



GERENCIA ATENCION INTEGRADA LA MANCHA CENTRO

GUIA DE ACOGIDA AL PROFESIONAL



MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO					
Fecha	COMENTARIO	PÁGINA		PUNTO MODIFICADO	PASA A EDICIÓN
		DESDE	HASTA		
2018	Edición Inicial				
2019	Primera Edición				
2024	Segunda Edición				

INDICE

1. BIENVENIDA DEL EQUIPO DIRECTIVO -----	3
2. CONOCE LA GERENCIA -----	4
2.1 UBICACIÓN Y CONTACTO -----	4
2.2 POBLACIÓN Y ENTORNO PROFESIONAL -----	4
2.3 POLÍTICA DE ACTUACIÓN DE LA GERENCIA-----	6
2.4 ORGANIGRAMA-----	8
3. TRABAJAR EN LA GAI MANCHA CENTRO -----	10
3.1 INICIAR LA ANDADURA-----	10
3.1.1 SERVICIO DE PERSONAL-----	10
3.2 COMUNICACIÓN-----	12
3.2.1 CENTRALITA -----	12
3.2.2 FORMAS DE COMUNICACIÓN -----	12
3.2.3 SERVICIO DE INFORMÁTICA -----	12
3.2.4 ACCESO A MAMBRINO, TURRIANO, SOFOS Y CORREO ELECTRÓNICO-----	12
3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES -----	13
4. NUESTRO TRABAJO ENFOCADO AL PACIENTE -----	15
4.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES -----	15
4.2 ACCESO A DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL-----	16
4.3 CALIDAD -----	17
4.4 COMPROMETIDOS CON EL MEDIO AMBIENTE -----	17
4.5 COMPROMETIDOS CON LA SEGURIDAD DEL PACIENTE-----	18
4.5.1 PRECAUCIONES ESTÁNDAR-----	18
4.5.2 CULTURA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE -----	19
4.5.3 COMUNICACIÓN DE EVENTOS ADVERSOS-----	20
5. DONDE PUEDES INFORMARTE -----	20
5.1 OFICINA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PROFESIONAL -----	20
5.2 SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES -----	21
5.3 SERVICIO DE SALUD LABORAL -----	22
5.4 UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA -----	22
6. QUE DEBES CONOCER -----	22
6.1 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN -----	22
6.2 ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL -----	23
6.3 ACTUACIÓN EN CASO DE INOCULACIÓN ACCIDENTAL -----	24
7. INFORMACIÓN ADICIONAL -----	24
7.1 VESTUARIOS Y LENCERÍA-----	24
7.2 BIBLIOTECA -----	25

1. BIENVENIDA DEL EQUIPO DIRECTIVO

Ante todo, queremos darte la bienvenida a la Gerencia de Atención Integrada (GAI) de Alcázar de San Juan. Permítenos trasladarte nuestro más sincero recibimiento, esperando que te sientas satisfecho en el desarrollo de tu actividad profesional en nuestro centro.

Estamos seguros de que tu aportación y la de todos los profesionales de la gerencia contribuirán a ofrecer y desarrollar una actividad de calidad que redunde en el beneficio del paciente. Para ello ofreceremos y desarrollaremos un conjunto de valores tales como la equidad, eficiencia, innovación, mejora continua de la calidad y seguridad, todo ello con la misión de mejorar los niveles de salud de la población mediante la prestación de servicios asistenciales especializados.

La clave del éxito está en el compromiso colectivo de desarrollar e impulsar una organización orientada a la generación de valor a la sociedad desde la provisión de más servicios públicos de calidad. La satisfacción en el trabajo está íntimamente ligada al valor social del mismo y a la calidad intrínseca con que se realiza.

Tu incorporación seguro que contribuirá a profundizar en ambos atributos.

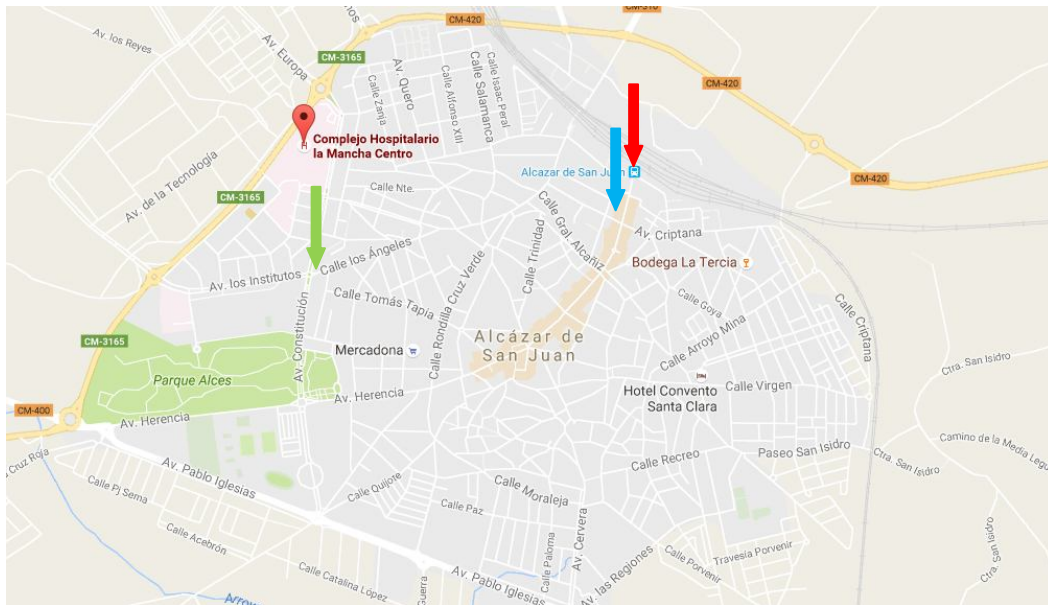
Recibe nuestra más calurosa bienvenida

Director Gerente de la GAI de Alcázar de San Juan

2. CONOCE LA GERENCIA

2.1 UBICACIÓN Y CONTACTO

El hospital está ubicado en la localidad de Alcázar de San Juan.



Teléfono del Hospital: 926 580 500

Alcázar de San Juan esta comunicada por la Autovía de los Viñedos (CM-42) que une la A-4 con la A-43. También está comunicada con Cuenca y Ciudad Real a través de la N420.



La población cuenta con una Estación de Renfe (información de estaciones: 902432343, información Renfe: 902320320 e información sobre reservas, venta, etc.: 902240505).



Dentro de Alcázar de San Juan hay una Estación de Autobuses: 926545700.

poblaciones de las provincias de Toledo, Cuenca y Ciudad Real. El hospital atiende a una población de 125.800 habitantes, llegando en algunas especialidades, en las que actúa de referencia, a los 190.000 habitantes.

Pertenecen a la GAI de Alcázar de San Juan dos Centros de Especialidades de Diagnóstico y Tratamiento (CEDTs), el centro "Virgen de la Piedad" de Quintanar de la Orden y el centro "Nuestra Señora de los Dolores" de Villacañas. También forma parte de la GAI la residencia para personas mayores "Los Molinos" de Mota del Cuervo.

