



Gerencia
de Atención
Integrada
Alcázar de San Juan

HOSPITAL UNIVERSITARIO MANCHA CENTRO

GUIA DE ACOGIDA RESIDENTES MIR-FIR-EIR



INDICE

1. PRESENTACIÓN Y BIENVENIDA	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.....	7
3. TRABAJAR EN EL HOSPITAL	9
3.1 INCORPORACIÓN.....	9
3.1.2 UNIFORMIDAD	9
3.1.3 IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL.....	10
3.1.4 RECONOCIMIENTO MÉDICO.....	10
3.2 COMUNICACIÓN	10
3.2.1 CENTRALITA.....	10
3.2.2 FORMAS DE COMUNICACIÓN.....	10
3.2.3 SERVICIO DE INFORMÁTICA.....	10
3.2.4 ACCESO A MAMBRINO, SOFOS Y CORREO ELECTRÓNICO	11
3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES	11
3.4 LEGISLACIÓN FORMACIÓN SANITARIA ESPECIALIZADA	13
4. NUESTRO TRABAJO ENFOCADO AL PACIENTE	14
4.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES	14
4.2 DERECHO A LA INTIMIDAD DEL PACIENTE Y ACCESO A DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL	15
4.3 CALIDAD	16
4.4 COMPROMETIDOS CON EL MEDIO AMBIENTE	17
4.5 COMPROMETIDOS CON LA SEGURIDAD DEL PACIENTE.....	17
4.5.1 PRECAUCIONES ESTÁNDAR.....	17
4.5.2 CULTURA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE.....	19
4.5.3 COMUNICACIÓN DE EVENTOS ADVERSOS	19
5. DONDE PUEDES INFORMARTE	20
5.1 OFICINA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PROFESIONAL	20
5.2 SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	20
5.3 SERVICIO DE SALUD LABORAL.....	21
5.4 UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA.....	21
6. QUE DEBES CONOCER.....	21
6.1 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	21
6.2 ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL	22
6.3 ACTUACIÓN EN CASO DE INOCULACIÓN ACCIDENTAL	23
7. INFORMACIÓN ADICIONAL	23
7.1 VESTUARIOS Y LENCERÍA.....	23
7.2 BIBLIOTECA.....	24
7.3 BIBLIOTECA SOLIDARIA	24
7.4 INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y FORMACIÓN	25
7.5 SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.....	26
7.6 UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL.....	27
7.7 SECCIONES SINDICALES	27
7.8 CAFETERÍA	27
7.9 APARCAMIENTO	28
7.10 CAJERO AUTOMÁTICO.....	28
7.11 SERVICIO DE SEGURIDAD	28
8. PLANOS	28

1. PRESENTACIÓN Y BIENVENIDA

La realidad diaria en una Gerencia de Atención Integrada (GAI), como la de Alcázar de San Juan, está íntimamente ligada a las personas que hacen que ésta desarrolle sus actividades sanitarias de manera eficiente.

Por ello, promover la integración y la participación total de las personas que se incorporan es una tarea imprescindible, tanto para la dirección como para los demás trabajadores.

Es esta vocación integradora la que ha hecho realidad la edición de esta guía de acogida, encaminada a facilitar la incorporación de los residentes, que cada año inician su periodo de formación especializada en el Hospital Universitario Mancha Centro y el resto de centros que componen esta Gerencia de Atención Integrada.

Con esta guía queremos darte la bienvenida y poner a tu disposición todos los recursos para intentar que tu integración sea rápida y eficaz.

