



# Manual de acogida al profesional

## ÍNDICE

1. Bienvenida .....	4
2. información general .....	5
2.1. Consejería de Sanidad. Servicio Madrileño de Salud.....	5
2.2. Hospital Universitario del Henares.....	6
<b>2.2.1 Población y Centros de Salud de referencia</b> .....	7
<b>2.2.2. El Hospital Universitario del Henares en cifras</b> .....	8
<b>2.2.4. Certificaciones de calidad</b> .....	10
<b>2.2.5 Organigrama</b> .....	10
<b>2.2.6. Plan estratégico del hospital</b> .....	11
<b>2.2.7. Estructura física</b> .....	12
<b>2.2.8. Canales de comunicación</b> .....	13
3. Información para el profesional.....	16
3.1. Incorporación .....	16
3.3. vacaciones y permisos .....	18
3.4. Formación .....	18
3.5. Normativa General .....	18
3.6. Carrera profesional.....	24
3.7. Prevención de riesgos laborales.....	25
4. Órganos de participación.....	28
5. Seguridad del paciente .....	30
5.1. Conceptos básicos de seguridad .....	30
5.2. Higiene de manos.....	32
6. Fundación de Investigación .....	33
7. Protección del medio ambiente.....	35
8. Otra información de interés .....	36
8.1. Coordinación de trasplantes .....	36
8.2. Servicio de Documentación Clínica .....	36
8.3. Unidad de trabajo social .....	36
8.4. Donación de sangre .....	36
8.5. Servicio de Atención al Paciente .....	37
8.6. Servicio de comunicación .....	37
8.7. Comedor .....	37

8.8. Seguridad .....	37
8.9. Servicio de informática .....	37
8.10. Representación sindical .....	37
9. Escuela Madrileña de Salud .....	38
10. Carta bienvenida .....	39
11. Otra información específica sobre enfermería .....	40
12. Personal Interno Residente (MIR, PIR y EIR) .....	41
13. Información específica.....	42
13.1. Circuitos y normativa interna .....	42
13.2. Docencia e investigación.....	42
13.3 Derechos y deberes de los residentes .....	48



## 1. BIENVENIDA

Si te acabas de incorporar al Hospital Universitario del Henares queremos darte la bienvenida y también felicitarte porque acabas de entrar a formar parte de la *Familia del Henares*; un entorno laboral amable en el que cada día trabajamos buscando la Calidad y la excelencia en todas nuestras acciones.

Nuestro hospital mantiene un firme compromiso con la excelencia, la innovación, la humanización y la sostenibilidad; pilares que guían nuestra actuación diaria. Te incorporas a un equipo humano altamente cualificado, pero también profundamente humano. Con una alta capacidad docente e investigadora, hemos consolidado proyectos estratégicos en áreas como la digitalización, experiencia del paciente, eficiencia operativa y responsabilidad sociosanitaria; sin olvidar el impacto medioambiental de nuestras acciones.

Somos el hospital de referencia para 175.000 personas, pero, en virtud del derecho a la libre elección de especialista nos eligen muchos más. Los pacientes nos eligen por nuestra amabilidad en el trato, por nuestra eficiencia y porque confían en nosotros debido a nuestra trayectoria y prestigio.

Esperamos que en esta guía de acogida encuentres toda la información que necesitas para comenzar tu andadura con nosotros y para el correcto desempeño de tu trabajo. Desde hoy, contamos contigo para hacer realidad nuestro propósito: Impulsar con profesionalidad y cercanía, una sanidad accesible y de prestigio.

¡Bienvenido/a al equipo!

Dr. Ignacio Martínez Jover

Director Gerente



## 2.2. Hospital Universitario del Henares



Por tanto, el Hospital Universitario del Henares es un hospital público, que depende de la Comunidad de Madrid, y que presta una atención sanitaria especializada. Realiza también docencia e investigación en ciencias de la salud.