La Gerencia tiene 10 zonas básicas de Salud: ZBS Alcázar de San Juan 1, ZBS Alcázar de San Juan 2 que atienden además el Consultorio de la Alameda de Cervera, ZBS Campo de Criptana con el consultorio de Arenales de San Gregorio, ZBS Herencia, ZBS Villarta de San Juan y los consultorios de Puerto Lápice y Arenas de San Juan, ZBS Madridejos, ZBS Quintanar de la Orden y los consultorios de Miguel Esteban, El Toboso, Villanueva de Alcardete y Puebla de Almuradiel, ZBS Villacañas y el consultorio de Villa de don Fadrique, ZBS Villafranca de los Caballeros con los consultorios de Quero y Camuñas y ZBS Mota del Cuervo con los consultorios de Los Hinojosos, El Pedernoso y Santa María de los Llanos.

El HGMC está dotado con 343 camas de hospitalización, unidad de cuidados intensivos (UCI) de Adultos y Neonatal-Pediátrica, 13 quirófanos, sala de despertar y reanimación postquirúrgica, Unidad de Cirugía Sin Ingreso (UCSI), 112 locales de consultas externas, área de radiodiagnóstico (2 Tomografía Axial Computerizada, 1 Resonancia Magnética, 4 Ecógrafos, 1 Mamógrafo, 1 Angiógrafo), área de pruebas especiales con cinco salas para endoscopia digestiva y del aparato respiratorio, hospital de día Onco-Hematológico con 22 puestos, unidad de hospitalización de Salud Mental de corta estancia y hospitales de día de Salud Mental de Adultos e Infantojuvenil.

Área quirúrgica: Cirugía General y del Aparato Digestivo, Cirugía Ortopédica y Traumatología, Dermatología, Ginecología y Obstetricia, Urología, Oftalmología, Otorrinolaringología.

Servicios centrales: Anatomía Patológica, Anestesiología, Reanimación y Terapéutica del Dolor, Farmacia Hospitalaria, Laboratorio (Análisis Clínicos y Microbiología y Parasitología), Medicina Intensiva, Medicina Preventiva y Salud Pública, Radiodiagnóstico, Radiología Intervencionista y Urgencias.

Servicios de apoyo: Admisión y Documentación Clínica, Administración, Salud Laboral, Central de Esterilización, Terapia Ocupacional, Unidad de Hostelería y Dietética, Lencería, Trabajo Social, Servicio de Atención al Usuario y Departamento de Investigación Docencia y Formación.

2.3 POLÍTICA DE ACTUACIÓN DE LA GERENCIA

En nuestro día a día tratamos con **personas**. Pacientes, familiares y acompañantes, además de nuestros compañeros de trabajo y el resto de profesionales del Hospital, forman una agrupación que debemos tratar de una forma digna, con respeto y de manera correcta. El trato que prestemos a todos ellos debe ser humano, a la vez que será un reflejo de cómo somos, pues hará que el resto nos vea a través de nuestros actos, creando un clima más favorable, que mejorará la calidad de la asistencia que prestamos.

Es por ello que la **asistencia sanitaria y el trato** que prestamos deben ser **humanos y dignos**.

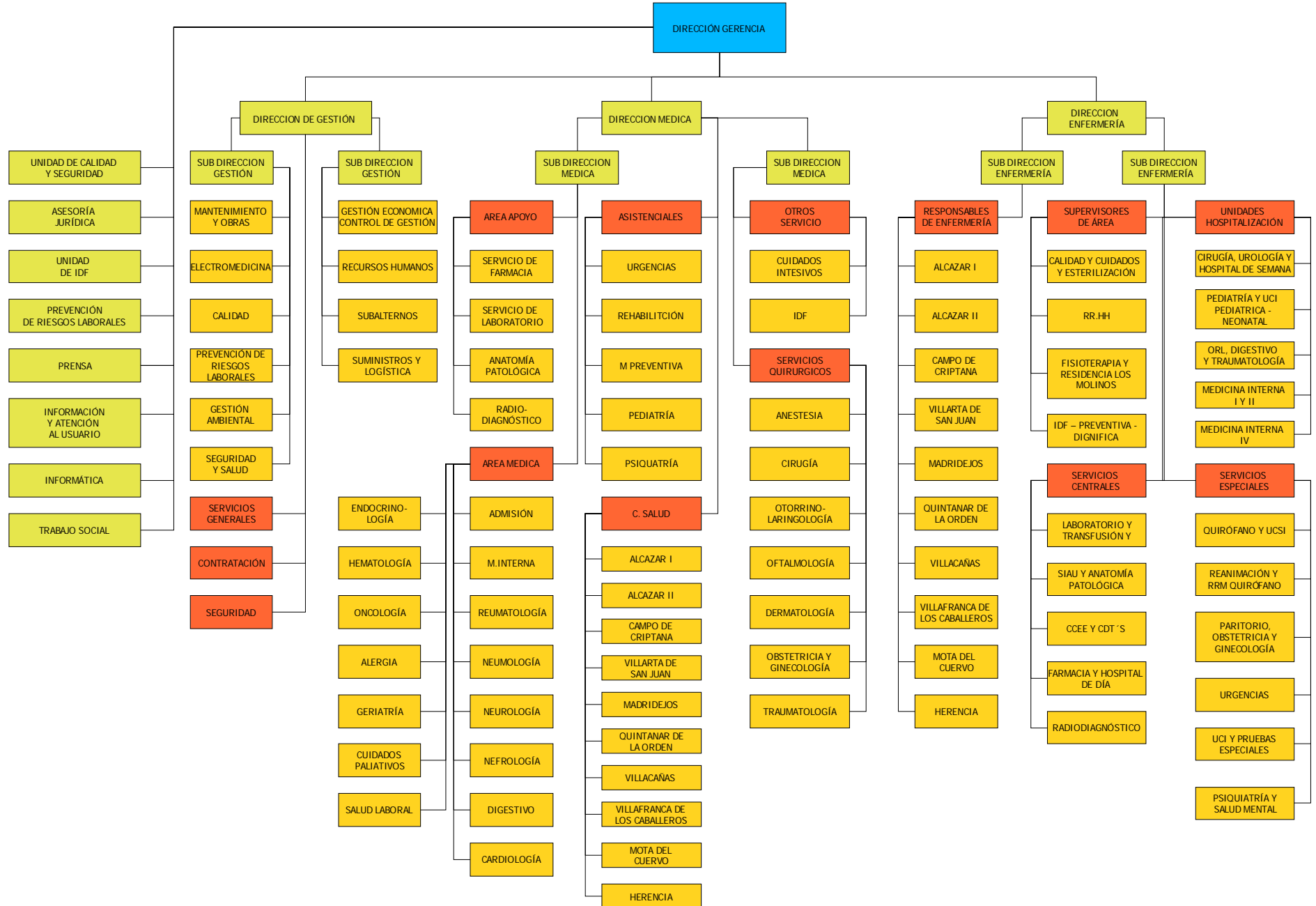
Nuestra Política de Calidad, enfocada al paciente, es la siguiente: la calidad de la atención sanitaria no sólo es requerida por los usuarios de los servicios de Atención Sanitaria del Área "La Mancha Centro", también es demandada por los profesionales sanitarios y por los equipos de gestión.