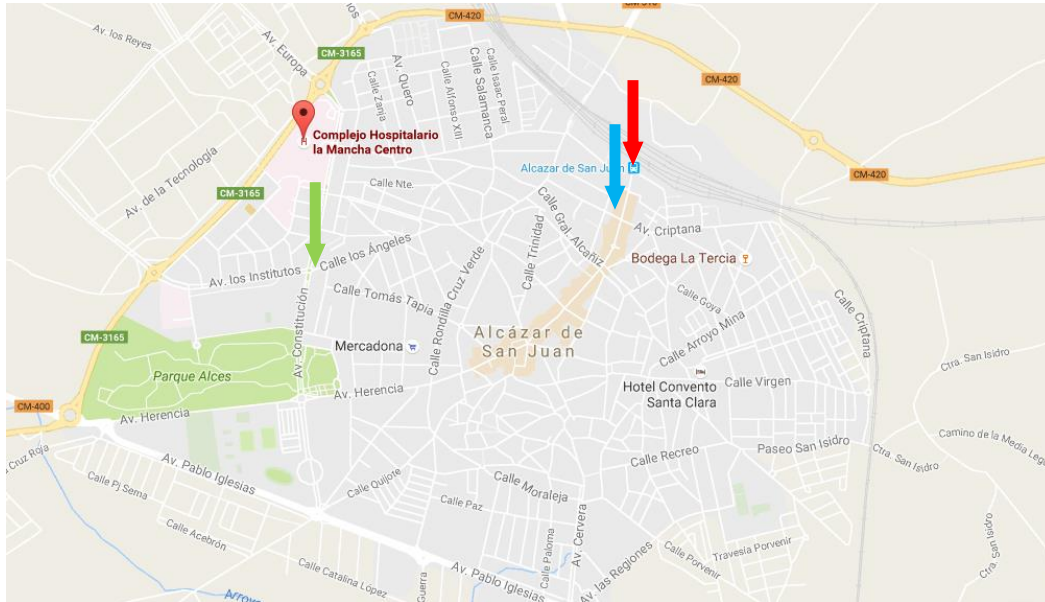
Comisión de Docencia

Área de Investigación, Docencia y Formación
Hospital Universitario Mancha Centro
Gerencia de Atención Integrada de Alcázar de San Juan
Servicio de Salud de Castilla-La Mancha

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.



El teléfono de la parada de taxis de la población es 926550999.

2.2 POBLACIÓN Y ENTORNO PROFESIONAL

El Hospital Universitario Mancha Centro (HUMC) de Alcázar de San Juan fue inaugurado en octubre de 1994 y su ampliación en junio de 2008. Es el centro hospitalario de la GAI de Alcázar de San Juan. Este hospital, dependiente del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM), presta asistencia sanitaria a

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.

Pertencen 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: Alcázar de San Juan 1, Alcázar de San Juan 2, Campo de Criptana, Herencia, Villarta de San Juan, Madridejos, Quintanar de la Orden, Villacañas, Villafranca de los Caballeros y Mota del Cuervo.

El HUMC está dotado con 373 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 Computarizada, 1 Resonancia Magnética, 4 Salas de ecografía, 1 Mamógrafo), área de pruebas especiales con cuatro 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.

Cartera de Servicios:

Área médica: Alergología, Aparato Digestivo, Cardiología, Cuidados Paliativos, Endocrinología y Nutrición, Geriátrica, Hematología y Hemoterapia, Medicina Interna, Medicina Física y Rehabilitación, Nefrología, Neumología, Neurología, Oncología Médica, Pediatría, Psicología Clínica, Psiquiatría y Reumatología.

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, 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.

La satisfacción de los usuarios con el servicio recibido, la calidad científico-técnica de los profesionales y la optimización de recursos por parte de los gestores, deben converger para poder mejorar continuamente la eficacia y eficiencia de los procesos que se llevan a cabo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Política de Calidad definida para las Unidades o Servicios de la Gerencia de Atención Integrada de Alcázar de San Juan en las que se implante el Sistema de Gestión de la Calidad se puede concretar en los siguientes principios:

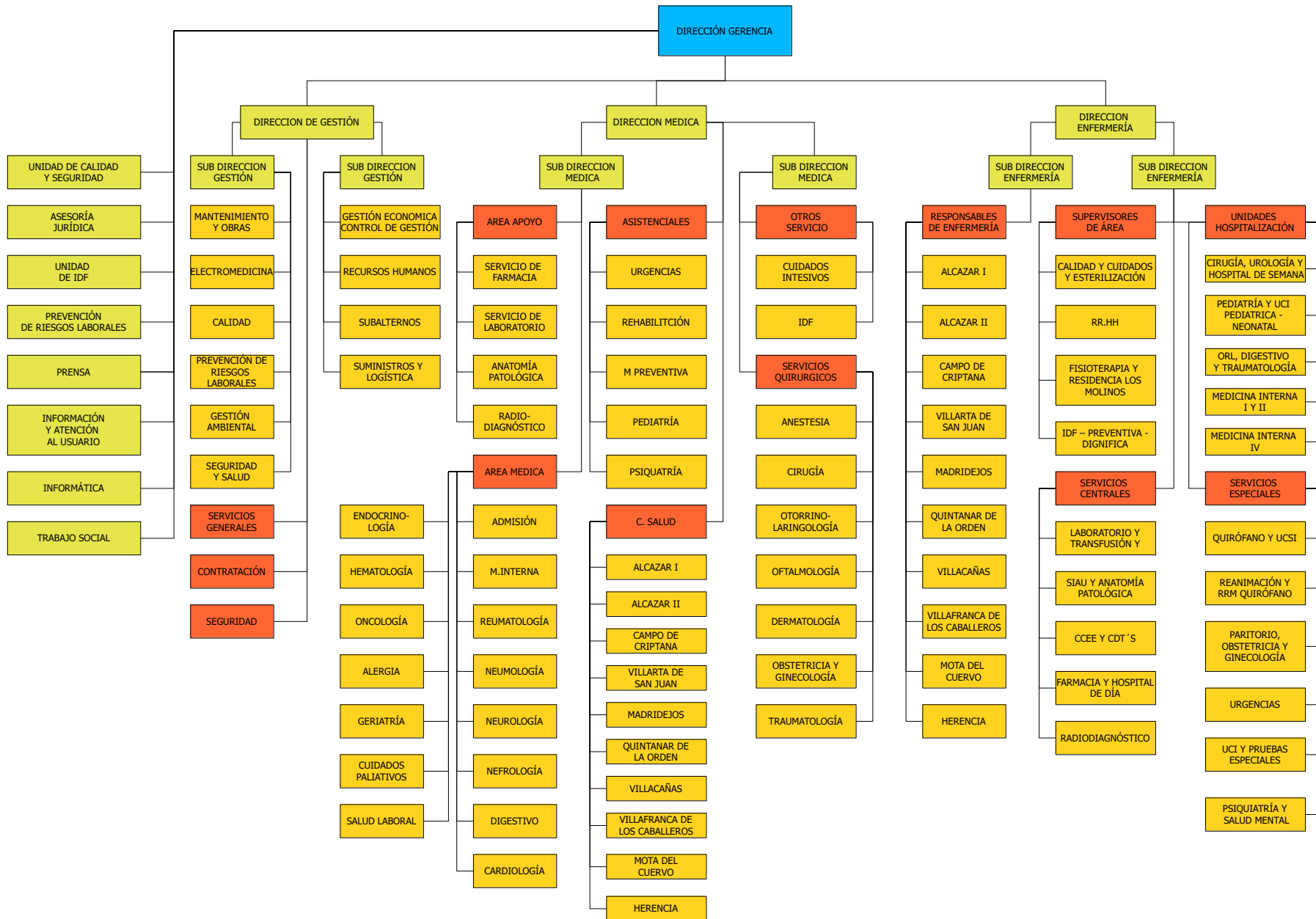
- a) Implantar y mantener en él un Sistema de Gestión de la Calidad basado en los requisitos de la norma UNE-EN-ISO 9001, adecuado a la organización, eficiente y dinámico, que permita satisfacer, con aspiración a superar, los requisitos, las necesidades y las expectativas

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 personal.
- f) Evaluar periódicamente el funcionamiento de los procesos mediante el análisis de los indicadores definidos como el medio más eficaz y económico de prevención y corrección de posibles desviaciones de acuerdo con el postulado: “Hacer lo correcto y hacerlo correctamente”. Entendemos que este compromiso se concreta en grandes actuaciones, desarrolladas por el personal y los medios técnicos del máximo nivel, pero que toda cuenta, comenzando por los pequeños detalles del trato humano de cada día.

2.4 ORGANIGRAMA

En la página siguiente se muestra el organigrama del centro.



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.

3. TRABAJAR EN EL HOSPITAL

3.1 INCORPORACIÓN

El primer paso a realizar será presentarte en el área de investigación, docencia y formación (I.D.F). El secretario de Docencia te ayudará a realizar los trámites necesarios para iniciar tu periodo de Residencia.