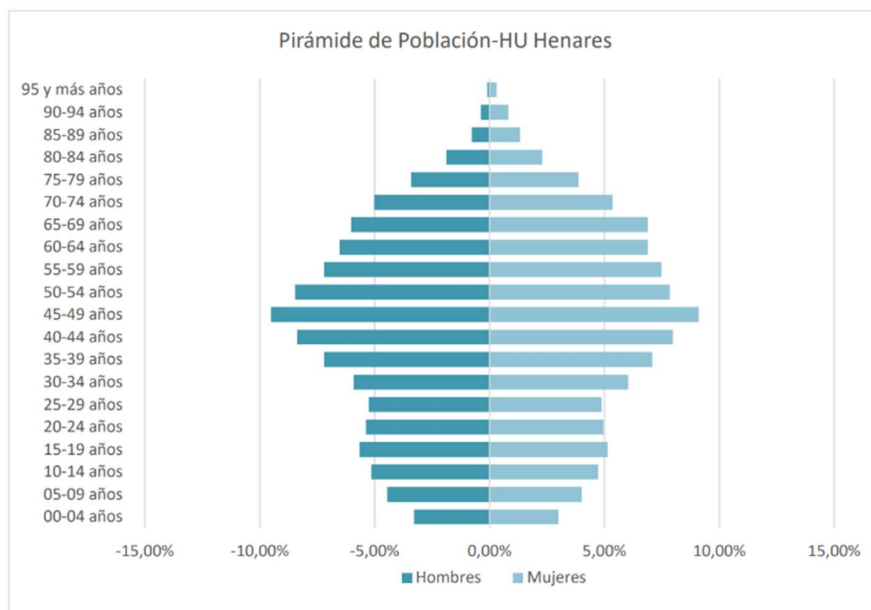
Se encuentra ubicado en el municipio de Coslada. Atiende a una población de más de 175.000 habitantes de los municipios de Coslada, San Fernando de Henares, Mejorada del Campo, Velilla de San Antonio y Loeches. Es un edificio moderno, con habitaciones individuales, grandes espacios y con un equipo de profesionales fuertemente comprometidos con su trabajo.

## 2.2.1 Población y Centros de Salud de referencia

### Grupos de edad (años)

Nombre del centro	Localidad	0-2	3-15	16-64	65-79	> 80	Total
<b>C.S. Ciudad San Pablo</b>	Coslada	232	1.406	8.387	2.057	686	12.768
<b>C.S. Dr. Tamames</b>	Coslada	336	2.167	15.111	3.872	1.149	22.635
<b>C.S. El puerto</b>	Coslada	291	2.419	10.224	1.732	435	15.101
<b>C.S. Valleaguado</b>	Coslada	424	2.502	14.087	4.842	937	22.792
<b>Cons Coslada Estación</b>	Coslada		13	1.708	340	138	2.199
<b>C.S. Los Alperchines</b>	San Fernando de Henares	256	1.952	12.810	2.813	1.024	18.855
<b>C.S. San Fernando</b>	San Fernando de Henares	442	2.445	15.641	3.032	619	22.179
<b>C.S. Mejorada del Campo</b>	Mejorada del Campo	473	3.315	17.120	3.141	648	24.697
<b>Cons Loeches</b>	Loeches	112	840	5.497	651	200	7.300
<b>Cons Velilla de San Antonio</b>	Velilla de San Antonio	355	2.068	9.800	1.257	409	13.889
<b>TOTALES</b>		3.202	20.319	118.463	26.909	6.944	175.837

### Pirámide de Población



Fuente: SIP-CIBELES. Población a 31/21/2024

### 2.2.2. El Hospital Universitario del Henares en cifras

<b>1.124</b>	Profesionales
<b>98</b>	Residentes
<b>258</b>	Camas
<b>8</b>	Quirófanos
<b>118</b>	Locales de consultas
<b>45</b>	Puestos de Hospital de Día
<b>12.128</b>	Ingresos
<b>103.270</b>	Urgencias
<b>534</b>	Partos
<b>13.611</b>	Intervenciones quirúrgicas
<b>44</b>	Proyectos de investigación

