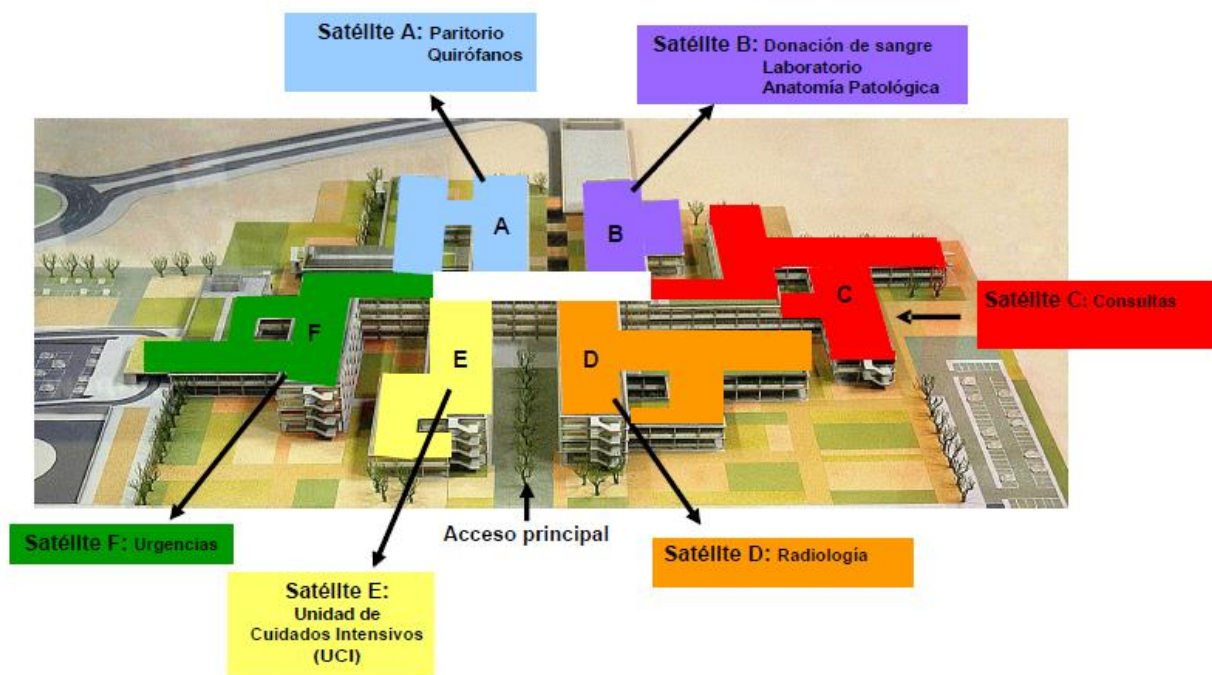




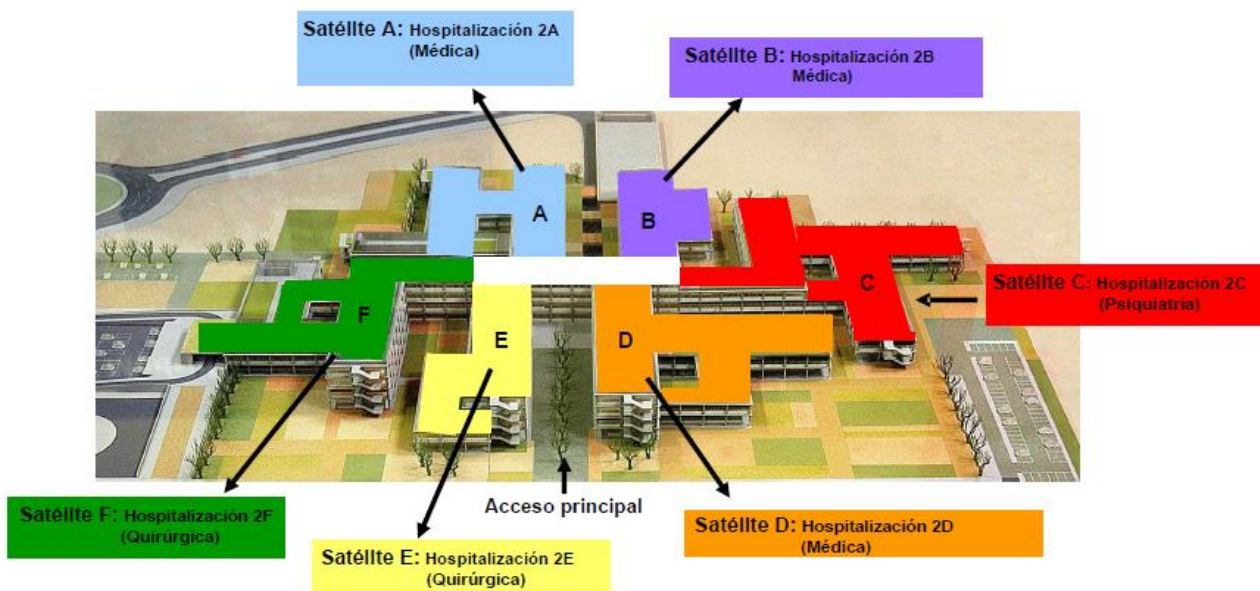
### PLANO DE SITUACIÓN DE LA PLANTA BAJA



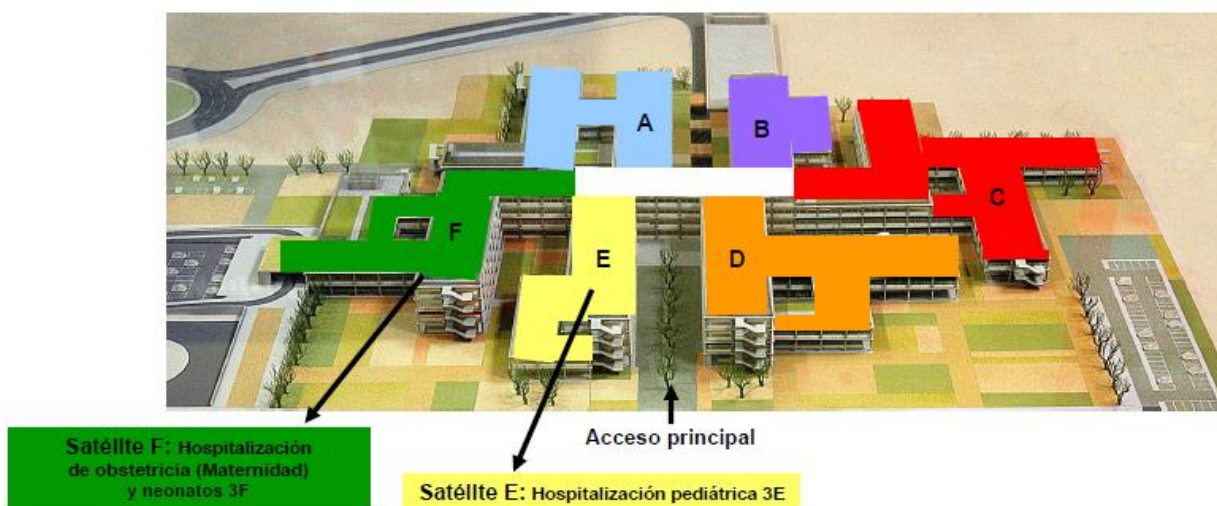
### PLANO DE SITUACIÓN DE LA PRIMERA PLANTA



### PLANO DE SITUACIÓN DE LA SEGUNDA PLANTA



### PLANO DE SITUACIÓN DE LA TERCERA PLANTA



## 4. PROPÓSITO, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL HOSPITAL

### NUESTRO PROPÓSITO

Mejorar la Salud, la Calidad de Vida y el Bienestar de las Personas.

