

Guía de Acogida del **Rotante Externo en** **el Hospital Universitario** **La Paz**



Comisión Local de Docencia. 2021

Contenido

1. HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ.....	3
Ubicación y transporte	3
Contactos de Interés.....	3
Distribución y acceso al hospital.....	4
2. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS:.....	5
1.- Previos a la Incorporación al Hospital	5
2.- A la Incorporación al Hospital	5
3. EL ROTANTE EXTERNO EN EL CENTRO SANITARIO	6
4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	6
Medidas de protección en trabajadores sanitarios en casos COVID 19:	6
Medidas de protección en trabajadores sanitarios en casos NO COVID 19:.....	6
Procedimiento de trabajadores sintomáticos y de estudio de contactos en casos de COVID 19.	7
5. ACTIVIDADES ASISTENCIALES.....	7
Guardias y atención continuada	7
6. SESIONES Y CURSOS.....	7
7. BIBLIOTECA.....	7
8. EVALUACIONES.....	8
9. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL HOSPITAL.....	8
Protección de datos y confidencialidad.....	8
Acceso a aplicaciones informáticas clínicas	9
10. EVALUACION DE LA SATISFACCION DE LA ROTACION.....	9

1. HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ

www.hulp.es

El Hospital Universitario La Paz, inaugurado en 1964, es un complejo hospitalario de 150.000 m², con 17 edificios y 4 grandes hospitales: el Hospital General, el Hospital Maternal, el Hospital Infantil y el Hospital de Traumatología y Rehabilitación. A lo anterior hay que añadir los centros de especialidades periféricos de José Marv y Peagrande, las consultas de Colmenar Sur, además del Hospital de Cantoblanco, el Hospital Carlos III y los Centros de Salud Mental del área, contando el conjunto con todo el equipamiento de alta tecnología y pruebas diagnósticas necesario para un centro sanitario de alta complejidad.

Cada año atendemos a unos 47.000 pacientes hospitalizados, 230.000 pacientes en los servicios de urgencias y a casi 2.000.000 pacientes en consultas externas. En nuestros quirófanos se realizan 41.000 cirugías, muchas de ellas de gran complejidad técnica. Finalmente, el número de partos atendidos anualmente, casi 6000 partos, hace que la Maternidad del Hospital Universitario La Paz sea el hospital de Europa con mayor número de partos atendidos desde su apertura en 1965.

Somos reconocidos como un centro de referencia y excelencia sanitaria, un reconocimiento que se extiende tanto a su actividad asistencial como también a su actividad docente e investigadora. Para ofrecer el mejor servicio posible, tenemos dos grandes ejes que rigen la actividad diaria del hospital: la calidad y la investigación.

Ubicación y transporte

Estamos en el distrito de Fuencarral, cerca de importantes ejes de comunicación como son: el Paseo de la Castellana, la Autovía de Colmenar Viejo, el complejo viario M-30/M-40, la Autovía de Burgos, la Avenida del Cardenal Herrera Oria y la Avenida de la Ilustración.

 **Metro:** Begoña; Línea 10 (Hospital Infanta Sofía-Puerta del Sur)

 **Autobuses Urbanos:** Líneas 67, 124, 132, 134, 135, 137 y 173.

 **Autobuses Interurbanos:**

Alcobendas: 151, 153, 157, 159, 171, 191, 194, 196 y 197.

Algete: 171, 181, 182 y 185.

Buitrago de Lozoya: 191 y 196

Colmenar Viejo: 154 C, 191, 721, 722, 724, 725 y 726

El Molar: 191, 194, 195 y 196

La Cabrera: 191, 194, 195 y 196

La Moraleja: 155

Manzanares el Real: 724

Miraflores: 725

Rascafría: 194

San Sebastián de los Reyes: 152 C, 154 C, 161, 172, 191, 194, 196 y 197

Soto del Real: 725 y 726

Torrelaguna: 197

Tres Cantos: 712, 713, 716, 717, 721, 722, 724 y 726.

 **Cercanías Renfe:** estaciones de Chamartín y Ramón y Cajal (15 min.)

Contactos de Interés

La Secretaría de la Comisión de Docencia se encuentra en:

Unidad Administrativa, Edificio de Docencia.