Tendrás que aportar una fotografía tamaño carnet, para cumplimentarla ficha personal y abrir el expediente docente. Así mismo te pondremos en contacto con tu Tutor Principal.

En segundo lugar, te acompañaremos al departamento de personal para formalizar tu nombramiento y efectuar el alta en la seguridad social.

DEBES TRAER:

- DNI (original y fotocopia).
- Una fotografía tamaño carnet.
- Tarjeta de la Seguridad Social (original y fotocopia).
- Titulación (original y fotocopia)
- Documento del Ministerio de Sanidad.
- Número de cuenta bancaria para los abonos mensuales (IBAN).
- Carnet de colegiado (original y fotocopia).
- Certificado de delitos de naturaleza sexual (tramitación telemática en la web del ministerio de justicia)
- Certificado de minusvalía e incapacidad, si procede.

También tendrás que cumplimentar la documentación que te facilitarán en el servicio de personal (modelo 145 del IRPF, solicitud de reconocimiento médico, solicitud de uniformidad, etc.)

3.1.2 UNIFORMIDAD

Al formalizar el nombramiento recibirás un impreso a través del cual se te asignará ropa de trabajo y calzado adecuados en el servicio de lencería, situado en la planta baja. Allí te informarán del procedimiento para la limpieza del uniforme, el cual lleva incorporado una etiqueta con tu nombre y categoría profesional.

3.1.3 IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL

Cuando te incorpores se te entregará la tarjeta de identificación personal. Su validez estará en relación con la duración del contrato. Esta tarjeta debe ser visible en todo momento.

3.1.4 RECONOCIMIENTO MÉDICO

El reconocimiento médico, tiene carácter obligatorio con ocasión de la incorporación al trabajo. Desde el Servicio de Salud Laboral te citarán para realizar un examen médico inicial. En numerosos destinos es preceptivo realizar reconocimientos médicos específicos y periódicos. Desde la unidad de salud laboral te informarán de ello indicándote cuando corresponde la realización de tales revisiones.

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.jclm.es/index.php>)

3.2.3 SERVICIO DE INFORMÁTICA

Ubicado, por un lado, en la planta baja del Hospital, al lado de Contabilidad. 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 en todos los ordenadores del Hospital. También se puede contactar con ellos través de la extensión 74500.

3.2.4 ACCESO A MAMBRINO, 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 necesites para realizar tu trabajo, entre ellas se encuentran: Mambrino (historia electrónica), Sofos (sistema de organización de la formación del SESCAM) y tu dirección de correo electrónico del SESCAM (**es el correo que debes usar para comunicaciones relacionadas con el trabajo**).

Este usuario y contraseña te permitirá iniciar sesión en cualquier ordenador del Hospital y acceder a los programas informáticos antes mencionados. Los ordenadores de las unidades pueden estar iniciados con un usuario genérico que es distinto para cada unidad. Aun así, para acceder a las aplicaciones deberás usar tu usuario y contraseña. Es 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 que es el Portal del Hospital (solo accesible desde los ordenadores del centro), desde ahí podrás obtener información relativa a permisos, correo electrónico, enlaces, buscadores, etc. e información relevante relativa a cursos, noticias, eventos, alertas, etc. (<http://portal.gaeaj.sescam.jclm.es/chlmc/>)

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 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 en materia de salud en Castilla-La Mancha (<https://www.boe.es/buscar/pdf/2010/BOE-A-2010-15622-consolidado.pdf>)

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, amenazas o agresión si no conlleva desatención.
- A la formación continuada.
- A recibir apoyo profesional en situaciones problemáticas.
- A participar en la gestión, de conformidad con lo que reglamentariamente se establezca.
- A la libre sindicación.
- A la actividad sindical.
- 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, plazo 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.
- Cumplir el régimen de horarios y jornada, atendiendo a la cobertura de las jornadas complementarias que se hayan establecido para garantizar de forma permanente el funcionamiento del Hospital.
- Informar debidamente, de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables en cada caso y dentro del ámbito de sus competencias, a los usuarios y pacientes sobre su proceso asistencial y sobre los servicios disponibles.
- Respetar la dignidad e intimidad personal de los usuarios, su libre disposición en las decisiones que le conciernen y el resto de los derechos que les reconocen las disposiciones aplicables, así como a no realizar discriminación alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Mantener la debida reserva y confidencialidad de la información y documentación relativa al Hospital y a los usuarios obtenidos, 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.
- Cumplimentar 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.