Juan en las que se implante el Sistema de Gestión de la Calidad se puede concretar en los siguientes principios:

- a) Implantar y mantener en él un Sistema de Gestión de la Calidad basado en los requisitos de la norma UNE-EN-ISO 9001, adecuado a la organización, eficiente y dinámico, que permita satisfacer, con aspiración a superar, los requisitos, las necesidades y las expectativas de los clientes, entendiendo el término "cliente" como cualquier organización, persona o población que recibe un producto o servicio de la GAI.
- b) La implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, y por consiguiente la obtención del nivel de calidad óptimo que aglutine la satisfacción de todas las partes interesadas, requiere el compromiso y la participación activa de todo el personal involucrado en las actividades de la GAI.
- c) Llevar a cabo nuestras actividades de forma que se garantice el más estricto cumplimiento de las normas de orden legal y reglamentarias aplicables, emanadas del artículo 43 de la Constitución Española que reconoce el derecho a la protección de la salud de los ciudadanos, desarrollado por la Ley General de Sanidad, así como por la legislación Estatal y Castellano Manchega.
- d) Buscar la satisfacción de los usuarios mediante la implicación activa de los profesionales de la GAI aplicando criterios de efectividad y eficiencia, por medio de la utilización de herramientas de mejora continua.
- e) Realizar una gestión integral de los procesos para conseguir una prestación coordinada de los servicios y hacer que la mejora continua sea un principio fundamental desarrollado a lo largo de todos los procesos asistenciales y de gestión de la GAI. En este punto se contempla que la realización de las tareas propias se realiza bajo el enfoque de ser simultáneamente cliente/proveedor del resto del

2.4 ORGANIGRAMA

En la página siguiente se muestra el organigrama del centro.



3. TRABAJAR EN LA GAI MANCHA CENTRO

3.1 INICIAR LA ANDADURA

3.1.1 SERVICIO DE PERSONAL

El Servicio de Personal está ubicado junto a la antigua entrada de consultas externas (desde el exterior de la puerta principal del hospital bajando por el aparcamiento techado), a mano izquierda.

En el Servicio de Personal te indicarán el día que comienza tu contrato y la unidad o servicio de destino, a la vez que te pondrán en contacto con el responsable de la misma, que te informará de las funciones, tareas y cometidos para el correcto desempeño del trabajo.

Si es la primera vez que trabajas en el hospital, es necesario:

- DNI (original y fotocopia).
- Tarjeta de la Seguridad Social (original y fotocopia).
- Titulación (original y fotocopia).
- Nº de cuenta bancaria para los abonos mensuales (IBAN).
- Carnet de Colegiado (original y fotocopia, es obligatoria la colegiación de médicos y enfermeros).

Cualquier modificación de los datos personales deberá comunicarse al Servicio de Personal para su correcta actualización.

También te facilitarán el usuario y clave necesarios para acceder a las diferentes aplicaciones informáticas.

Cuando finalices los trámites administrativos en personal, debes ir a Lencería para que te suministren un pijama, bata, zuecos. Las llaves de la taquilla tienes que pedir las al Servicio de Seguridad en el Hall del Hospital. **Cuando finalices tu relación laboral con el Hospital tienes que devolver la llave de la taquilla al Servicio de Seguridad**, para que en el futuro esa taquilla pueda ser usada por otro compañero que comience su relación laboral con el hospital.

Todo trabajador tiene que realizarse un examen médico de salud, para lo cual debe solicitar la correspondiente cita en el Servicio de Salud Laboral (Extensión 80514).

La información sobre el expediente, nómina, IRPF y planificación anual se puede consultar en el portal del empleado, mediante el usuario y clave proporcionado por el servicio de informática.

(<https://sescam.jccm.es/PortalProfesionales/xhtml/home.jsf>)

3.1.1.1 TIPOS DE NOMBRAMIENTOS

-Nombramiento sustitución: Se expedirá cuando sea necesario atender las funciones del personal fijo o temporal durante los periodos de vacaciones, permisos y demás ausencias de carácter temporal que comporten la reserva de la plaza. Se acordará su cese cuando se reincorpore la persona a la que sustituya, así como cuando esta pierda su derecho a la reincorporación a la misma plaza o función.

-Nombramiento eventual: Se expedirá cuando:

- Se trate de la prestación de servicios determinados de naturaleza temporal, coyuntural o extraordinaria.
- Sea necesario para garantizar el funcionamiento permanente y continuado de los centros sanitarios.
- Para la prestación de servicios complementarios de una reducción de jornada ordinaria

Se acordará el cese cuando se produzca la causa o venza el plazo que expresamente se determine en su nombramiento, así como cuando se supriman las funciones que en su día lo motivaron.

-Nombramiento interino: Se expedirá para el desempeño de una plaza vacante de los centros o servicios de salud cuando sea necesario atender las correspondientes funciones. Se acordará el cese cuando se incorpore personal fijo por el procedimiento legal o reglamentario establecido a la plaza que desempeñe, así como cuando dicha plaza resulte amortizada.

3.2 COMUNICACIÓN

3.2.1 CENTRALITA

Ubicada junto al Servicio de Admisión, en la puerta principal. Nos podemos poner en contacto con ellos a través de la extensión 80999. Nos pueden facilitar información relativa a cualquier extensión telefónica del Hospital.

3.2.2 FORMAS DE COMUNICACIÓN

Fax del centro: 926547700

Teléfono del hospital: 9265800500

En la intranet del SESCAM está disponible el listado de teléfonos de todos los centros sanitarios de la comunidad. (<http://intranet.sescam.jcjm.es/index.php>)

3.2.3 SERVICIO DE INFORMÁTICA

Ubicado, en la planta baja del Hospital, cerca del Hall del Hospital. Se encarga del mantenimiento de los equipos informáticos, de las incidencias que puedan tener los programas y aplicaciones informáticas y de gestionar los permisos de acceso de los profesionales a las mismas, entre otras funciones.

Se puede contactar con ellos a través de la aplicación informática Casus, que se encuentra disponible en el escritorio de todos los ordenadores del Hospital. También se puede contactar con ellos través de la extensión 74500.

3.2.4 ACCESO A MAMBRINO, TURRIANO, SOFOS Y CORREO ELECTRÓNICO

En el Servicio de Personal, a la hora de firmar el contrato, te facilitarán un usuario y una contraseña personal (asignadas por el Servicio de Informática) para poder acceder a las herramientas informáticas que necesitaras para realizar tu trabajo, entre ellas se encuentran: Mambrino (historia electrónica Hospital) Turriano (historia clínica Atención Primaria) Sofos (sistema de

importante que cada vez que termines de utilizar el ordenador o alguno de los programas, cierres sesión en el ordenador o la aplicación para que otro compañero por accidente no los utilice con tu identidad.

Existe otra herramienta común para todos los trabajadores de la Gerencia que es el Portal (solo accesible desde los ordenadores del centro), desde ahí podrás obtener información relativa a permisos, correo electrónico, enlaces, buscadores, información relevante relativa a cursos, noticias, eventos, alertas, etc. (<http://gapmc.sescam.jclm.es/intranet/>)

En la dirección http://www.chospab.es/mambrino/index_basico.htm se pueden consultar video-tutoriales de Mambrino. En los enlaces del portal también hay información relativa al funcionamiento de Mambrino.