### NUESTRA MISIÓN

Contribuir a la salud de las personas:

1. proporcionando una **atención integral personalizada de excelencia**,
2. garantizando la **continuidad asistencial** en colaboración con otras organizaciones con las que compartimos nuestro propósito,
3. contribuyendo al **desarrollo y difusión del conocimiento** en salud a través de la docencia y la investigación,
4. mediante la **gestión excelente**, la **innovación** y el **compromiso de nuestros profesionales** para hacerlo de forma eficiente, sostenible y transparente.

### NUESTRA VISIÓN

Aspiramos a ser una organización excelente, flexible, innovadora y sostenible, de la que sus profesionales están orgullosos y ser reconocidos por la población y referentes en el sector.







### NUESTROS VALORES





## NUESTROS OBJETIVOS FUNDAMENTALES



<b>INTEGRACIÓN DEL PACIENTE Y SU ENTORNO</b>	
Proporcionar a nuestros pacientes y familiares la mejor experiencia en su relación con el hospital.	
<b>ATENCIÓN EXCELENTE</b>	
Proporcionar a nuestros pacientes la máxima accesibilidad y calidad en la atención que se les presta.	
<b>PROFESIONALES COMPETENTES E IMPLICADOS</b>	
Profesionales competentes, implicados y comprometidos con el proyecto de la organización.	
<b>SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA</b>	
Funcionamiento eficiente basado en el uso adecuado de los recursos disponibles.	
<b>EXCELENCIA EN LA GESTIÓN</b>	
Mejora e innovación continuas del funcionamiento de los procesos de trabajo en una estructura efectiva de responsabilidades internas.	
<b>HUIL MIRA A LA SOCIEDAD</b>	
Contribuir desde el propósito y la misión del hospital al progreso y bienestar de la sociedad.	



## 5. POLÍTICA INTEGRADA DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE

El HUIL define su Política Integrada de Calidad y Medioambiente a partir de su misión y visión estratégica, basada en:

1. Alcanzar un alto nivel de seguridad, eficiencia y efectividad en lo que se refiere a la asistencia sanitaria especializada, con el fin último de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos.
2. Alcanzar un alto grado de participación y compromiso de los profesionales que trabajan en él.
3. Alcanzar un alto grado de sensibilización en el respeto al medioambiente.

Para conseguir todo esto, consideramos fundamental la implantación y desarrollo de un Sistema de Gestión de Calidad y Medioambiente (Sistema Integrado de Gestión), que nos permita llevar a cabo la **aplicación sistemática de la mejora continua** sobre cada una de las actividades realizadas.

El Hospital Universitario Infanta Leonor otorga una especial importancia a la **gestión medioambiental**, por lo que ha establecido una serie de principios, como son la prevención de la contaminación en todos sus ámbitos de actuación haciendo hincapié en un consumo responsable de recursos naturales y materiales; una gestión eficiente de los residuos sanitarios generados; mantener y conservar en buen estado nuestras instalaciones y equipos de trabajo, prolongando su uso en el tiempo, generando un buen entorno medioambiental.

Cuenta para ello una **Unidad de Calidad y Medio Ambiente** que impulsa y se implica en el cumplimiento de la política medioambiental del hospital.

En la misma línea, el Hospital cuenta con una **Comisión de Gestión Ambiental**, integrada por profesionales del Hospital (tanto del ámbito sanitario como de gestión) y de la Sociedad Concesionaria, en el seno de la cual se analizan los informes de seguimiento, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones concretas. Además, se acuerdan objetivos medioambientales que posteriormente se traducen en acciones sostenibles, que, a su vez, se trasladan a todos los profesionales para su colaboración en la consecución de las mismas.

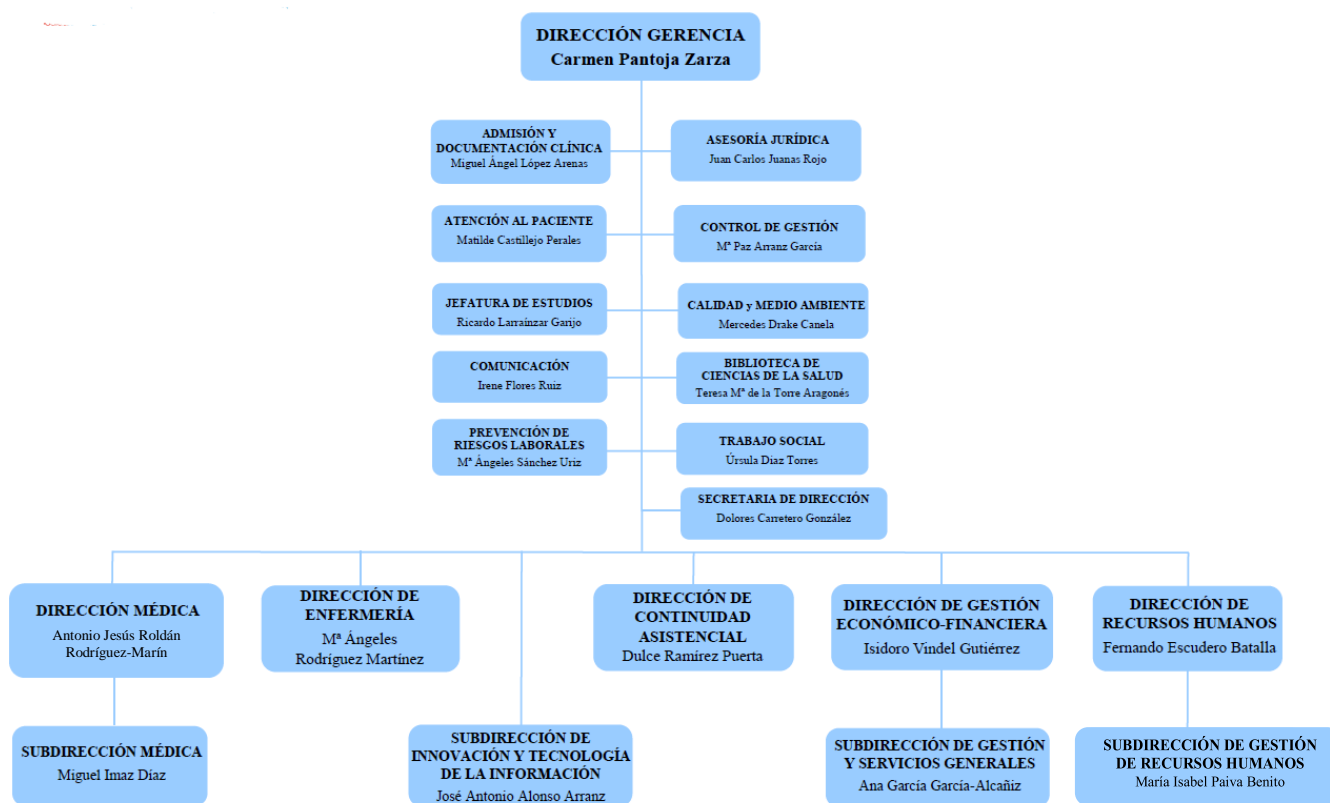
## HOSPITAL COMPROMETIDO CON LA HUMANIZACIÓN:

Los profesionales del Hospital Infanta Leonor y sus centros estamos comprometidos con la Estrategia de Humanización de la Comunidad de Madrid y con su misión: “somos una organización de personas que velan por el bienestar de otras personas. Nuestro fin es trabajar en equipo para ayudar a vivir mejor, sanar enfermedades, aliviar el sufrimiento y acompañar en los procesos vitales más importantes que un ser humano puede tener. Ofrecemos una asistencia sanitaria universal y digna, basada en la comunicación, el respeto y el buen trato.”