Teléfono: 91 2071265
extensión 41265; 47091

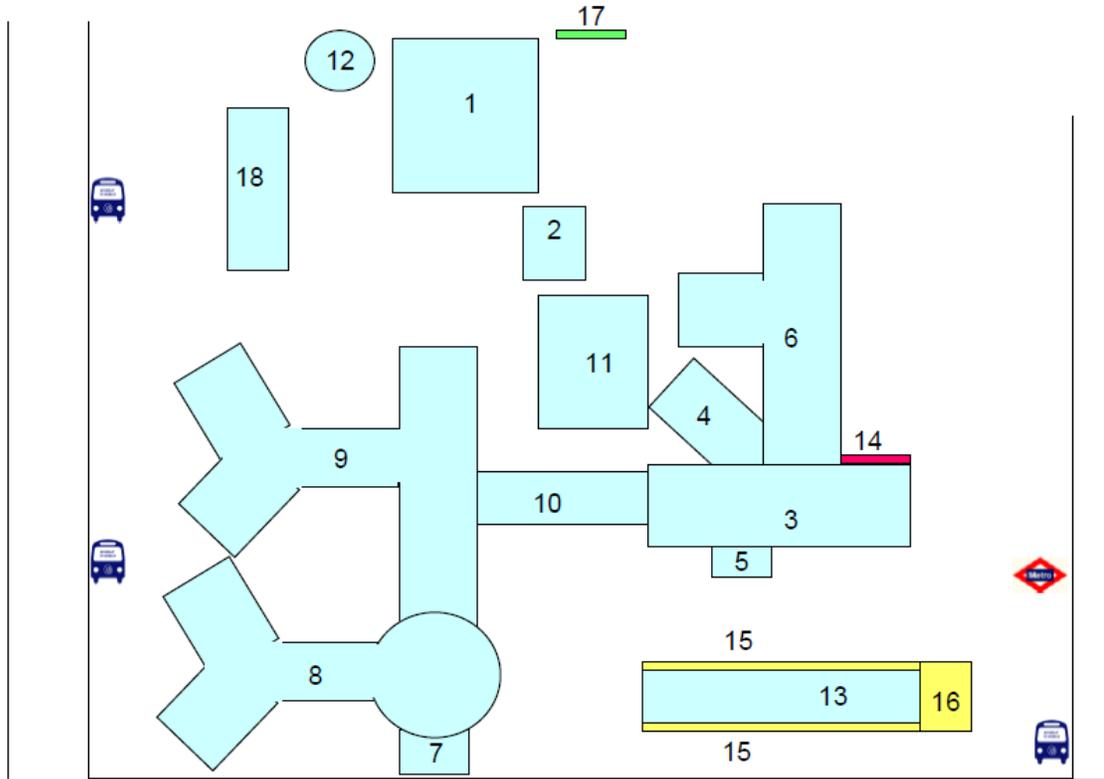
Comisión de Docencia: cdocencia.hulp@salud.madrid.org

Jefe de Residentes: jefederesidentes.hulp.lapaz@gmail.com

Sevicio de Informática: tfno. 91 2072164 email inform.hulp@salud.madrid.org

Distribución y acceso al hospital

DISTRIBUCIÓN HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ



C/ Arzobispo Morcillo

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.- Recursos humanos y Biblioteca | 10.- Admisión |
| 2.- Docencia | 11.- Nuevo bloque quirúrgico |
| 3.- Hospital General. Centro | 12.- Escuela de enfermería |
| 4.- Hospital General. Diagonal | 13.- Oncología y Donantes de sangre |
| 5.- Hospital General. Pre | 14.- Urgencias General |
| 6.- Traumatología | 15.- Ocio |
| 7.- Extracciones | 16.- Banco |
| 8.- Maternidad | 17.- Parking empleados |
| 9.- Infantil | 18.- Unidad de Investigación. Cirugía experimental |

2. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS:

1.- Previos a la Incorporación al Hospital

El/la rotante debe realizar una serie de trámites obligados, que le permitirán realizar la estancia formativa de forma adecuada.

La Unidad Administrativa de Docencia del HULP remitirá por email a la Comisión de Docencia Local (en el caso de residentes), a las unidades administrativas pertinentes o los propios interesados, según el caso, todos los formularios necesarios para ser tramitado el expediente en remoto previamente a la incorporación al hospital.