3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES

En la gerencia existe un gabinete jurídico, con el que puedes contactar a través de la extensión 80139.

Nuestros derechos y deberes como profesionales sanitarios están recogidos en la Ley 5/2010, que regula los derechos y deberes de los trabajadores sanitarios. (https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2010-15622)

Te ofrecemos un extracto de los mismos y te invitamos a que consultes la citada ley para conocerlos con mayor detalle:

Derechos de los profesionales:

- Respeto a su honor y prestigio.
- A su seguridad e integridad física y moral.
- Protección de su salud frente a los riesgos derivados de su trabajo.
- A renunciar a prestar atención sanitaria en situaciones de injurias,

- A la huelga, garantizándose en todo caso el mantenimiento de los servicios que resulten esenciales para la atención sanitaria a la población.
- A la negociación colectiva, representación y participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- A la reunión.
- A disponer de servicios de prevención y de órganos representativos en materia de seguridad laboral.

Deberes de los profesionales:

- Respetar la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico.
- Ejercer la profesión o desarrollar el conjunto de las funciones que correspondan a su nombramiento, plaza o puesto de trabajo, con lealtad, eficacia y con observancia de los principios técnicos, científicos, éticos y deontológicos que sean aplicables.
- Mantener debidamente actualizados los conocimientos y aptitudes necesarios para el correcto ejercicio de la profesión o para el desarrollo de las funciones que correspondan a su nombramiento, a cuyo fin los centros sanitarios facilitaran el desarrollo de actividades de formación continuada.
- Cumplir con diligencia las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos en relación con las funciones propias de su nombramiento y colaborar leal y activamente en el trabajo en equipo.
- Participar y colaborar eficazmente, en el nivel que corresponda en función de su categoría profesional, en la fijación y consecución de los objetivos cuantitativos y cualitativos asignados al Hospital.
- Prestar colaboración profesional cuando así sea requerido por las autoridades, como consecuencia de la adopción de medidas especiales por razones de urgencia o necesidad.

derechos que les reconocen las disposiciones aplicables, así como a no realizar discriminación alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

- Mantener la debida reserva y confidencialidad de la información y documentación relativa al Hospital y a los usuarios, o a la que tenga acceso, en el ejercicio de sus funciones.
- Utilizar los medios, instrumental e instalaciones del Hospital en beneficio del paciente, con criterios de eficiencia, y evitar su uso ilegítimo en beneficio propio o de terceras personas.
- Complimentar los registros, informes y demás documentación clínica o administrativa establecidos.
- Cumplir las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir el régimen sobre incompatibilidades.
- Ser identificados por su nombre y categoría profesional por los usuarios del SESCOAM.

4. NUESTRO TRABAJO ENFOCADO AL PACIENTE

4.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES

Todos los pacientes tienen los siguientes derechos:

1. Al respeto de su dignidad, sin que pueda sufrir discriminación por raza, sexo, edad, ideología o motivos económicos y/o sociales.
2. A recibir en todo momento un trato humano, amable, comprensivo y respetuoso.
3. A acceder a todos los servicios asistenciales disponibles.
4. A la confidencialidad de los datos sobre su salud sin que nadie, sin su autorización, pueda acceder a ellos.
5. A obtener las prestaciones sanitarias necesarias para promover, conservar, restablecer su salud y/o paliar el sufrimiento.
6. A las prestaciones básicas del Sistema Nacional de Salud.

11. A que se les faciliten los informes y certificaciones acreditativas de su estado de salud.
12. A participar en las actividades sanitarias a través de las instituciones y los órganos de participación comunitaria y las organizaciones sociales.
13. A disponer de la tarjeta SIP (Sistema de Información Poblacional) y en su caso la tarjeta solidaria.
14. A que se respete y considere el testamento vital o las voluntades anticipadas de acuerdo con la legislación vigente.

A su vez los pacientes están sujetos al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Hacer buen uso de los recursos, prestaciones asistenciales y derechos.
2. Cumplir las prescripciones de naturaleza sanitaria que con carácter general se establezcan para toda la población con el fin de prevenir riesgos para la salud.
3. Hacer un uso racional de las prestaciones farmacéuticas y la incapacidad laboral.
4. Utilizar y cuidar las instalaciones y los servicios sanitarios contribuyendo a su conservación y favoreciendo su habitabilidad y el confort de los demás pacientes.
5. Tratar con consideración y respeto a los profesionales que cuidan de su salud y cumplir las normas de funcionamiento y convivencia establecidas en cada centro sanitario.
6. Facilitar de forma veraz sus datos de identificación y los referentes a su estado físico y psíquico que sean necesarios para el proceso asistencial.
7. Firmar el documento pertinente o por un medio de prueba alternativo, que, en caso de imposibilidad, manifieste claramente su voluntad de negarse a recibir el tratamiento que se le ha prescrito.
8. Aceptar el alta cuando haya finalizado el proceso asistencial.
9. Cumplir las normas y procedimientos de uso y acceso a los derechos

El incumplimiento de estas leyes y normas, además de romper la relación entre profesional y paciente, puede traer aparejada una sanción administrativa, la inhabilitación profesional y/o la pena de prisión.

Para garantizar la confidencialidad de los datos que manejas:

- No permitas el acceso a la historia clínica de los pacientes a nadie que no se identifique correctamente.
- Tanto las pantallas como las impresoras deben estar ubicadas en lugares que garanticen la confidencialidad.
- Cuando te ausentes momentáneamente del ordenador, deja la pantalla en un estado que impida la visualización de los datos (por ejemplo, minimizando las ventanas).
- Si dejas el ordenador por un tiempo prolongado, en ordenadores compartidos, cierra la sesión para que el siguiente usuario no pueda acceder a datos confidenciales y/o modifique los que has grabado.
- En el caso de las impresoras, asegúrate de que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos.

4.3 CALIDAD

La gerencia se encuentra altamente comprometida con la implantación de sistemas y procedimientos enfocados a conseguir la máxima satisfacción del paciente y usuario.

En todas las actividades de la gerencia se desarrollan estrategias para el cumplimiento de los estándares de calidad, que deberán ser conocidos por los profesionales implicados.

En algunos servicios y/o procesos se ha implantado un sistema de gestión de la calidad basado en la Norma ISO 9001, que garantiza la gestión por procesos, el enfoque al paciente/usuario y la mejora continua, contando con la

- Un uso correcto y reciclado de papel, separando aparte la documentación que tenga información confidencial.
- La utilización correcta en el consumo de agua y energía eléctrica.
- La segregación de residuos. Muy importante la separación de los objetos punzantes del material textil.