Se puede acceder al [Decálogo para la Humanización](#) de la intranet haciendo clic [aquí](#).

## 6. ORGANIGRAMA

### HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR



## 7. MARCO GEOGRÁFICO, POBLACIÓN DE REFERENCIA

### ÁREA DE INFLUENCIA:

El área de influencia de este hospital está constituida por los Distritos de “Villa de Vallecas” y “Puente de Vallecas”, ambos en la capital, y da cobertura a una población de referencia superior a 312.000 personas.

## 8. CÓMO LLEGAR Y CONTACTAR CON LOS CENTROS

### INFRAESTRUCTURAS Y UBICACIÓN:

La actividad asistencial se presta en el Hospital Universitario Infanta Leonor y en el Hospital Virgen de la Torre y cinco centros sanitarios: Centro de Especialidades Periférico (C.E.P.) Federica Montseny, C.E.P. Vicente Soldevilla, Centro de Salud Mental Peña Gorbea, Centro de Salud Mental Villa de Vallecas y los Hospitales de Día de Psiquiatría para Adultos y Adolescentes ubicados en el Centro Sanitario Polivalente de Vallecas.

- Hospital Virgen de la Torre, edificio destinado a hospitalización médica de corta y media estancia, cuidados paliativos, hospital de día médico, consulta de rehabilitación, gimnasio, terapia ocupacional y radiología, ubicado en la calle Puerto de Lumbreras nº 5, 28031 de Madrid.
- C.E.P. Vicente Soldevilla, destinado a consulta externas y radiología, ubicado en la calle Sierra del Alquife nº 8, 28053, Madrid.
- C.E.P. Federica Montseny, destinado a consultas externas, rehabilitación y radiología), ubicado en la avenida de la Albufera nº 285, 28038, Madrid.
- Hospitales de Día de Psiquiatría para Adultos y Adolescentes, ubicados en el Centro Sanitario Polivalente de Vallecas, en la calle Cinco Villas, 1. 28051, Madrid (Entrada por C/ Quijorna, s/n).
- Centro de Salud Mental Vallecas Villa, ubicado en la calle San Claudio nº 154, 28038, Madrid.
- Centro de Salud Mental Puente de Vallecas, ubicado en la calle Peña Gorbea nº4, 28018, Madrid.
- Hospital Universitario Infanta Leonor, ubicado en el distrito municipal de Villa de Vallecas en la avenida Gran Vía del Este nº 80, 28031 Madrid. Cuenta con una

superficie construida de 85.066 m<sup>2</sup>, con 361 camas hospitalarias, 13 quirófanos y medios diagnósticos de vanguardia. La estructura del edificio es modular, constituido por un conjunto de “edificios” anexos, diferenciados por áreas de atención (hospitalización, servicios centrales, actividades ambulatorias, servicios generales,...) estrechamente relacionados entre sí, permitiendo las circulaciones entre áreas funcionalmente dependientes.

## TRANSPORTE Y PLANO DE SITUACIÓN:

### ➤ TRANSPORTE PRIVADO:

Acceso cercano a la M-40 a través de la entrada/salida “Avenida de la Albufera”; y acceso desde el área metropolitana, desde la propia Avenida de la Albufera.

Si se opta por la M30, hay que coger la salida A-3 Valencia C/ El Bosco y seguir indicaciones de Vallecas y Hospital.

El Hospital Virgen de la Torre, al estar situado en pleno casco urbano, no dispone aparcamiento propio, sino el existente en las calles adyacentes, mientras que el Hospital Universitario Infanta Leonor cuenta con aparcamiento público y privado para profesionales.

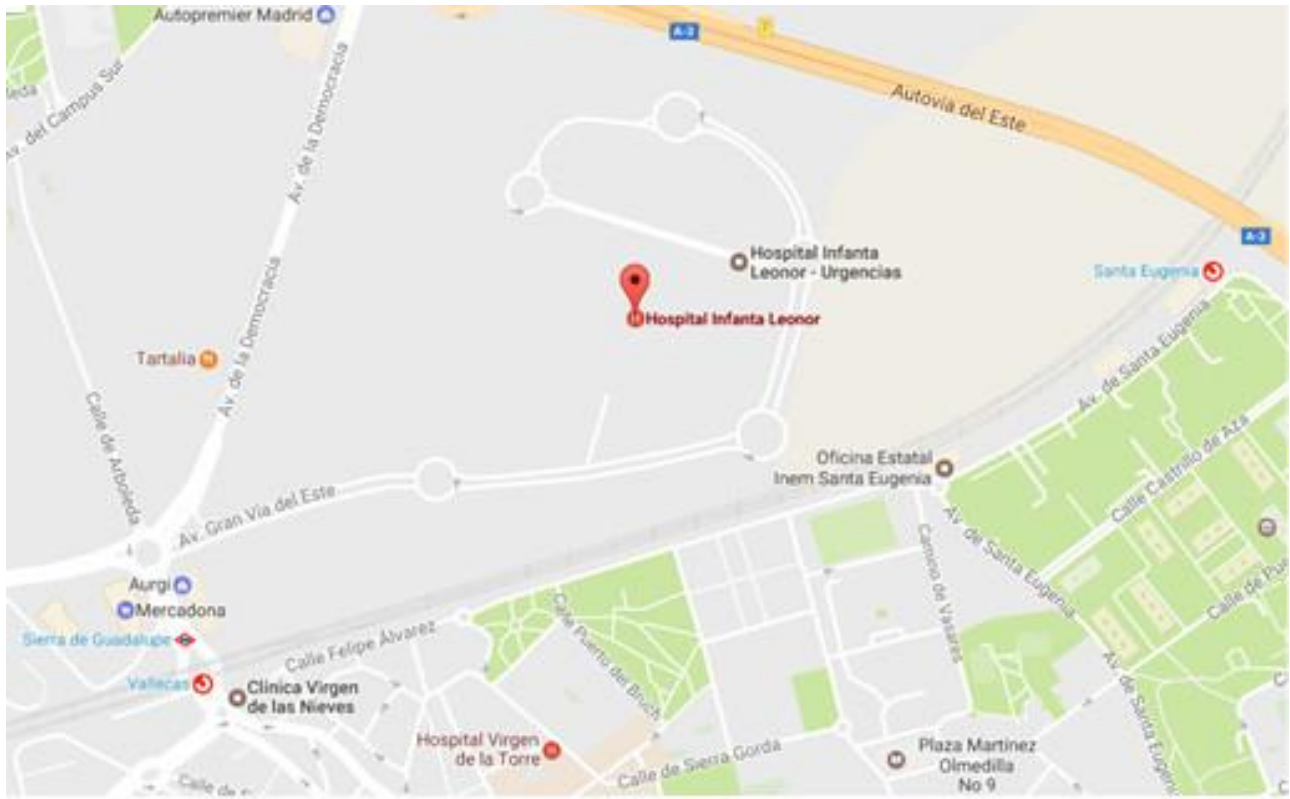
### ➤ TRANSPORTE PÚBLICO:

-Autobuses de la EMT (54, 58, 103, 130, 142 y 143).