El rotante debe recibir:

- ✓ Carta de aceptación
- ✓ El formulario de solicitud de tarjeta identificativa
- ✓ El formulario del compromiso de confidencialidad
- ✓ Guía de Acogida con las instrucciones e información de interés

Los rotantes deberán remitir los siguientes documentos **15 días antes** de su incorporación al email cdocencia.hulp@salud.madrid.org:

- Fotocopia de **resolución de autorización de la rotación de su centro de origen**.
- Formulario de solicitud de tarjeta identificativa cumplimentada en formato Word (no necesaria firma)
- Formulario del compromiso de confidencialidad cumplimentado y firmado electrónicamente o escaneado con la firma.

Los rotantes que por las razones **que no puedan incorporarse** en la fecha deberán notificarlo (ellos mismo a su Comisión de Docencia) en el mismo plazo.

2.- A la Incorporación al Hospital

1. Departamento de Recursos Humanos:

Ubicación: Edificio junto a Biblioteca. Teléfono: extensión 47453. El horario de atención al público es continuado, de 8 a 16 horas.

El rotante debe acudir al departamento de RRHH y entregará:

- ✓ Deben entregar el original del formulario de solicitud de tarjeta identificativa que recibió por email (firmado).
- ✓ Se le asignará un número funcional que debe comunicar a la Unidad Administrativa de Docencia.

Debe informar si va a realizar guardias y si va a necesitar entrar en el bloque quirúrgico

2. Secretaría de Docencia:

Si el rotante tuviera alguna duda o problema, podrá presentarse en la Secretaria de Docencia en horario de 9-11 horas.

- ✓ **Rotantes extranjeros** presentarán (por email o presencial) una copia de la póliza de responsabilidad civil que cubra los riesgos en los que pueda incurrir durante su estancia

3. Secretaría del Servicio correspondiente a su especialidad: para proporcionar sus datos personales y conocer al tutor principal y al Jefe de Servicio. Asimismo, podrá conocer al resto de los profesionales del Servicio.

4. Lencería y taquillas: las batas se recogen en Lencería, en la planta sótano del Hospital General (pasillo enfrente de Oncología radioterápica y Medicina Nuclear). Debe presentar la tarjeta identificativa o, en su defecto, el número funcional asignado. Los trámites relacionados con las taquillas se pueden consultar en el despacho de Asuntos Generales, situado en la planta sótano del H. Maternal (junto a registro). No siempre habrá disponibilidad de taquillas.

5. Si va a acceder al bloque quirúrgico necesitará un pijama rojo: con la tarjeta identificativa deberá dirigirse al Servicio de Hostelería (planta sótano del Hospital Infantil) para activar el acceso a las máquinas expendedoras de pijamas rojos con la talla que corresponda.

6.- El acceso a puertas especiales se solicita desde el propio servicio (sala robotizada, microbiología, etc.)

3. EL ROTANTE EXTERNO EN EL CENTRO SANITARIO

Existen unas obligaciones inherentes a la profesión sanitaria y al trabajo en un hospital:

- **De confidencialidad:** Deberán preservar en todo momento la confidencialidad e integridad de la información de carácter personal a que pudieran tener acceso, así como asumir la política de seguridad del Hospital Universitario La Paz.
- **De uniformidad:** Se utilizará diariamente la vestimenta oficial del Hospital: bata, pijamas y la tarjeta identificativa.
- **Está prohibido utilizar la vestimenta de quirófanos fuera del área quirúrgica**, incluyendo el Buffet de Personal, Hospitalizaciones o cualquier otra área de Hospital.

Por otra parte, el médico interno residente debe conocer, que tal y como refleja la legislación vigente, entra a formar parte de una **institución libre de humo**, donde existe la prohibición absoluta de fumar para todo el personal sanitario en todos los espacios, no solo cerrados, sino también en los abiertos adscritos al centro.

4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Ante un accidente de trabajo, con riesgo biológico o no, podrán ser atendidos en los servicios de Urgencias del HULP, de un Centro de Salud o de cualquier centro del Sistema Nacional de Salud. Posteriormente, deben dirigirse al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en horario de 8-15 horas de lunes a viernes: edificio Norte, 5ª planta, Teléfono: 91 727 72 45; extensión 47245.

Los rotantes extranjeros deben disponer de una póliza de accidentes y un seguro que les cubra la asistencia médica.