3.4 LEGISLACIÓN FORMACIÓN SANITARIA ESPECIALIZADA

- [Ley 44/2003, de 21 de noviembre](#), de ordenación de las profesiones sanitarias.
- [RD 1146/2006, de 6 de octubre](#), por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud.
- [RD 183/2008, de 8 de febrero](#), por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada.

- [Orden SCO/581/2008, de 22 de febrero](#), por la que se publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, por el que se fijan criterios generales relativos a la composición y funciones de las comisiones de docencia, a la figura del jefe de estudios de formación especializada y al nombramiento del tutor.
- [Orden SSI/81/2017, de 19 de enero](#), por la que se publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, por el que se aprueba el protocolo mediante el que se determinan pautas básicas destinadas a asegurar y proteger el derecho a la intimidad del paciente por los alumnos y residentes en Ciencias de la Salud.

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.
7. A recibir información sanitaria en la forma más idónea para su comprensión y de manera inteligible.
8. A obtener, dentro de las posibilidades presupuestarias de la Consejería de Sanidad, una habitación individual.
9. A no ser sometido a procedimientos diagnósticos o terapéuticos de eficacia no comprobada.
10. A elegir médico/pediatra y centro en los términos y condiciones que se establezcan por la Consejería de Sanidad.
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 participar, a través de las instituciones y órganos de participación comunitaria y las organizaciones sociales, en actividades sanitarias.
- 15.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 que se le otorguen a través de la presente ley
[\(http://sescam.castillalamancha.es/profesionales/normativa/Auton%C3%B3mica/Derechos%20y%20Obligaciones%20de%20los%20pacientes\).](http://sescam.castillalamancha.es/profesionales/normativa/Auton%C3%B3mica/Derechos%20y%20Obligaciones%20de%20los%20pacientes)

4.2 DERECHO A LA INTIMIDAD DEL PACIENTE Y ACCESO A DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL

Los residentes deben comprometerse a mantener una conducta en el centro adecuada a lo previsto en el protocolo que determina las pautas básicas destinadas a asegurar y proteger el derecho a la intimidad del paciente por los alumnos y residentes en Ciencias de la Salud (Orden SSI/81/2017: https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2017-1200).

Este protocolo hace referencia especialmente al derecho de los pacientes a saber que residentes en formación intervienen en su proceso asistencial (el residente debe llevar la identificación visible), así como a la existencia de protocolos que garanticen la asunción progresiva de responsabilidades y la correcta supervisión de la labor asistencial de los residentes.

Además, hace referencia a la importancia de la confidencialidad de los datos referentes a la salud de los pacientes. Información que diferentes leyes y normas, como la ley básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica (<https://www.boe.es/boe/dias/2002/11/15/pdfs/A40126-40132.pdf>), que deben respetar todos los profesionales sanitarios.

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 certificación de la implantación de este sistema de calidad por empresas externas acreditadas. En estos servicios el profesional debe conocer los requisitos del sistema implantado y trabajar de acuerdo a los procesos desarrollados para conseguir su sostenibilidad.

4.4 COMPROMETIDOS CON EL MEDIO AMBIENTE

La gerencia está comprometida con la reducción de la contaminación de la atmósfera, del agua y del suelo. Por este motivo rogamus:

- 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 substancialmente 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.

- Utilizar guantes estériles para todas aquellas técnicas y procedimientos que lo requieran.
- Usar guantes limpios (no es necesario que sean estériles) cuando se vaya a tocar sangre, fluidos biológicos, secreciones o excreciones y objetos contaminados.
- Quitarse los guantes rápidamente tras su uso, antes de tocar objetos limpios o superficies y antes de atender a otro paciente; a continuación, lavarse las manos.
- Cambiarse de guantes entre tareas realizadas en el mismo paciente si ha habido contacto con materiales que puedan estar muy contaminados.

- Mascarillas, protección ocular y facial.