-Red de ferrocarril: Cercanías de RENFE Estación de Vallecas (Líneas C-2 y C-7).

-Red Metropolitana: Estaciones de Villa de Vallecas y Sierra de Guadalupe (Línea 1).

Para acceder al Hospital Universitario Infanta Leonor, existe un autobús lanzadera gratuito (Bus E.M.T. H-1) desde Sierra de Guadalupe hasta el acceso principal del hospital. Primer servicio a las 6:45 y último a las 23:15 horas. Frecuencia de paso: cada 15 minutos (excepto verano y Semana Santa).



Datos del mapa ©2017 Google, Inst. Geogr. Nacional



Accede al plano desde tu móvil

## 9. PLAN DE COMUNICACIÓN

En los Hospitales y sus servicios adscritos, la comunicación interna entre Servicios/Unidades se articula a través de los siguientes canales de comunicación:

- Notas Interiores
- Tablones de anuncios/Pantallas digitales
- Correo Electrónico
- Hospital Infanta Leonor Informa
- Intranet e Internet
- App “Formación SanidadMadrid”
- Buzones

### NOTAS INTERIORES:

Emitidas por las direcciones, servicios y unidades dependientes de los Centros que incorporan información relativa a:

- Notificaciones
- Acuerdos
- Circulares
- Instrucciones

### TABLONES DE ANUNCIOS/PANTALLAS DIGITALES:

A través de este canal de comunicación, se da difusión a:

- Ofertas de empleo público
- Concursos generales de traslados
- Convocatoria procesos de movilidad interna
- Listados de Plazas Vinculadas
- Ofertas de empleo público
- Programas de jornadas y eventos de próxima celebración
- Novedades de interés general para nuestra organización

## CORREO ELECTRÓNICO:

Este canal de comunicación interna es de utilización general, si bien, su uso está sometido a limitaciones impuestas por imperativos legales o bien por la naturaleza de determinados tipos de procedimientos administrativos.

## HOSPITAL INFANTA LEONOR INFORMA:

Esta es la cuenta de correo corporativo de nuestra organización desde la que se hacen llegar comunicados, convocatorias, instrucciones y cualquier otro tipo de información de interés general a los profesionales de los dos Hospitales y de sus centros adscritos.

## INTRANET E INTERNET:

Todos los ordenadores cuentan con las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de la actividad profesional.

El Hospital Universitario Infanta Leonor y el Hospital Virgen de la Torre disponen de una página web (<https://www.comunidad.madrid/hospital/infantaleonor/>), accesible a profesionales, pacientes y ciudadanos en general.

También dispone de una intranet (<http://huil/>), herramienta de comunicación interna solo accesible a los trabajadores de nuestra organización. A través de este portal corporativo, podrás acceder a diversos documentos, utilidades y aplicaciones que te ayudarán en tu trabajo diario y estarás informado de las novedades de nuestro hospital. La mayoría de los documentos son de acceso libre, salvo en casos puntuales en que la información estará restringida a determinados grupos de usuarios.

Asimismo, desde nuestra intranet, podrás acceder al “Autoservicio del Empleado”, una novedosa herramienta mediante la cual podrás consultar tu nómina de una manera rápida, eficaz y sostenible, así como a distintos datos personales y profesionales.

Para el uso correcto y buen funcionamiento de las aplicaciones informáticas, está a disposición de los profesionales “El Decálogo de Buenas Prácticas” al que se puede



acceder desde la Intranet del Hospital en el apartado de Sistemas de Información o a través de la Intranet Saluda de la Consejería de Sanidad de Madrid.

### APP “FORMACIÓN SANIDADMADRID”:

Más información en las páginas 37 y 38.

### BUZONES:

El Hospital Universitario Infanta Leonor dispone de varios buzones accesibles a través de su intranet.

- ‘Buzón de sugerencias’ corporativo, al que se accede mediante el siguiente icono:



Se configura como un canal más de comunicación interna para plantear propuestas sobre cualquier aspecto de nuestra organización. Su cumplimentación es sencilla y rápida. Solo requiere rellenar el nombre, la dirección de correo electrónico, un asunto y el texto de la sugerencia.

- ‘Buzón de innovación’, también accesible desde la intranet a través de este icono:



Surge para dar respuesta a tus ideas, necesidades y proyectos innovadores que ya has comenzado o tienes en mente realizar. Deberás rellenar un formulario y, desde la Comisión de Innovación, y en colaboración con expertos, profesionales y organizaciones, buscarán la mejor forma de hacerlo realidad, buscando medios y financiación para hacerlo posible.

- Buzón de sugerencias de la Comisión de Humanización y Calidad Percibida: Se dispone de un canal de comunicación a través del cual podrás hacer llegar cualquier observación o sugerencia de mejora que pueda redundar en una mejora de la calidad de los servicios que reciben nuestros pacientes, a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [calidadpercibida.hvll@salud.madrid.org](mailto:calidadpercibida.hvll@salud.madrid.org).

## 10. CARTERA DE SERVICIOS

### ▪ Hospital Universitario Infanta Leonor

ÁREA	UNIDADES
Área Médica	MEDICINA INTERNA Y ESPECIALIDADES - ALERGOLOGÍA - CARDIOLOGÍA - DIGESTIVO - ENDOCRINOLOGÍA - NEFROLOGÍA - NEUMOLOGÍA - NEUROLOGÍA - REUMATOLOGÍA - ONCOLOGÍA-HEMATOLOGÍA - PSIQUIATRÍA - REHABILITACIÓN GERIATRÍA
Área Quirúrgica	CIRUGÍA GENERAL DERMATOLOGÍA GINECOLOGÍA OFTALMOLOGÍA OTORRINOLARINGOLOGÍA TRAUMATOLOGÍA Y CIRUGÍA ORTOPÉDICA UROLOGÍA
Área de Pediatría - Neonatología	
Área de Obstetricia	
Área de Urgencias	UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN A DOMICILIO
Hospital de día	HOSPITAL DE DIA MÉDICO
Rehabilitación	CONSULTA DE REHABILITACIÓN FISIOTERAPIA TERAPIA OCUPACIONAL
Servicios Centrales	ANESTESIA ANATOMÍA PATOLÓGICA DIAGNÓSTICO POR IMAGEN FARMACIA MEDICINA INTENSIVA MEDICINA PREVENTIVA
Otros Servicios	SERVICIO DE PREVENCIÓN FORMACIÓN CALIDAD ADMISIÓN DE PACIENTES ATENCIÓN AL PACIENTE TRABAJO SOCIAL PSICOLOGÍA CLÍNICA DIETÉTICA Y NUTRICIÓN