Medidas de protección en trabajadores sanitarios en casos COVID 19:

Los trabajadores sanitarios del Hospital La Paz deben seguir el “**Protocolo de prevención y protección de los trabajadores sanitarios en fase de transición a la actividad sanitaria habitual en áreas COVID**”, donde se establecen las medidas de prevención colectivas e individuales (EPIs) que deben utilizar los trabajadores. Podrá encontrar esta información en la Intranet del Hospital en el enlace: <http://hlpvintraweb/Comunicaci%C3%B3n/AlertasSanitarias/Coronavirus2019.aspx>

Medidas de protección en trabajadores sanitarios en casos NO COVID 19:

Los trabajadores sanitarios en la actividad habitual del hospital deberán seguir las medidas de prevención y protección de trabajadores indicadas para evitar riesgos para la seguridad de los trabajadores y pacientes. Entre estas medidas están la utilización de mascarilla quirúrgica para los trabajadores del hospital, distancia de seguridad de 1,5 m e higiene de manos con solución hidroalcohólica y/o agua y jabón.

En el protocolo de protección de los trabajadores en fase NO COVID se establecen otras medidas de protección específicas en función de la actividad a realizar. Podrá acceder a esta información a través del siguiente enlace:

<http://hlpvintraweb/Comunicaci%C3%B3n/AlertasSanitarias/Coronavirus2019.aspx>

Procedimiento de trabajadores sintomáticos y de estudio de contactos en casos de COVID 19.

Los trabajadores que presenten sintomatología relacionada y/o contacto estrecho con un caso sospechoso/confirmado de COVID 19 deberán contactar de inmediato con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el teléfono 91-7277245 de lunes a viernes de 8.00 a 18.00h, Edificio Norte 5ª Planta, para valoración, indicaciones de prevención y seguimiento.

5. ACTIVIDADES ASISTENCIALES

Durante todo su periodo de formación, el residente nacional efectuará las tareas asistenciales previstas por el Plan individual de formación elaborado por su tutor. El profesional sanitario de plantilla que se le asigne en cada etapa será el supervisor directo de sus actividades asistenciales y su docente más inmediato. Según se avance en la especialidad, el grado de supervisión será decreciente para, en relación inversa, aumentar el nivel de responsabilidad del residente.

Los **rotantes extranjeros** en principio, no pueden responsabilizarse de la atención de pacientes, ni realizar actividad asistencial.

Guardias y atención continuada

Debe comunicar a su tutor o supervisor si está autorizado a realizar guardias o atención continuada. Es su responsabilidad comunicar las guardias que realiza a su hospital de origen en la forma en que se lo requieran.

6. SESIONES Y CURSOS

Las sesiones organizadas en cada Unidad docente se consideran parte integrante de los programas docentes de la especialidad a los que podrá asistir. Se realizan también sesiones conjuntas del Hospital y sesiones de Residentes.

Los programas, fechas de realización y condiciones de inscripción serán expuestos en los tablones de anuncios de la Comisión Local de Docencia y comunicados por correo electrónico a Tutores y Residentes con la suficiente antelación.

7. BIBLIOTECA

Está ubicada en un edificio propio que comparte con Recursos Humanos, Bioestadística e Investigación, situado junto al edificio de Docencia, y permanece abierta ininterrumpidamente desde las 8.00h hasta las 21h de lunes a viernes.

Tel.: +34(91)7277450 – Fax: +34(91)7277056

Correo electrónico: biblio.hulp@salud.madrid.org

La Biblioteca es de libre acceso y circulación para los facultativos del complejo hospitalario y para los estudiantes de la Facultad de Medicina y de la Escuela Universitaria de Enfermería de la Universidad Autónoma de Madrid.

La Biblioteca dispone de conexión Wi-Fi de banda ancha.

Tanto la consulta de las revistas en papel como electrónicas se puede realizar desde el catálogo OPAC M-HPAZ, previo registro en PAPI.

La descripción de todos y cada uno de los recursos y servicios está accesible desde el blog "Biblioteca de Ciencias de la Salud - Hospital Universitario La Paz" <https://proyectofcw20.wordpress.com/>

Cuenta también con una fotocopiadora de monedas en régimen de autoservicio durante todo el horario de la biblioteca y un servicio de reprografía (de revistas) atendido durante el horario de mañana por personal dedicado a ello

8. EVALUACIONES

Los encargados de realizar esta evaluación son los especialistas responsables directos de cada período de rotación, el tutor y el Jefe de Unidad

Al final de cada periodo de **Rotación**, el residente será evaluado por el Tutor que le fue asignado, quien emitirá el correspondiente informe que el residente entregará a su tutor del hospital de origen.

Rotantes extranjeros: presentarán una memoria de las actividades realizadas durante la estancia supervisada por el tutor de la rotación. La comisión de docencia emitirá un certificado en el que se hará constar las actividades llevadas a cabo y la evaluación de la estancia formativa como “favorable” o “no favorable”.