4.5 COMPROMETIDOS CON LA SEGURIDAD DEL PACIENTE

4.5.1 PRECAUCIONES ESTÁNDAR

Las precauciones estándar son una serie de medidas generales que, adoptadas como rutina de trabajo, contribuyen sustancialmente a la prevención de la infección en la asistencia sanitaria, por lo que deben ser seguidas siempre de forma adicional y combinadas con las medidas preventivas específicas; según las mismas, todo profesional sanitario debe asumir que la sangre y los fluidos corporales (excepto el sudor), la piel no intacta y las membranas mucosas de cualquier paciente son fuentes potenciales de infección.

Las exponemos a continuación:

- **Lavado de manos.**

- o Las manos se deben lavar tras haber tocado sangre, fluidos biológicos, secreciones o excreciones y objetos contaminados, tanto si se llevan guantes como si no. Existe en la gerencia un procedimiento de higiene de manos a disposición de los profesionales, donde se indica con mayor detalle cómo llevar a cabo este procedimiento.

- **Guantes.**

- o Utilizar guantes estériles para todas aquellas técnicas y procedimientos que lo requieran.
- o Usar guantes limpios (no es necesario que sean estériles) cuando se vaya a tocar sangre, fluidos biológicos, secreciones o excreciones y objetos contaminados.

- Batas.

- Utilizar batas para la protección de la piel y para evitar ensuciarse el uniforme durante las actividades en las que se puedan dar salpicaduras de sangre, fluidos biológicos, secreciones y excreciones. No es necesario que sean estériles.
- Quitarse las batas sucias tan pronto como sea posible, desecharlas inmediatamente y lavarse las manos.

- Equipo de atención al paciente.

- Manipular con mucha precaución el equipo contaminado con sangre, fluidos biológicos, secreciones y excreciones.
- Comprobar que el material reutilizable no es usado en otro paciente si no ha sido esterilizado/limpiado según el caso.
- Comprobar que el material de un sólo uso se elimina adecuadamente.

- Sábanas y ropa blanca.

- La manipulación y el transporte de las sábanas y ropa blanca contaminada con sangre, fluidos corporales, secreciones y excreciones, se hará de forma que se minimicen las exposiciones de la piel y las mucosas, la contaminación de la ropa y la transferencia de microorganismos a otros pacientes y/o al ambiente.

- Salud laboral y patógenos transmitidos por la sangre.

- Incrementar las precauciones al manejar agujas, bisturíes y otros instrumentos o dispositivos cortantes durante su uso, al limpiarlos y al eliminarlos.
- Nunca re-encapsular agujas.
- No quitar con la mano las agujas de las jeringas usadas, ni doblarlas, romperlas o manipularlas.
- Utilizar contenedores resistentes a los pinchazos para eliminar agujas, jeringuillas desechables y cualquier otro objeto cortante.
- Colocar los contenedores para objetos punzantes y/o cortantes tan cerca como sea posible de la zona en la que se vayan a utilizar.

- Promover el uso seguro del medicamento.
- Prevención y control de las Infecciones Relacionadas con la Asistencia sanitaria.
 - o Infección del tracto urinario
 - o Infección zona quirúrgica
 - o Bacteriemia
- Identificación del paciente.

4.5.3 COMUNICACIÓN DE EVENTOS ADVERSOS

En la cultura de seguridad del paciente es esencial la información y la mejora del conocimiento, para lo cual es imprescindible la comunicación de los incidentes y eventos adversos.

Con este fin, exclusivamente el de aprender de los fallos estructurales del sistema y aplicar barreras que permitan eliminarlos se ha habilitado la plataforma SINASP, que permite la comunicación anónima de los errores cometidos en la atención al paciente.

Más información sobre el acceso y funcionamiento de esta herramienta se obtiene en:

\\gaeaj.sescam.jclm.es\usuarios\Docuportal\DIRECCION_MEDICA\Anuncio Portal Sinasp.pdf

5. DONDE PUEDES INFORMARTE

5.1 OFICINA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PROFESIONAL

Está situada en la planta baja de la zona antigua de consultas, al lado de Personal. Su horario de atención es de 8 a 15 horas de lunes a viernes. Su extensión es 80900. Entre las funciones de esta oficina están:

- Atención v recepción de solicitudes v documentación (excedencias.

5.2 SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Está situado en la planta baja, cerca del Hall de entrada del Hospital. Su extensión es 80938. Para la Gerencia de Alcázar la seguridad de los profesionales es fundamental, por lo que se consideran de obligado cumplimiento las normas de prevención. Con carácter general:

Está prohibido:

- Fumar en todas las instalaciones.
- Comer y beber fuera de los lugares destinados a ese uso.
- Almacenar comida o bebidas en los frigoríficos destinados a otros usos.
- Realizar cualquier tipo de broma que pueda interrumpir o distraer el trabajo o la concentración requerida para su realización.
- Masticar chicle en los laboratorios.
- Introducir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo.
- El uso de productos cosméticos en áreas donde estén presentes sustancias químicas.
- Modificar o manipular instalaciones.
- Utilizar equipos de trabajo de la gerencia sin autorización.
- Cambiar los extintores de sitio.
- Obstaculizar los medios de protección contra incendios.
- Almacenamiento y/o utilización de materiales inflamables sin autorización expresa.
- Instalar sin autorización equipos o fuentes de calor/frío.
- Sobrecargar las líneas.

Medidas preventivas:

- Conservar la zona de trabajo y el material limpio y ordenado.
- Uso de ropa adecuada.
- La sangre y otros fluidos corporales deben considerarse potencialmente infecciosos.

- Cuando existan lesiones que no se puedan cubrir deberá evitarse el cuidado directo de los pacientes.
- El lavado de manos debe realizarse al comenzar y terminar la jornada y después de realizar cualquier técnica que puede implicar el contacto con material infeccioso.
- Conocer y aplicar el procedimiento de higiene de manos como medida preventiva tanto para los pacientes, como para los compañeros y para uno mismo.

5.3 SERVICIO DE SALUD LABORAL

Está situado en la planta baja accediendo desde la antigua puerta de Consultas Externas, enfrente del servicio de Personal. Su extensión es 80954.

5.4 UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA


Está situada en la planta baja, al lado de la cafetería de personal. Su extensión es 80551. Entre otras funciones se encarga de la vacunación internacional, vigilancia de las infecciones, higiene hospitalaria y de las precauciones basadas en la transmisión.

6. QUE DEBES CONOCER


6.1 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN


En la gerencia se ha desarrollado un plan de AUTOPROTECCIÓN con la finalidad de organizar los recursos humanos y los medios técnicos necesarios para la prevención y lucha contra riesgos catastróficos, la evacuación de las personas que se encuentren en el establecimiento en el momento de la materialización de los mismos, evitando, como primera prioridad, la pérdida de vidas humanas y en segundo lugar los daños materiales.

Es responsabilidad del profesional conocer y aplicar este plan.



Gerencia
de Atención
Integrada
Alcazar de San Juan





En EMERGENCIAS

Estimado usuario, en caso de presentarse una emergencia tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:


- Mantener la calma. No corra ni grite.
- Si usted detecta una situación de emergencia, repórtela inmediatamente al teléfono de la Central de Mantenimiento (80555) indicando el tipo y lugar de la misma.
- Mantenga la calma. No corra ni grite.
- Siga las instrucciones dadas por los equipos de emergencia.