▪ **Hospital Virgen de la Torre**

ÁREA	UNIDADES
<b>Hospitalización</b>	HOSPITALIZACIÓN CORTA ESTANCIA M. INTERNA HOSPITALIZACIÓN MEDIA ESTANCIA HOSPITALIZACIÓN CUIDADOS PALIATIVOS UNIDAD DE ESTUDIOS DEL SUEÑO
<b>Hospital de día</b>	HOSPITAL DE DÍA MÉDICO
<b>Rehabilitación</b>	CONSULTA DE REHABILITACIÓN FISIOTERAPIA TERAPIA OCUPACIONAL LOGOPEDIA
<b>Servicios Centrales</b>	RADIODIAGNÓSTICO FARMACIA
<b>Otros Servicios</b>	MEDICINA PREVENTIVA SERVICIO DE PREVENCIÓN FORMACIÓN CALIDAD ADMISIÓN DE PACIENTES ATENCIÓN AL PACIENTE TRABAJO SOCIAL PSICOLOGÍA CLÍNICA DIETÉTICA Y NUTRICIÓN

▪ **Centros de Especialidades:**

- Aparato Digestivo
- Cirugía General y del Aparato Digestivo
- Cirugía Ortopédica y Traumatología
- Dermatología Médico-Quirúrgica y Venereología
- Endocrinología y Nutrición
- Farmacia Hospitalaria
- Medicina del Trabajo
- Medicina Física y Rehabilitación
- Medicina Preventiva y Salud Pública
- Neumología
- Neurología
- Obstetricia y Ginecología
- Oftalmología
- Otorrinolaringología
- Psicología Clínica
- Psiquiatría
- Radiodiagnóstico
- Urología

## 11. DIRECTRICES BÁSICAS Y SUS REFERENCIAS NORMATIVAS SOBRE:

### CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PESONAL:

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, en su artículo 19 (deberes del personal) recoge que se debe 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.

Otras disposiciones en las que se recogen estos derechos y obligaciones:

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 Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES:

La Ley General de Sanidad, del 25 de abril de 1986, en sus artículos 10 y 11 desarrolla los derechos y deberes de los usuarios.

### DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES:

Los derechos y deberes de los trabajadores vienen regulados en los artículos 17, 18 y 19 del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, y demás normas de regulación de cada vinculación laboral específica.

Además de los derechos previstos en la legislación aplicable en función de la naturaleza jurídica de su relación de trabajo, los trabajadores que presten servicios en el Hospital tendrán los siguientes derivados específicamente de su nombramiento y/o contrato de trabajo:

- a) Recibir asistencia y protección en el desempeño de su puesto de trabajo.

- b) Ser informados de los objetivos de su Servicio y/o Unidad y de los sistemas establecidos para la evaluación de su cumplimiento.
- c) Recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Al respeto a su dignidad, orientación sexual, propia imagen, intimidad y dignidad en el trabajo, así como a la no discriminación por razón de sexo u orientación sexual, origen racial o étnico, religión, opinión, convicciones, discapacidad, edad o cualquier otra circunstancia personal o social y protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

Asimismo, además de los deberes derivados de nombramiento y/o su relación de trabajo, e independientemente de la naturaleza de esta, los trabajadores del Hospital estarán obligados a:

- a) Perseguir, con su trabajo, la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos en materia directamente relacionada con el objeto social del Hospital.
- b) Ajustar su actuación a los principios de buena fe y lealtad con el empleador para el que trabajan y con sus superiores, subordinados, compañeros y con los ciudadanos.
- c) Evitar conductas que supongan o puedan generar discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión, convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Abstenerse de realizar toda actividad privada o pública que pueda plantear conflicto de intereses con el Hospital.
- e) Actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, vigilando la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización, administrando con austeridad los recursos que les sean asignados.
- f) Guardar secreto de las materias y datos de naturaleza personal (con condición o no de especialmente protegidos) de que tengan conocimiento con motivo de la relación de trabajo.

- g) Tratar con atención y respeto a los ciudadanos que permanezcan o transiten por los centros.
- h) Informar a los ciudadanos de las materias o asuntos que tengan derecho a conocer y facilitarles el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- i) Mantener actualizada su formación y cualificación.
- j) Observar las normas sobre salud y seguridad.
- k) Los profesionales que atienden a las mujeres embarazadas, madres y niños (Pediatras, Ginecólogos-Obstetras, Matronas, Enfermeras y TCAE que trabajen en las áreas de atención a esta población) conocerán la Normativa sobre Lactancia Materna del HUIL.

Así mismo, conforme a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, los trabajadores están obligados a:

1. Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.

2. Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:

1.º Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

2.º Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.

3.º No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

4.º Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.

5.º Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.

6.º Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

El Jefe de Servicio o el Supervisor de Unidad informarán al profesional de nueva incorporación sobre cómo acceder a dicha Normativa.

## **PREVENCIÓN Y ATENCIÓN FRENTE A SITUACIONES CONFLICTIVAS CON LOS CIUDADANOS:**

El trabajador que sufra una agresión física o verbal (insultos, injurias, vejaciones, amenazas o coacciones por parte de un ciudadano), deberá, en primer lugar, ponerlo en conocimiento, verbalmente, de su mando intermedio inmediato, o, en su defecto, a su Dirección correspondiente, y cumplimentar el “Formulario de Registro de la Situación Conflictiva”, accesible a través de la página principal de la Intranet de la Consejería de Sanidad (<http://saluda.salud.madrid.org>), o bien a través de la Dirección del hospital.

Una vez que el trabajador ha cumplimentado todos los datos del formulario conforme a las directrices marcadas por el mismo, deberá remitir el original a la Dirección Gerencia, quedándose con una copia para constatar la notificación efectuada.

El trabajador que haya sido víctima de una agresión, por razón del ejercicio de sus funciones y desee ejercitar las acciones legales oportunas, solicitará asistencia y asesoramiento a la ASESORIA JURÍDICA de los hospitales, situada en el Hospital Universitario Infanta Leonor, planta Baja, satélite A, teléfono 911918903.

En caso que el trabajador, como consecuencia de la agresión, sufra lesión corporal, además de la correspondiente comunicación de la situación conflictiva, deberá notificar el accidente de trabajo conforme a los cauces predeterminados a este fin, mediante la cumplimentación del formato establecido para ello, a los efectos de su posterior tratamiento o asistencia si fuera necesario. La “Notificación del accidente” deberá estar correctamente firmada por el responsable del trabajador y debe acompañarse del “Informe de parte de lesiones” oficial del Área correctamente firmado por el facultativo que le haya atendido, además del “Informe médico de Urgencias”.

Se ha implantado en los equipos informáticos el Sistema de Gestión de Alertas (SGA – ‘AlertSys’) que tiene por objetivo proteger a los profesionales del Hospital Universitario Infanta Leonor frente a posibles situaciones de intimidación de una forma rápida y eficaz. Ante una amenaza, permite avisar al Servicio de Seguridad a través del ordenador, con tres teclas de uso no frecuente (Ctrl+Alt+F7), sin que sea percibido por las personas que estén en ese momento con el profesional.

### **PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE LAS SITUACIONES DE CONFLICTOS INTERNOS Y FRENTE A TODOS LOS TIPOS DE ACOSO EN EL TRABAJO EN LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD:**

Mediante Resolución de 26 de septiembre de 2017, de la Dirección General del Servicio Madrileño de Salud, se aprueba el Protocolo de Prevención y Actuación ante las situaciones de conflictos internos y frente a todos los tipos de acoso en el trabajo en las instituciones sanitarias del Servicio Madrileño de Salud (BOCM. Núm. 249, de 19 de octubre de 2017).