- Utilizar mascarillas y protectores oculares y faciales en tareas en las que puedan producirse salpicaduras de sangre, fluidos biológicos, secreciones y excreciones.

- 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.
- Colocar los objetos cortantes que deban ser reutilizados en contenedores resistentes a los pinchazos para su transporte hasta el área de reprocesado.

4.5.2 CULTURA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE

En la gerencia se están desarrollando varias líneas vinculadas con la seguridad del paciente. Es necesario que el profesional conozca cuales son los protocolos de actuación para disminuir los problemas asociados a la atención sanitaria en las diferentes unidades. Las líneas que se están siguiendo en la actualidad son:

- Promover el uso seguro del medicamento.
- Prevención y control de las Infecciones Relacionadas con la Asistencia sanitaria.
 - Infección del tracto urinario
 - Infección zona quirúrgica
 - 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 y recepción de solicitudes y documentación (excedencias, reducciones de jornada, modificación de datos, dudas en general de los trabajadores, etc.)
- Recepción, gestión, tramitación y resoluciones de bajas, trienios, accidentes de trabajo con y sin baja, riesgo de embarazo, etc.
- Certificados de prestaciones del INSS (maternidad, paternidad, extinción relación laboral con el trabajador de baja, etc.)
- Servicios Prestados.
- Informar de licencias y permisos disfrutados o pendientes de disfrutar.

5.2 SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Está situado en la planta baja, cerca del servicio de Farmacia, en frente del servicio de Suministros. 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, 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/frio.
- 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.
- No existen pacientes de riesgo, sino maniobras o procedimientos de riesgo, por lo que se han de adoptar precauciones utilizando barreras protectoras adecuadas en todas las maniobras o procedimientos en los que exista la posibilidad de contacto con la sangre y/o fluidos corporales a través de la piel o las mucosas.

Normas de higiene corporal:

- Cubrir las heridas y lesiones de las manos con apósito impermeable al iniciar la actividad laboral.
- 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



sescam



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 informe médico emitido en la primera asistencia.

En caso de que el trabajador/a acuda directamente a un centro de la mutua Solimat deberá hacerlo con el volante de asistencia cumplimentado y firmado por el responsable de su centro de trabajo.

Los trámites a seguir en caso de Accidente Laboral serán los siguientes:

- En *horario de mañanas* se comunicará al superior. Se rellenará el parte de Accidente Laboral y se comunicará al servicio de Personal. La incidencia se 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 que necesarias. Sera 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, alado de los vestuarios.

Los horarios de Lencería son:

- Lunes a viernes:
 - 7,45 a 11 horas.
 - 14,30 a 15,30 horas.
 - 21,45 a 22,10 horas.
- Sábados, domingos y festivos:
 - 7,45 a 8,30 horas.

14,45 a 15,30 horas.

Anualmente se entrega un uniforme y unos zuecos para cada trabajador.

7.2 BIBLIOTECA

La biblioteca está situada en el servicio de I.D.F en el Centro de Salud Alcázar I (Avenida de los Institutos, s/n. 2ª Planta). 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 HUMC 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 encargado (extensión: 80101).

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 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 de libros es realizada por los propios pacientes y acompañantes.

7.4 INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y FORMACIÓN

El departamento de Investigación, Docencia y Formación de la GAI de Alcázar de San Juan está ubicado en la Centro de Salud Alcázar I (2ª Planta), Avenida de los Institutos, s/n.

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, Secretaría Docencia UUDD hospitalarias) (extensión 80151, Secretaría UDM Atención Familiar y Comunitaria).

La *docencia postgrado* incluye las actividades relacionadas con la formación sanitaria especializada, que son gestionadas por la Comisión de Docencia de la GAI. El HUMC 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.
- Especialidades farmacéuticas (FIR): Farmacia Hospitalaria.

- Especialidades enfermeras (EIR): Enfermería Obstétrico–Ginecológica (matrona) y Enfermería Pediátrica.

Además, La Gerencia de Atención Integrada de Alcázar de San Juan está acreditada para la formación especializada de los residentes de Atención Familiar y Comunitaria del área de salud “La Mancha Centro”.

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://sescam.jccm.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.
- Rectificación de datos personales
- Contestación de reclamaciones y sugerencias.
- Otros relacionados con los procesos asistenciales.