La **memoria del rotante** refleja: la actividad asistencial que el rotante ha realizado, así como las sesiones que ha impartido, cursos realizados y/o actividad investigadora (comunicaciones a congresos, publicaciones, etc). Además, puede recoger una reflexión sobre cada rotación y sobre la docencia en general.

9. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL HOSPITAL

Se denominan sistemas de información a toda la estructura de datos que se refiere a los diversos actos asistenciales que afectan a los pacientes. Forman parte de los mismos, por tanto, desde la historia clínica del paciente a cualquier contenido de utilidad en la asistencia sanitaria. Los sistemas de información pueden registrarse sobre diversos soportes, aunque lo más habitual es referirse con esta terminología a los que se registran en soporte informático. En el Hospital Universitario La Paz se pueden considerar los siguientes sistemas como los más importantes para la gestión clínica de los pacientes:

- Historia clínica electrónica HCIS completamente implantada en todo el complejo hospitalario
- Bases de datos departamentales, integradas con HCIS, que gestionan información de pruebas o tratamientos específicos: laboratorio, anatomía patológica, radiología, oncología radioterápica, etc. Varias de estas bases de datos están integradas en una Estación Clínica que permite la consulta directa desde HCIS de los informes que contiene cada una.

Dentro de los sistemas de información deben considerarse específicamente el proceso de identificación de los pacientes y el registro de actividad que se comentan a continuación por su utilidad en la práctica clínica diaria.

Protección de datos y confidencialidad

Para acceder a los sistemas de información citados es necesario disponer de claves de acceso personal. Estas claves de acceso son de uso rigurosamente personal, y no pueden ser cedidas a terceros en ningún caso.

La información contenida en los sistemas de información del Hospital La Paz es información de carácter personal altamente confidencial, que, de acuerdo a la actual legislación, se establece que sólo se puede acceder a ella por los profesionales sanitarios que realizan el diagnóstico o tratamiento de un paciente, no estando permitidos accesos a la misma por ningún otro motivo.

Acceso a aplicaciones informáticas clínicas

Una vez identificado el paciente, se registra en el HCIS la actividad realizada. Según el tipo de actividad, se utilizan los distintos módulos disponibles en el sistema:

- Urgencias
- Hospitalización
- Actividad quirúrgica
- Actividad ambulatoria de consultas y pruebas diagnósticas
- Hospital de día

El conjunto de los registros de la actividad asistencial constituye la historia administrativa del paciente, que se puede consultar a través del HCIS. De estos registros se generan todos los indicadores que sirven para medir la actividad asistencial y que son fundamentales para los procesos de gestión del Hospital.

En 4-7 días después de tu incorporación puedes comprobar si está activado tu acceso a las distintas aplicaciones utilizando las siguientes contraseñas genéricas que posteriormente deben cambiar:

Estación clínica	Usuario: DNI Contraseña: DNI (letra en mayúscula)
HCIS HORUS CORREO	<ul style="list-style-type: none"> • Si eres residente o especialista de un hospital de la Comunidad de Madrid, utiliza las mismas claves de tu hospital • De otras CCAA: Usuario: DNI Contraseña: Temporal (T mayúscula) más los dos primeros dígitos del DNI (en caso de NIE los dos primeros números) Esta clave se deberá modificar a través del Correo Corporativo, en el menú de configuración situado arriba a la derecha. El cambio afectará a las tres aplicaciones.

Observaciones importantes:

El DNI se escribe con letra mayúscula, completado con 0 hasta tener 9 dígitos, sin guiones. Estas contraseñas son genéricas. Debéis cambiarlas todas por seguridad, una vez entréis por primera vez a la aplicación, os lo exigirá el programa.

Los usuarios de la C. Madrid, con correo electrónico, que no recuerden su contraseña tienen que llamar al 913700000 (CESUS) para que le reseteen la clave o poner una incidencia a informática.

10. EVALUACION DE LA SATISFACCION DE LA ROTACION

La evaluación de la rotación nos ayuda a mejorar. Una vez finalizada la rotación, el rotante puede acceder a al cuestionario de Evaluación de la Satisfacción que es voluntario y confidencial siguiendo el enlace:

[ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ROTANTES EXTERNOS. Hospital Universitario La Paz.](#)

Agradecemos su participación

**¡GRACIAS POR HABER ELIGIDO
 EL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ!**