Fuente: SIAE año 2024

### 2.2.3. Cartera de servicios

Servicios Médicos	Servicios Quirúrgicos	Servicios Centrales
Alergología	Angiología y Cirugía Vascolar ( <i>HU La Princesa</i> )	Admisión y Documentación Clínica
Aparato digestivo	Cirugía Cardiovascular ( <i>HU La Princesa</i> )	Análisis Clínicos
Cardiología	Cirugía General y de Aparato Digestivo	Anatomía Patológica
Endocrinología y Nutrición	Cirugía Oral y Maxilofacial ( <i>HU La Princesa</i> )	Anestesiología y Reanimación
Geriatría	Cirugía Pediátrica ( <i>HIU Niño Jesús</i> )	Bioquímica
Medicina interna	Cirugía Plástica ( <i>HGU Gregorio Marañón</i> )	Farmacología Clínica ( <i>HU La Princesa</i> )
Nefrología	Cirugía Torácica ( <i>HU La Princesa</i> )	Farmacia Hospitalaria
Neumología	Dermatología	Hematología y Hemoterapia
Neurología	Neurocirugía ( <i>HU La Princesa</i> )	Inmunología ( <i>Laboratorio Central</i> )
Oncología Médica	Obstetricia y Ginecología	Medicina Intensiva
Pediatría	Oftalmología	Medicina Nuclear ( <i>HU La Princesa</i> )
Psiquiatría	Otorrinolaringología	Medicina Preventiva y Salud Pública
Radioterapia ( <i>HU La Princesa</i> )	Traumatología y Cirugía Ortopédica	Medicina del Trabajo
Reumatología	Urología	Microbiología y Parasitología
		Neurofisiología Clínica
		Psicología Clínica
		Radiodiagnóstico
		Radiofísica Hospitalaria ( <i>HU La Princesa</i> )
		Rehabilitación y Medicina Física
		Urgencias

### 2.2.4. Certificaciones de calidad



El Hospital Universitario del Henares cuenta con el Sello de Excelencia Europeo EFQM +400.

El Servicio de Farmacia Hospitalaria tiene la acreditación otorgada por AENOR a los sistemas de gestión de la calidad conforme a la norma ISO 9001:2015.

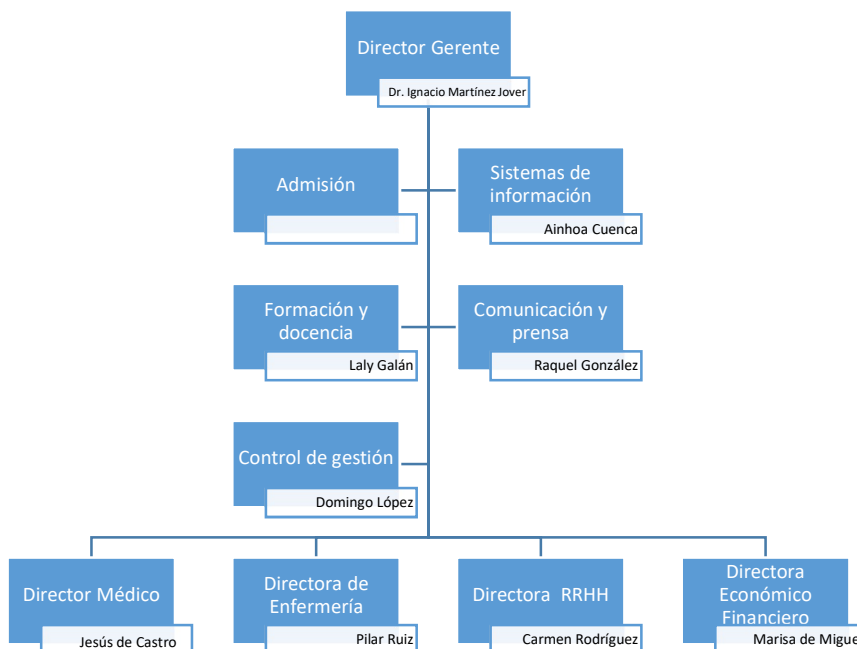
El Sistema de Gestión Medioambiental está acreditado con la norma UNE-EN ISO 14001:2015