7.6 UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

Se encarga de atender las dudas o problemas sociales que surgen durante la atención que se presta a los pacientes en el Hospital.

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.

7.8 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 electromedicina.
- En los barracones, al lado de IDF.

7.9 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:

- lunes a domingo:
7,45 a 22 horas.

También existen máquinas dispensadoras de cafés y bebidas, distribuidas por todo el Hospital.

7.10 APARCAMIENTO

El hospital dispone de 3 zonas de aparcamiento tanto para profesionales como para el público en general:

Zona Puerta principal.

Zona de Urgencias.

Zona de Hospital de Día Médico Quirúrgico.

7.11 CAJERO AUTOMÁTICO

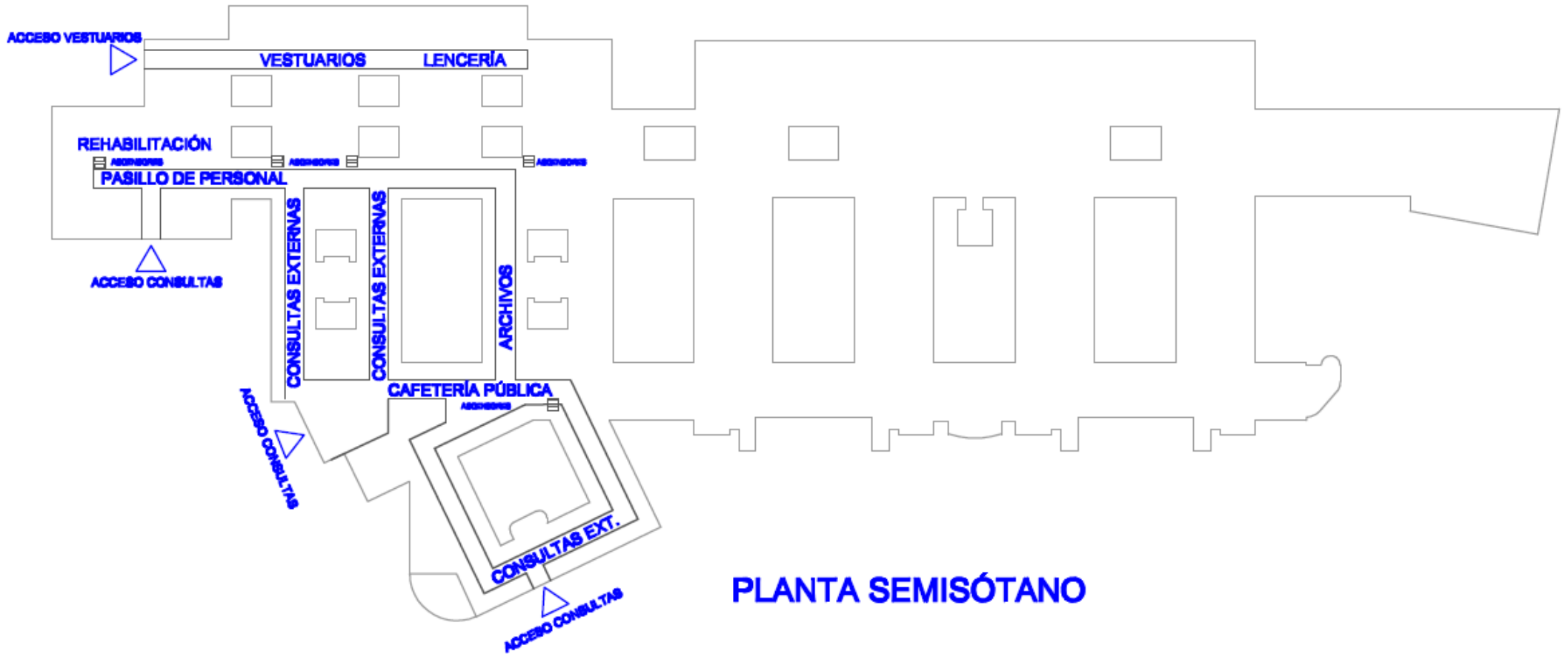
Se encuentra situado junto a la puerta principal del Hospital.

7.12 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 PRIMERA



PLANTA SEGUNDA