El objeto de este Protocolo es implantar una política preventiva en materia de violencia interna, a través de un Código de Buenas Prácticas, recogido en el Anexo II del citado Protocolo, así como regular el procedimiento general que sirve de guía para la intervención en los conflictos internos que se generen entre los trabajadores, así como ante cualesquiera modalidades de acoso.

El Protocolo resulta de aplicación a todos nuestros profesionales, con independencia de su régimen jurídico y vinculación y se excluyen expresamente las situaciones de violencia externa, que tiene lugar entre trabajadores y ciudadanos, así como las situaciones de



conflicto y/o acoso entre trabajadores del SERMAS y otros de empresas externas concurrentes, ya que estas situaciones deben abordarse desde otra perspectiva.

En caso de conflicto interno o ante un posible acoso, el procedimiento de actuación se inicia a partir de la presentación de una solicitud de intervención que se recoge en un modelo (anexo I del Protocolo) que se encuentra accesible en la Intranet y que podrá presentarse por medios electrónicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Estarán legitimados para iniciar el procedimiento:

- La persona afectada o su representante legal.
- Los Delegados de Prevención y los representantes de los empleados cuando tengan conocimiento directo de la situación.
- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cualquier empleado que tenga conocimiento directo de un posible conflicto interno o de una presunta conducta de acoso en el entorno laboral.
- El Director del Centro o Jefe de la Unidad afectada.

## PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

La Prevención es el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad del hospital donde desarrollamos nuestro trabajo con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Nuestros profesionales son objeto y sujeto de Salud Laboral, debiendo asumir en la medida que a cada uno compete los derechos y obligaciones que la misma requiere, tanto a nivel individual como dentro de su línea jerárquica en su área de competencia.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales está integrado por el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas, que asesorarán y asistirán a los órganos directivos, a los profesionales que trabajan en ellos, a sus representantes y a los órganos de representación especializados. Ello está plasmado en el Acta de Constitución del Servicio firmada por la Gerencia. Asimismo,

existe en el Hospital una política de Prevención firmada por la gerencia para velar por la salud y seguridad de los trabajadores.

Los trabajadores deben comunicar a su superior, los Accidentes de Trabajo que se produzcan, quien los notificará al Servicio de RRHH, cumplimentando el formulario para ello. También pueden contactar con el Servicio de Prevención el primer día laborable. Comunicación accidentes, teléfonos: 618344392 y 649986985.

Se puede acudir a Consulta de Medicina del Trabajo para un amplio grupo de prestaciones, recogidas en la cartera de servicios con la debida garantía de confidencialidad, ya que los procesos del Servicio de Prevención son de acceso restringido en el aplicativo informático SELENE. Para ello, se debe solicitar Consulta en la Agenda del Servicio de Prevención de los siguientes modos:

1.-presencialmente, en horario de mañanas, en la planta 0, satélite B, frente a la cafetería del personal.

2.- Telefónicamente, llamando al 911918013 ó 911918015 en horario de mañana.

### **NORMATIVA LABORAL:**

Como norma general, las retribuciones a percibir serán las estipuladas en la Orden de Nóminas, que la Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad de Madrid publica anualmente.

La jornada laboral anual está establecida en 1.642,5 horas, las vacaciones anuales serán 22 días laborables o la parte proporcional al tiempo trabajado en el año. Los días de permiso por Libre disposición son 6 al año. Todo ello de acuerdo al Pacto del 10 de diciembre de 2015 suscrito en Mesa Sectorial de Sanidad sobre Vacaciones, Permisos y Licencias del Personal Estatutario que presta servicios en Centros en Instituciones Sanitarias del Servicio Madrileño de Salud.

Y en aquellos aspectos que no estén recogidos en dicho Pacto, se estará a la normativa a aplicar a cada trabajador en función del tipo de relación jurídica que le vincule con la misma. Las distintas normas a aplicar son:

- Personal estatutario fijo, interino o eventual: Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud.
- Personal laboral de la Comunidad de Madrid: Convenio Colectivo para el Personal laboral de la Comunidad de Madrid.

## RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

El régimen disciplinario se encuentra regulado en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud y demás normas complementarias.

El personal estatutario incurrirá en responsabilidad disciplinaria por las faltas que cometa en el desempeño de sus funciones. (Capítulo XII, Artículo 70 al 75 de la Ley 55/2003).

## TRABAJAR EN EL HOSPITAL:

### INCORPORACIÓN

El primer paso a realizar será acudir al Departamento de Recursos Humanos, para realizar los trámites de incorporación, firma del nombramiento o toma de posesión, así como el alta en la Seguridad Social.

Dicho Servicio está ubicado en satélite A azul planta baja en el despacho 3.11.

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

- Fotocopia y original del D.N.I.
- Fotocopia y original de la tarjeta de la Seguridad Social (si no dispones de este documento, podrás obtenerlo en cualquier agencia de la Tesorería General de la Seguridad Social).
- Fotocopia y original de título o títulos académicos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.
- Fotocopia y original del carné de colegiado, si procede.

- Datos bancarios.
- Vida laboral actualizada.
- Certificado negativo del Registro de delincuentes sexuales.

Deberás cumplimentar:

- Ficha con tus datos personales.
- Modelo 145 “Comunicación de datos al pagador”.
- Cláusula de confidencialidad.
- Documento/Impreso oferta vigilancia de la salud.
- Declaración Responsable sobre veracidad de copias aportadas.
- Impreso solicitud de tarjeta identificativa, uniforme y taquilla.

Una vez cumplimentados los datos y entregada la documentación requerida, en la Unidad de Atención al Profesional, te indicarán los siguientes pasos consistentes en:

1. Expedición de tarjeta identificativa y parking.
2. Activación de la tarjeta.
3. Recogida de uniforme.
4. Asignación de taquilla.

Si eres personal estatutario fijo, deberás además aportar original y fotocopia de tu nombramiento y toma de posesión, así como cualquier otro documento de derechos que te hayan sido reconocidos previamente.

Cualquier modificación de tus datos personales (dirección, teléfono, etc.), deberás comunicarla al Servicio de Personal para su correcta actualización o bien utilizando la herramienta “Autoservicio del Empleado” en el Portal del Empleado.

## **PRIMER CONTACTO CON EL RESPONSABLE DIRECTO**

En el Servicio de Personal, te informarán de quién es la persona de referencia (Jefe de Servicio, Supervisor, Responsable de la Unidad Administrativa, etc.), que será el encargado de ayudarte en tu incorporación. Este responsable te indicará los cometidos que debes realizar. A él deberás dirigirte para resolver cualquier duda o aclaración que te surja.

## UNIFORMIDAD, TAQUILLAS Y TARJETA DE IDENTIFICACIÓN

Es obligatorio el uso de uniforme adecuado a la categoría profesional (como abajo se especifica), y de tarjeta identificativa, que debe de estar colocada en un lugar visible.