Además, la Unidad de Trombosis y Embolias está certificada como “Excelente” por la Sociedad Española de Medicina Interna.

La Unidad de Atención integral al paciente con Enfermedad Inflamatoria Intestinal también tiene el certificado de Calidad de GETECCU.

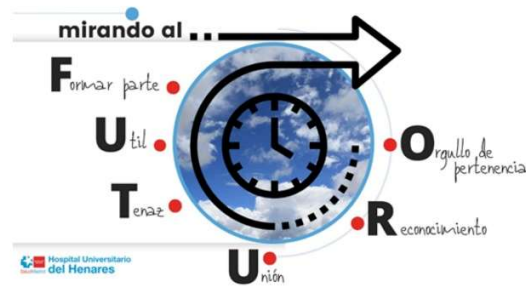
El hospital Universitario del Henares es un centro Socialmente Responsable con la categoría “Avanzado” que otorga la Consejería de Sanidad.

### 2.2.5 Organigrama



2.2.6. Plan estratégico del hospital

# ESTRATEGIA DEL HOSPITAL



## PROPÓSITO



El propósito del Hospital Universitario del Henares es impulsar con profesionalidad y cercanía, una sanidad accesible y de prestigio

## VISIÓN



Ser un hospital sostenible, innovador, eficiente y ágil que ponga en el centro a los pacientes y se implique con la sociedad

## VALORES



- Compromiso
- Trato ético y humanizado
- Trabajo en equipo. Participación y flexibilidad
- Innovación y calidad

### Estrategia del hospital

Nuestras principales metas están divididas en tres grandes bloques:

INNOVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

HUMANIZACIÓN

GESTIÓN EFICIENTE

## GENERAR CULTURA HUMANA DE INNOVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

### META 1 INNOVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

- Implementación de proyectos tecnológicos y de innovación
- Integración de los sistemas informáticos
- Cuadro de mandos y Repositorio único de información
- Sistemas de alertas, IA Decisiones clínicas

### META 2 HUMANIZACIÓN

- Aprovechar la digitalización para optimizar la experiencia de paciente
- Incorporación de la cultura de Hospital amable de forma integrada
- Desarrollo de proyectos de innovación en nuestra cultura de Hospital Amable: Humanización de los espacios
- Diseño de la experiencia de los profesionales
- Integración en la comunidad

### META 3 GESTIÓN EFICIENTE

- Mejora de la eficiencia y la autonomía en el proceso asistencial: reducción de esperas, gestión de cronicidad y disponibilidad de la información
- Optimizar la coordinación entre niveles asistenciales
- Trazabilidad para el uso eficiente de los recursos
- Gestión medioambiental eficiente
- Promover la eficiencia en los procesos de gestión del Hospital
- Establecer alianzas interhospitalarias



### 2.2.7. Estructura física

El Hospital Universitario del Henares es un solo edificio moderno de 4 plantas. Cuenta además con otro edificio cercano más pequeño donde se encuentra el edificio industrial.