En caso de caída de objetos:


- Mantener la calma. No corra ni grite.
- Siga las instrucciones del personal de emergencia.
- Si se encuentra dentro del Hospital:
 - ❖ Aléjese de ventanas y otras zonas que puedan romperse y caer.
 - ❖ Sitúese debajo de una mesa, dintel de puerta o rincón.
- Si se encuentra en el exterior del Hospital:
 - ❖ Aléjese de muros, ventanales y otras zonas que puedan romperse y caer.
 - ❖ Protéjase la cabeza.

En EVACUACIONES

Qué DEBE hacer:

- Tenga en cuenta la señalización correspondiente. 
- Identifique su ruta de evacuación y las zonas de reunión (plano).
- Si tiene encomendada alguna tarea, cúmplala y colabore en mantener el orden.
- Únase al grupo más próximo que esté evacuando.
- Recuerde que la evacuación de pacientes será coordinada por el personal médico y asistencial.
- Ayude a los compañeros que lo necesiten.
- Camine rápido.
- Ir a la Zona de Reunión.

Qué NO DEBE hacer:

- Gritar, correr y empujar. 
- Retroceder para buscar a otras personas o recoger cosas.
- Al salir del Hospital, pararse en las puertas.
- Utilizar los ascensores.
- Irse de la Zona de Reunión sin que el equipo de emergencia se lo haya indicado.

6.2 ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

Notifique lo antes posible el accidente a la empresa. Todos los accidentes de trabajo, sean con baja o sin baja médica, deberán ser reconocidos a través del parte de accidente o relación nominal de accidente sin baja respectivamente.

Siempre que la primera asistencia haya sido realizada en un centro sanitario del SESCAM y el trabajador requiera la baja médica deberá acudir al centro de la mutua Solimat con el volante de asistencia debidamente cumplimentado, que le será entregado por el Servicio de Personal de la Gerencia, junto con el

debe comunicar a la mutua Solimat para poder recibir atención en las Clínicas de la Mutua.

- En *horario de tardes, noches, fines de semana o festivos* se comunicará al superior que este de guardia en esos momentos (a través de la centralita del Hospital, extensión 80999). Se rellenará el parte de Accidente Laboral, se comunicará a la mutua Solimat y se recibirá asistencia donde la Mutua determine. El siguiente día laborable se comunicará la incidencia al servicio de Personal.

En caso de Accidente Laboral, el servicio de Prevención de Riesgos Laborales abrirá un expediente informativo para conocer las causas que lo motivaron e instaurar las medidas de prevención necesarias. Será el servicio de Personal quien notifique el accidente al servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

6.3 ACTUACIÓN EN CASO DE INOCULACIÓN ACCIDENTAL

En caso de producirse una inoculación accidental con material biológico, el trabajador debe comunicarlo a su superior y ponerse en contacto con Salud Laboral, extensión 80954, en horario de mañanas y el resto del tiempo con el Servicio de Urgencias.

7. INFORMACIÓN ADICIONAL

7.1 VESTUARIOS Y LENCERÍA

Los vestuarios están ubicados en la planta -1. Se accede a ellos a través de una entrada lateral que hay entre la rampa de Urgencias y Rehabilitación. Están dotados de duchas y taquillas.

Lencería está ubicada en la planta -1, al lado de los vestuarios.

Los horarios de Lencería son:

7.2 BIBLIOTECA

La biblioteca está situada en la segunda planta del Centro de Salud Alcázar I. Abre de lunes a viernes en horario de 10 a 15 horas. Extensión 80101.

La biblioteca del Centro es un espacio de fuentes de información científica en Ciencias de la Salud. Tiene como misión contribuir a elevar el nivel de calidad en la investigación de la Gerencia de Atención Integrada de Alcázar de San Juan, proporcionando a sus usuarios todos los recursos necesarios para desarrollar su actividad asistencial, docente e investigadora. La biblioteca del HGMC es la biblioteca de referencia para los hospitales de Alcázar, Tomelloso y Manzanares. Cuenta con tres equipos informáticos para consultas, puestos de estudio, fondos propios, un repositorio externo y un bibliotecario.

La biblioteca física es de libre acceso para todo el personal de la GAI. En caso de requerirlo, el usuario deberá identificarse con la tarjeta del Hospital. En la sala no están permitidas las comidas y las bebidas.

Acceso electrónico (e-biblioteca):

Existe acceso electrónico a las revistas contratadas por el SESCAM y a las principales bases bibliográficas como PubMed, Scopus, Web of Science (WOS), UpToDate, etc. La e-biblioteca realiza préstamo inter-bibliotecario con las principales bibliotecas de todo el ámbito nacional. A través de la e-biblioteca se pueden consultar y realizar peticiones de artículos. Su dirección web es: <https://sescam.jccm.es/ebiblioteca/>.

7.3 BIBLIOTECA SOLIDARIA

La biblioteca solidaria tiene varios puntos de préstamo de libros para pacientes y acompañantes.

Estos puntos están gestionados por la bibliotecaria y la retirada y devolución

Investigación:

La GAI de Alcázar de San Juan cuenta con una unidad de apoyo a la investigación. En esta unidad se ofrece asesoramiento y apoyo metodológico en las distintas fases del desarrollo de una investigación (planteamiento, redacción de proyectos, búsqueda bibliográfica, diseño, recogida de datos, análisis estadístico, interpretación de resultados, redacción y publicación de manuscritos). La unidad de apoyo a la investigación está formada por un equipo multidisciplinar para el apoyo integral a la investigación y al desarrollo de tesis doctorales (extensiones 80100 y 80108). Los miembros de la unidad también participan activamente en las comisiones del hospital y en el desarrollo de actividades formativas relacionadas con los aspectos metodológicos de la investigación.

Docencia:

Los centros que componen la GAI de Alcázar de San Juan y sus profesionales tienen una clara vocación docente. Su implicación en este campo hace que esta vocación se materialice en dos objetivos: la docencia pregrado y la docencia postgrado. El área de docencia es la estructura encargada de la gestión y administración de las actividades docentes (Extensión 80102).

La *docencia postgrado* incluye las actividades relacionadas con la formación sanitaria especializada, que son gestionadas por la Comisión de Docencia de la GAI. El HGMC se encuentra acreditado desde el año 1998 como Centro Docente Hospitalario para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud. Actualmente, el centro tiene acreditadas las siguientes unidades docentes:

- Especialidades médicas (MIR): Aparato Digestivo, Cirugía General y del Aparato Digestivo, Cirugía Ortopédica y traumatología, Endocrinología y Nutrición, Medicina Física y Rehabilitación, Medicina Intensiva, Medicina Interna, Neurología, Obstetricia y Ginecología, Oftalmología y Pediatría y sus Áreas Específicas.

A su vez, en materia de *docencia pregrado*, la GAI tiene suscritos convenios de colaboración, con diferentes universidades y centros de formación profesional, que permiten la realización de prácticas curriculares y extracurriculares a estudiantes universitarios y de ciclos formativos relacionados con las Ciencias de la Salud.