- Enfermera/os: pantalón blanco y casaca azul.
- Auxiliares de enfermería: pantalón blanco y casaca amarilla.
- Fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales: pantalón blanco y casaca malva.
- Técnicos de radiodiagnóstico: pantalón blanco y casaca verde.
- Personal de hostelería y limpieza: pantalón blanco y casaca a rayas blanca y roja.
- Celadores: pantalón blanco y casaca a rayas amarilla y blanca.
- Personal de mantenimiento: pantalón y camiseta azul marino
- Médicos: pantalón y casaca blanca.
- Matrona: pantalón blanco y casaca burdeos.

Si tu incorporación es en el Hospital Universitario Infanta Leonor, en la Unidad de Atención al Profesional del Departamento de Recursos Humanos, te entregarán el documento de nueva incorporación con instrucciones para recoger uniforme, asignación de taquilla y entrega de tarjeta identificativa.

La uniformidad se entrega en Lencería, ubicada en la planta Sótano del satélite D (Color naranja), y el horario de entrega de uniformidad para el personal del Hospital Universitario Infanta Leonor:

- De Lunes a Viernes: de 7:00 a 9:00 h.
- De Lunes a Viernes: de 14:00 a 16:00 h.
- Sábados y Domingos: de 14:00 a 14:50 h.
- De Lunes a Domingo: de 21:00 a 21:50 h.

Cuando finalices la prestación de servicios, se te entregará documento con instrucciones para tramitar el fin de tu contrato y entrega de uniforme, llave de taquilla y tarjeta identificativa.

En caso de que lo hagas en el Hospital Virgen de la Torre, o en cualquiera de los Centros que de él dependen, tienes que presentarte en la Unidad Administrativa del Hospital Virgen de la Torre, donde te indicarán cómo obtener tu uniforme, taquilla, tarjeta de identificación, etc.

Finalizado el periodo en el que has prestado servicios, debes hacer entrega de la llave de la taquilla y del uniforme en el lugar donde lo has recibido.

## RECETAS

La tramitación de recetas, tanto en formato electrónico como, excepcionalmente, en formato papel (este último tras autorización de la Dirección Médica), se hace a través de la Secretaría de Apoyo Facultativo, ubicada en la planta baja, satélite F (contacto: [secretaria.facultativa.hvll@salud.madrid.org](mailto:secretaria.facultativa.hvll@salud.madrid.org); teléfono 911918578).

Las recetas en cualquiera de sus formatos son un documento médico-legal personal e intransferible, siempre asociado a un CIAS individual asignado a cada hospital que se solicita para cada médico en prestación farmacéutica. Por este motivo, si se ha trabajado previamente en otro centro será necesario tramitar la baja del CIAS previo. Del mismo modo, en caso de causar baja laboral en el Hospital Infanta Leonor ineludiblemente se debe comunicar dicha circunstancia (por mail o por correo electrónico) a la Secretaría de Apoyo Facultativo para tramitar la anulación del CIAS.

## 12. SERVICIOS DE INTERÉS Y TELÉFONOS

### UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS:

La Unidad de Atención al Profesional en el Hospital Universitario Infanta Leonor se encuentra ubicada en el Despacho 3.11 de la planta baja, satélite A (azul), teléfonos 911918077 y 911918054 correo electrónico: [uap.hvll@salud.madrid.org](mailto:uap.hvll@salud.madrid.org).

### SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

En el Hospital Universitario Infanta Leonor, está ubicado en la planta 0, satélite B (violeta), teléfonos 618344392 y 649986985.

### SERVICIO DE FARMACIA:

En el Hospital Universitario Infanta Leonor, está ubicado en la planta -1, satélite A (azul), teléfono 911918404.

En el Hospital Virgen de la Torre, se encuentra situado en la planta Sótano 1, teléfono 911919832.

### UNIDAD DOCENTE MULTIPROFESIONAL:

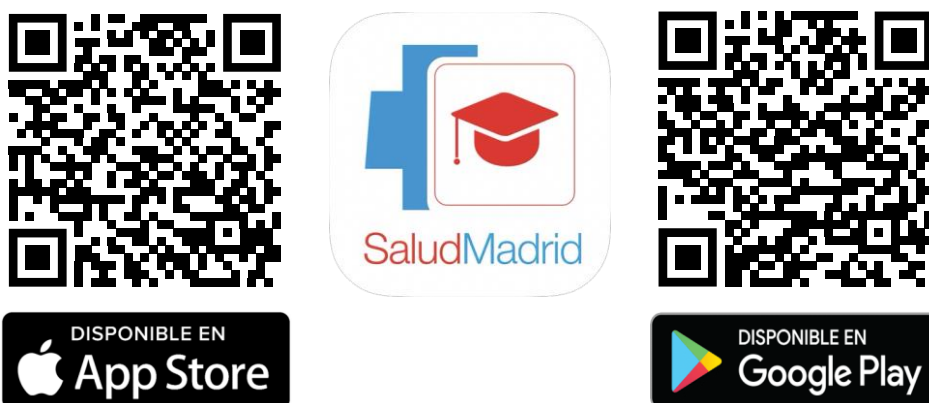
El Hospital Universitario Infanta Leonor dispone de una Unidad de Docencia (Jefatura de Estudios), situada en la planta Baja, satélite A (azul), en el Despacho 4.02, teléfono 911918089.

El Hospital Universitario Infanta Leonor pone a disposición de sus profesionales una app que permite:

- Gestionar electrónicamente desde el teléfono móvil los cursos de formación, consultar la oferta formativa, solicitar nuevos cursos, conocer la situación de los cursos en proceso o realizados, o descargar los certificados y diplomas correspondientes.
- Acceder a las noticias publicadas por el hospital.

- Consultar píldoras formativas elaboradas por los diferentes servicios, tanto asistenciales como no asistenciales.
- Gestionar la docencia.

El profesional puede descargar la app “Formación SanidadMadrid” en las dos principales plataformas, iOS Y Android, a través de los códigos QR siguientes:



### SERVICIOS GENERALES:

En el Hospital Universitario Infanta Leonor, se encuentra ubicado en la planta Baja, satélite A (azul), despacho 3.06, teléfono 911918061.

En el Hospital Virgen de la Torre, está situado en la planta 5ª, teléfono 911919867.

### SERVICIO DE ATENCIÓN AL PACIENTE:

En el Hospital Universitario Infanta Leonor, está situado en la planta Baja, satélite C (rojo), despacho 5.05, teléfono 911912804.

En el Hospital Virgen de la Torre, planta Baja, teléfono 911919810.

En el C.E.P. Federica Montseny, planta Baja, teléfono 913808426.

En el C.E.P. Vicente Soldevilla, planta Baja, teléfono 914789899.



## CISEMadrid: Comunicación de Incidentes de Seguridad y Errores de Medicación:



Los sistemas de notificación y registro de incidentes constituyen una herramienta de aprendizaje y mejora de la seguridad del paciente, a través del análisis y propuestas de actuación de los eventos comunicados.

En este sentido, CISEMadrid es un sistema de comunicación de carácter voluntario y confidencial, que no busca culpables, sino conocer aquellas circunstancias que nos rodean y que favorecen la aparición de estos incidentes, para corregirlas en la medida de lo posible.

Para ello, CISEMadrid es una aplicación que se dirige a los profesionales del Servicio Madrileño de Salud con objeto de promover y facilitar la comunicación “on line” de los incidentes relacionados con la seguridad del paciente producidos como consecuencia de la atención sanitaria.