#### Planta -1

Parking cubierto  
Cocina  
Farmacia Hospitalaria  
Mantenimiento  
Almacén  
Escuela Infantil  
Lencería

#### Planta 0

Hospitalización 0A, 0B y 0C  
Área de Radiodiagnóstico  
Área de Urgencias. Adultas y pediátricas  
Salida a la calle

#### Planta 1

Acceso principal desde la calle  
Admisión (admisión central, trabajo social, lista de espera quirúrgica, agendas...)  
Aula 6 y 7  
Cafetería público y personal  
Hospitalización 1A, 1B, 1C  
Hospital de Día Médico (Despacho AECC)  
UCI  
Consulta Paciente Crónico Complejo  
Equipo de Soporte de Cuidados Paliativos  
Bloque F de consultas: Alergia, Dermatología, Neumología, Digestivo  
Bloque G de consultas: Medicina Interna, Neurología, Neurofisiología, Nefrología, Endocrinología  
Bloque I de consultas: Pediatría, Geriatria, Rehabilitación  
Unidad de fisioterapia  
Diálisis

#### Planta 2

Salón de actos  
Capilla  
Citaciones  
Hospitalización 2B y 2C  
Quirófano  
Banco de sangre  
Laboratorio  
Anatomía Patológica  
Bloque H de consultas: Cardiología  
Bloque I de consultas: Urología  
Bloque J de consultas: Ginecología y obstetricia  
Bloque k de consultas: Cirugía General y Aparato Digestivo  
Bloque L de consultas: ORL  
Bloque M: Oftalmología  
Bloque N: Traumatología

#### Planta 3

Administración y gerencia  
Docencia y Formación. Aulas 1-5  
Informática  
Aula 8  
Soporte médicos 1, 2, 3 y 4  
Despachos de Sociedad Concesionaria

## 2.2.8. Canales de comunicación

### INTRANET



Todos los profesionales del centro tienen libre acceso a la Intranet del centro en la que pueden acceder a contenidos actualizados sobre los servicios clínicos, enfermería, RRHH, gestión, calidad, noticias, comisiones clínicas, sesiones generales, etc... También cuenta con un listín telefónico completo y con las guardias semanales, entre otros contenidos importantes para su día a día.

Además, desde la página de RRHH (Portal del empleado) podrá acceder a sus nómicas, certificados de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF. Además, podrán solicitar los días de permisos.

Sólo puede acceder a la Intranet desde un ordenador de dentro del centro o de otro centro del Servicio Madrileño de Salud.

Puedes acceder a la Intranet desde un icono que hay en todos los escritorios del centro o a través de este enlace: [Páginas - Inicio](#)

### CORREO ELECTRÓNICO

Todos los profesionales del centro tienen un correo electrónico corporativo que **es de uso obligado para la comunicación** con terceros o entre nosotros. Usar el correo electrónico corporativo no es solo una formalidad: tiene varias razones clave que afectan a la seguridad, la organización y la imagen de la institución.

En la situación actual en la que vivimos de inseguridad informática, es importante que sepas que los correos corporativos tienen un sistema de seguridad avanzado que permite proteger tus datos y los de tus pacientes. Además, refuerza la identidad corporativa frente a clientes, proveedores y usuarios.

A la cuenta de correo electrónico se accede de las siguientes formas:

- Desde la intranet Salud@>”Mi correo salud”, o Introduciendo en el navegador la dirección <https://correo.salud.madrid.org>

Las claves de accesos son las mismas que para abrir la sesión en el PC. En la Intranet tienes más información relativa a la seguridad del correo electrónico.

Intranet>Informática>Política de claves

### WEB DEL HOSPITAL

En la página web se encuentra información detallada sobre el centro y su funcionamiento. Está orientada al ciudadano y a la comunidad.

Contiene las memorias de actividad y otros datos que por la Ley de Transparencia se deben publicar. También se publican las noticias de interés para la ciudadanía y la agenda de actividades previstas.

Incluye también recomendaciones para pacientes, así como información específica de los servicios clínicos, quirúrgicos, generales y enfermería.