Formación:

La GAI de Alcázar de San Juan elabora un plan formativo anual. Este plan formativo se realiza a partir de los cursos más solicitados por los profesionales del centro (medidos a través de una encuesta de detección de necesidades), los cursos más demandados de años anteriores y las líneas estratégicas de cada una de las divisiones (médica, enfermería y de gestión). El plan formativo es un plan dinámico con más de 150 actividades anuales, la mayoría de ellas abiertas también a los especialistas en formación. La consulta y matriculación de la oferta formativa de la GAI de Alcázar de San Juan se puede realizar en el portal corporativo del centro o en la siguiente dirección:

<https://aplicaciones.sescam.jclm.es/sofos/matriculacion/listaCursos.jsp>

7.5 SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

Ubicado en la planta baja, al lado del servicio de Admisión de la puerta principal.

Entre las gestiones que realizan se encuentran:

- Libre elección de centro.
- Segunda opinión.
- Libre elección de especialista.
- Solicitud de copia de documentación clínica.
- Solicitud de información sobre lista de espera quirúrgica.
- Problemas o desacuerdos con la citación.
- Informes médicos.

Se puede contactar con Trabajo Social a través de la extensión 27674 o a través del formulario de valoración de Enfermería al ingreso o el formulario de valoración de Enfermería seguimiento.

7.7 SECCIONES SINDICALES

Son los órganos de representación de los trabajadores en el Hospital.

Los despachos de los sindicatos están ubicados en dos zonas:

- En la planta baja, junto a Mantenimiento.

7.8 CAFETERÍA

La Cafetería de Personal está ubicada en el patio que hay junto a la puerta principal.

La Cafetería de Público está ubicada en la planta -1, cerca del servicio de Personal y de Salud Laboral.

Ambas cuentan con precio especial para los trabajadores.

Horarios de la Cafetería de Personal:

- lunes a viernes, para todos los profesionales:
7,45 a 17 horas.
- lunes a viernes, para el personal de guardia:
20.30 a 22 horas
- sábados y domingos, para el personal de guardia:
13.30 a 16 horas
20.30 a 22 horas

Horarios de la Cafetería de Público:

Zona Puerta principal.

Zona de Urgencias.

Zona de Hospital de Día Médico Quirúrgico.

7.10 CAJERO AUTOMÁTICO

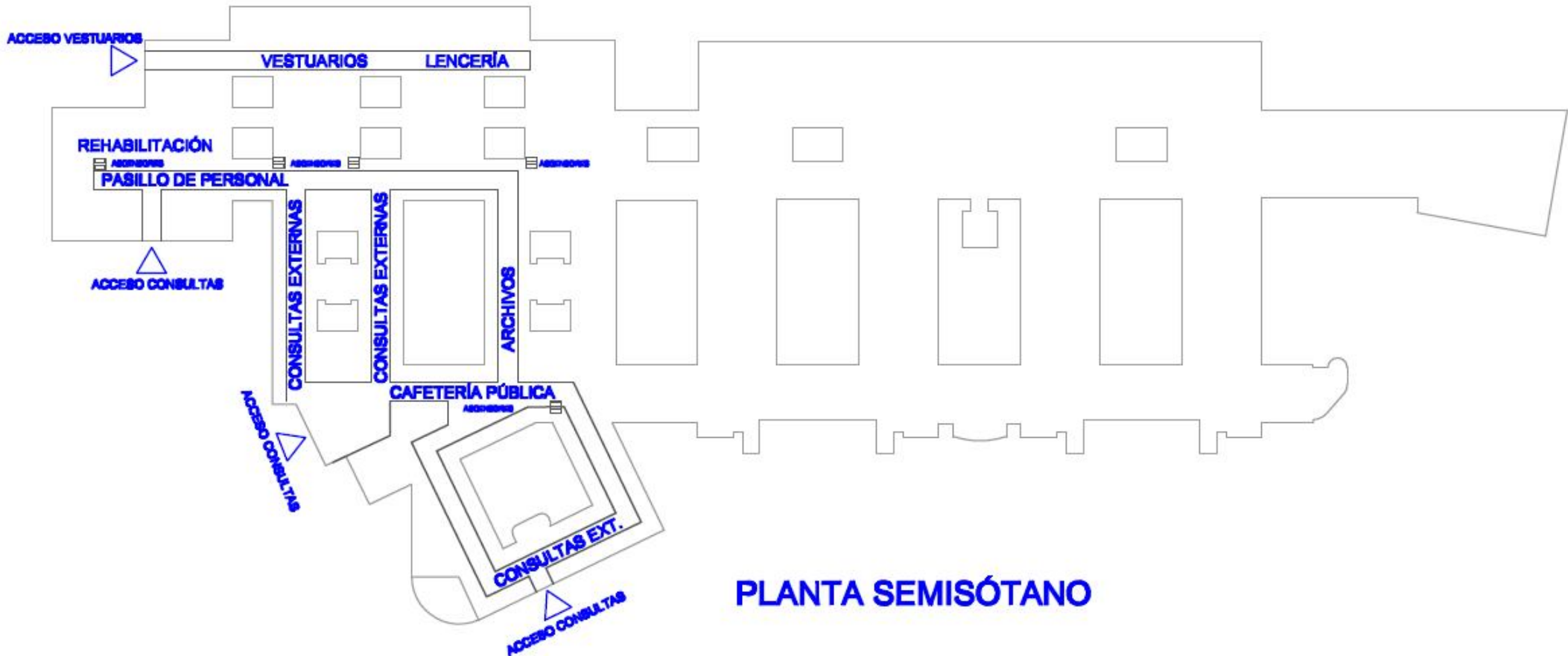
Se encuentra situado junto a la puerta principal del Hospital.

7.11 SERVICIO DE SEGURIDAD

El Hospital cuenta con un servicio de seguridad disponible las 24 horas del día. Existen cámaras de vigilancia distribuidas por las zonas de tránsito y los accesos. Para cualquier emergencia se puede localizar al Vigilante en la extensión 27675.

8. PLANOS

En las siguientes páginas se muestran los planos del centro.