Con la finalidad de ofrecer a los profesionales una entrada unificada de los incidentes de seguridad y errores de medicación, CISEMadrid también incluye la notificación de errores de medicación “on line” conectando directamente con la página de Uso Seguro de Medicamentos, por lo que la comunicación sigue los cauces habituales y no debe ser duplicada.

Por último, y para facilitar el análisis de los incidentes, te rogamos que cumplimentes el formulario de notificación, al que puedes tener acceso a través de la Intranet del Hospital Universitario Infanta Leonor/ Virgen de la Torre, de la forma más completa posible, aportando todos los datos que conozcas del incidente, siendo voluntario el incluir sus datos personales. Si proporcionas tu correo electrónico institucional, recibirás información del estado de tu comunicación.

## ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN:

Son órganos colegiados que tienen como finalidad la recogida de propuestas que respondan a las expectativas y necesidades de la población asignada a los Hospitales

para la toma de decisiones. Se encuentran regulados en el Real Decreto 521/1987, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Hospitales gestionados por el Instituto Nacional de la Salud.

Órgano Ejecutivo:

Dirección Gerencia

Órganos colegiados Consultivos de la Dirección Gerencia:

Comisión de Dirección

Órganos colegiados de Coordinación con la Dirección Gerencia:

Comisión Mixta entre la Comisión de Dirección y la Sociedad Concesionaria

Órganos colegiados de participación y asesoramiento de la Dirección Gerencia:

Junta Técnico Asistencial

Comisión Mixta de la Junta Técnico Asistencial

Comisión Central de Garantía de Calidad

Comisiones Consultivas:

Comité Facultativo

Comité Enfermería

Comisión de Quirófano

Comisión de Seguridad del Paciente

Comisión de Farmacia y Terapéutica

Comisión de Historias Clínicas

Comisión del Cáncer

Comisión de Docencia

Comité de Ética Asistencial

Comisión de Humanización y Calidad Percibida

Comisión de Seguridad de la Información

Órganos colegiados de apoyo a las Comisiones:

Comité de Formación Continuada

Comité de Investigación e Innovación

Comité de Violencia

Comité de Lactancia Materna  
Comité de Infecciones y Política Antibiótica  
Comité de Gestión Medioambiental  
Comité de Prevención del Tabaquismo  
Comité de Transfusión  
Comité Atención al Dolor  
Comité de Infecciones  
Comité de Coordinación Asistencial en Farmacoterapia  
Comité de Continuidad de Cuidados

### **CAFETERÍA/COMEDOR:**

En el Hospital Infanta Leonor, la cafetería de personal está situada en la planta baja del Satélite B (Color Violeta). Para beneficiarse de los precios especiales establecidos para los trabajadores, deberán mostrar su tarjeta identificativa, teléfono 911918416.

### **SEGURIDAD:**

En el Hospital Universitario Infanta Leonor, está situada en la planta Baja, satélite F (verde), teléfono 911918323.

### **ALMACÉN:**

En el Hospital Universitario Infanta Leonor, se encuentra en la planta Sótano, satélite A (azul), teléfono 911918400.

### **APARCAMIENTO:**

El teléfono de contacto de la caseta del aparcamiento es 913053271.

### **GABINETE DE COMUNICACIÓN:**

El Gabinete de Comunicación se encarga de gestionar la comunicación externa e interna, y vela por la buena imagen de la institución.

Está ubicado en la planta Baja, Satélite A (azul) del Hospital Universitario Infanta Leonor, despacho 4.09, y su responsable es Irene Flores Ruiz, teléfono de contacto: 911918920 y su dirección de correo electrónico: [prensa.hvll@salud.madrid.org](mailto:prensa.hvll@salud.madrid.org).

### **UNIDAD DE DONACIÓN DE SANGRE:**

En el Hospital Universitario Infanta Leonor está situada en la primera planta del Satélite B (Color Violeta). Su horario de funcionamiento es el siguiente:

Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

En el Hospital Virgen de la Torre está situada en la planta baja, en la Consulta de Medicina Interna y Geriátrica. Su horario es:

Martes de 16:00 a 20:00 horas.

(En todos los casos, la extracción solo se realiza en días no festivos).

### **BIBLIOTECA PROFESIONAL:**

La Biblioteca Profesional se configura como una unidad de apoyo a la actividad asistencial, docente e investigadora de los dos Hospitales y de los Centros de Especialidades dependientes, dando servicio a todos sus profesionales.

Se encuentra situada en el Hospital Universitario Infanta Leonor, planta Baja, Satélite A (Color azul), frente a las aulas de informática.

Su horario es:

Lunes, Miércoles y Viernes de 8 a 15 horas.

Martes y Jueves de 8 a 17:30 horas.

Teléfonos: 911918928 y 911918087.

## FUNCIONAMIENTO INTERNO:

La puerta principal del Hospital Universitario Infanta Leonor está abierta de 06:30 a 23:00 horas, mientras que la entrada por Consultas Externas (Satélite C –color rojo-) es accesible de 07:00 a 21:00 (Fines de semana y festivos está cerrada). Fuera de esas franjas horarias, el único acceso es Urgencias (Satélite F –Color verde-).

Las principales actividades médicas y de enfermería se desarrollan por la mañana. No obstante, en el Hospital siempre hay personal de guardia:

- Jefe de Guardia Médico.
- Supervisor de Enfermería.
- Encargado de Concesionaria.
- Responsable de mantenimiento.

## HOSPITALES SIN HUMO:

Los Hospitales de Vallecas están integrados en la Red de Hospitales sin humo de la Comunidad de Madrid.



Según la normativa vigente, está prohibido fumar y usar cigarrillos electrónicos en todas las instalaciones de los hospitales, así como en el recinto exterior que rodea a ambos hospitales.

## 13. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Adjuntamos en Anexo a esta Guía de Acogida una Encuesta, para conocer tu opinión sobre la misma.

## EVALUACIÓN QUE HACE EL PROFESIONAL DE SU ACOGIDA EN EL CENTRO

<b>FASE DE BIENVENIDA</b>						
Evalúe usted los siguientes aspectos, teniendo en cuenta que el: <b>1 significa Muy inadecuado y el 5 Muy Adecuado</b>						
● Trato y amabilidad del profesional que le atendió en el departamento de RRHH.	1 /nc	2	3	4	5	ns
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● La Información que le facilitaron en el departamento de RR.HH.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Grado de utilidad de la guía de acogida que se le ha proporcionado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Trato y amabilidad del profesional que le recibió en la unidad/servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Presentación al Equipo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Información proporcionada sobre la organización de la unidad/servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Grado de utilidad del manual específico proporcionado en la unidad/servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Información proporcionada en la unidad/servicio sobre las directrices del puesto a desempeñar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>FASE DE ADAPTACIÓN AL PUESTO</b>						
Evalúe usted los siguientes aspectos, teniendo en cuenta que el: <b>1 significa Muy inadecuado y el 5 Muy Adecuado</b>						
● Disponibilidad de la persona de referencia.	1	2	3	4	5	ns/nc
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● Apoyo de la persona de referencia para desarrollar mis funciones	1	2	3	4	5	ns/nc
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>VALORACIÓN GLOBAL</b>						
● Valoración global de la acogida	1	2	3	4	5	ns/nc
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS RESPECTO AL PLAN DE ACOGIDA DEL CENTRO</b>