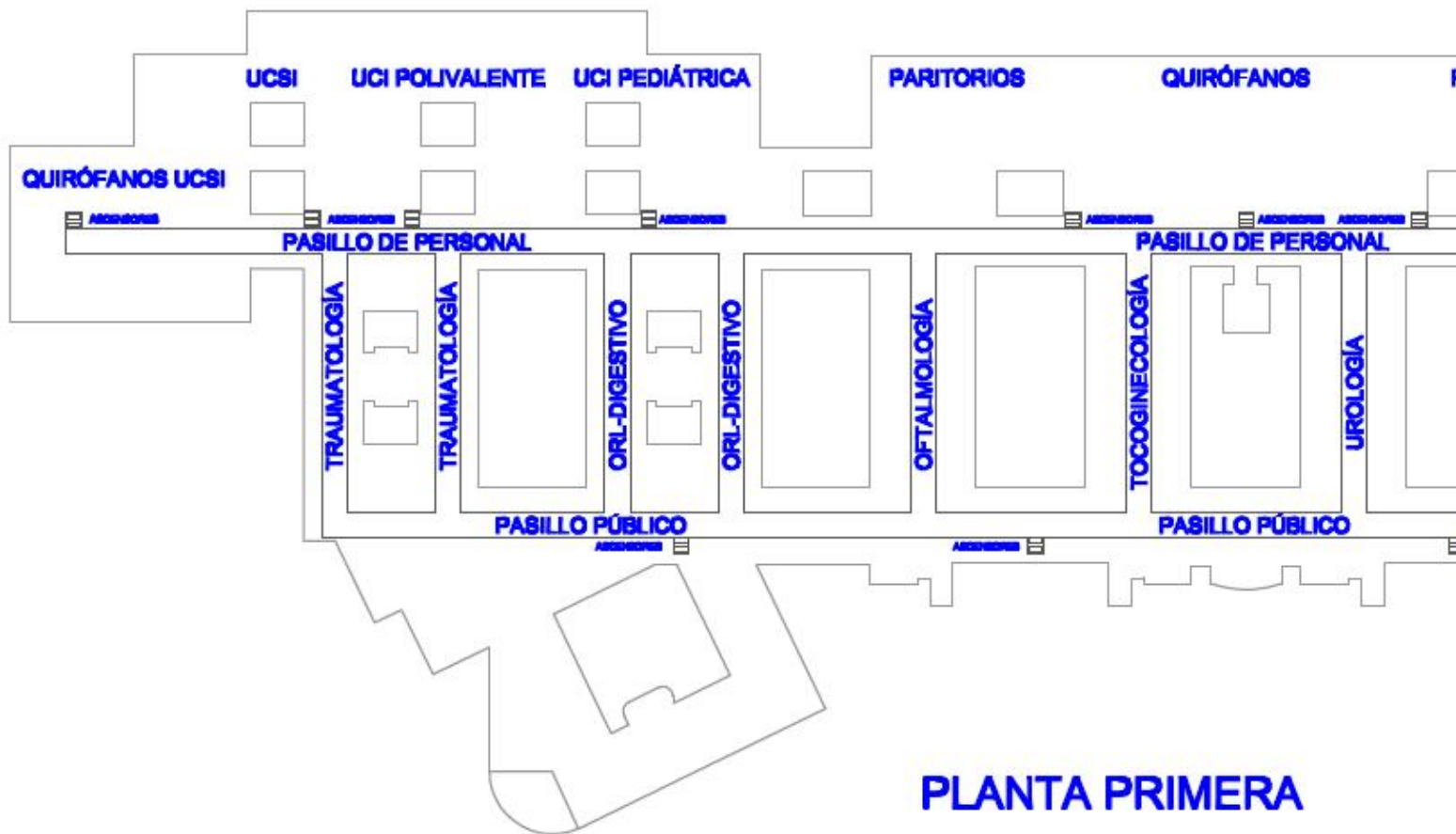
PLANTA SEMISÓTANO



PLANTA BAJA

GUIA DE ACOGIDA AL PROFESIONAL

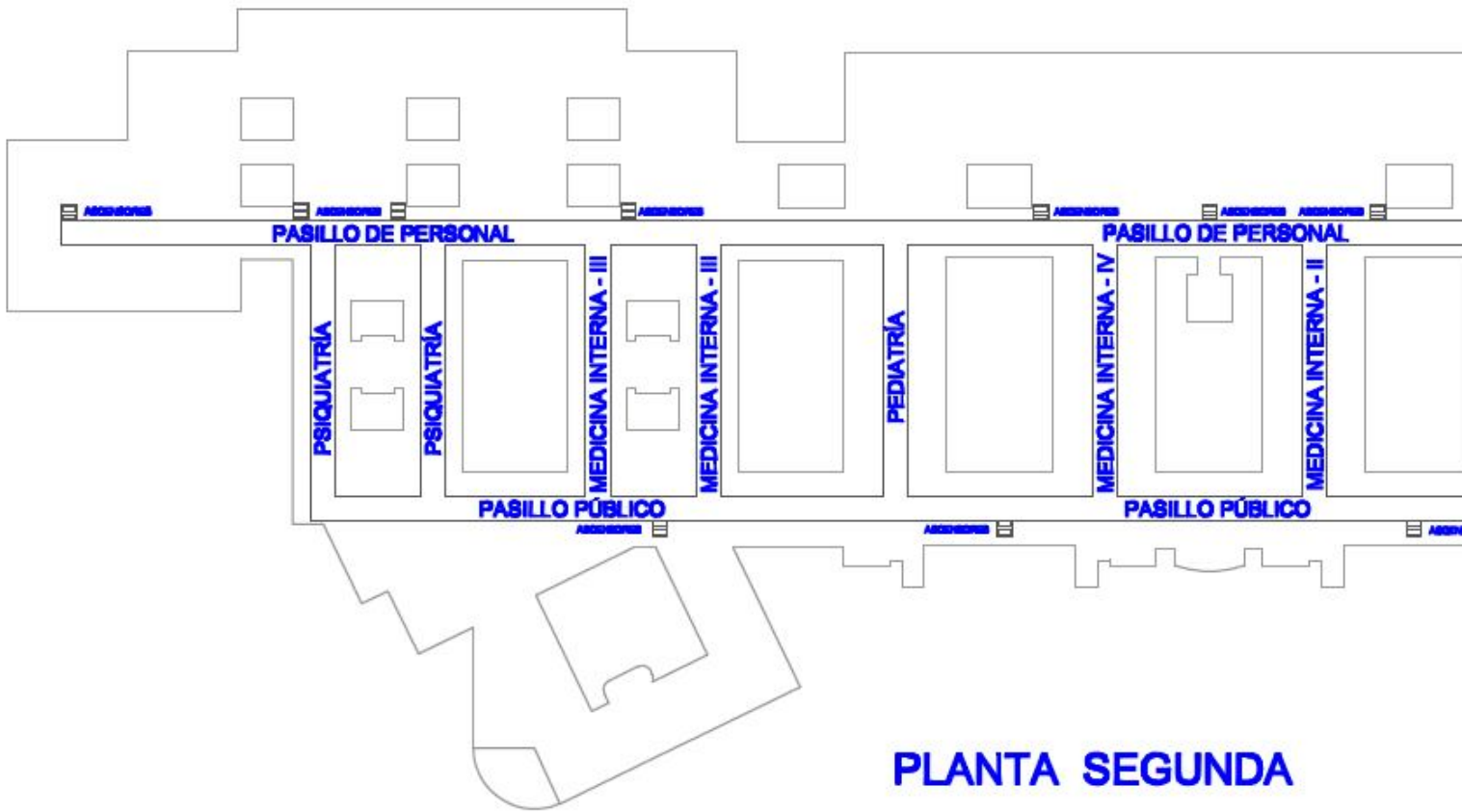
Toda edición impresa de este documento se considerará copia no autorizada, siendo la responsabilidad de su uso como obsoleto de la persona responsable de su impresión.



PLANTA PRIMERA

GUIA DE ACOGIDA AL PROFESIONAL

Toda edición impresa de este documento se considerará copia no autorizada, siendo la responsabilidad de su uso como obsoleto de la persona responsable de su impresión.



GUIA DE ACOGIDA AL PROFESIONAL

Toda edición impresa de este documento se considerará copia no autorizada, siendo la responsabilidad de su uso como obsoleto de la persona responsable de su impresión.