<https://www.comunidad.madrid/hospital/henares>

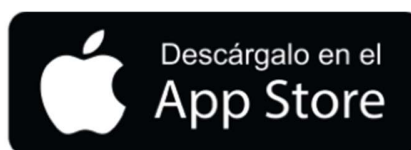
### BOLETÍN DE NOTICIAS

Trimestralmente se envía un boletín de noticias y novedades del hospital. Es recomendable su lectura para estar al corriente de lo que sucede dentro de nuestro hospital. Todos los boletines se encuentran disponibles para su consulta en la Intranet del hospital: [Gerencia](#)

## APP GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Disponemos de una APP que puede instalar en su teléfono móvil para gestionar su formación, su participación en comisiones clínicas o visualizar las sesiones clínicas. Es imprescindible descargarla al inicio de tu incorporación.

- ▼ Descarga la app escaneando el código QR correspondiente a tu dispositivo:



A través de la app podrás:

- ✓ Consultar los cursos disponibles según tu categoría profesional
- ✓ Realizar la inscripción a actividades formativas
- ✓ Registrar tu asistencia (fichaje a los cursos)
- ✓ Acceder al contenido formativo
- ✓ Descargar tus certificados una vez finalizados
- ✓ Acceder al contenido de las Sesiones Generales del hospital

### Píldoras formativas

Además, tendrás acceso a un apartado de píldoras formativas, donde encontrarás pequeños vídeos prácticos sobre:

- ✓ Técnicas asistenciales
- ✓ Manejo de aplicaciones corporativas
- ✓ Información del hospital
- ✓ Procedimientos frecuentes

Estas píldoras están diseñadas para un aprendizaje rápido, flexible y accesible en cualquier momento.

### Importante

Es obligatorio descargar la aplicación para poder acceder a la formación del hospital, incluyendo cursos, sesiones generales y recursos formativos, y gestionar correctamente tu actividad formativa.

## NORMATIVA RESPECTO A LA TOMA DE IMÁGENES Y VOZ

En este apartado cabe mencionar que está prohibida la grabación y difusión de imágenes y/o sonidos del hospital sin la autorización expresa del jefe de servicio de comunicación y del director gerente del hospital. Por supuesto, su difusión en cualquier medio de comunicación o red social.

## 3. INFORMACIÓN PARA EL PROFESIONAL

### 3.1. Incorporación

#### A. RRHH

El Área de RRHH está situada en la 3ª planta.

Los teléfonos de contacto son:

- Gestión de personal: 412167/412924/412193
- Nóminas: 412196/412170/412053
- Secretaria Servicio Personal: 412170

Mail del servicio de personal: [gestiónrrhh.hhen@salud.madrid.org](mailto:gestiónrrhh.hhen@salud.madrid.org)  
[nominasrrhh.hhen@salud.madrid.org](mailto:nominasrrhh.hhen@salud.madrid.org)

La normativa laboral a aplicar a cada trabajador del Hospital Universitario del Henares variará en función del tipo de relación jurídica que le vincule con la misma. Las distintas normas a aplicar son:

- Personal estatutario fijo, interino o eventual: Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, Pacto de 1 de junio de 1993 entre la Administración Sanitaria y las Organizaciones Sindicales y Resoluciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.
- Personal laboral de la Comunidad de Madrid: Convenio Colectivo para el Personal laboral de la Comunidad de Madrid.

#### B. CONTRATACIÓN

Para la incorporación en el Hospital Universitario del Henares se deberá presentar la siguiente documentación en este mail del departamento de RRHH: [gestionrrhh.hhen@salud.madrid.org](mailto:gestionrrhh.hhen@salud.madrid.org)

- Fotocopia DNI.
- Fotocopia Documento Afiliación Seguridad Social.
- Una fotografía tamaño carnet.
- Currículum vitae.
- Titulación académica.
- Carnet de colegiado, cuando proceda.
- Documento bancario donde conste la cuenta de domiciliación bancaria de la nómina.

- En los casos en los que proceda, certificado de haberes del centro de origen (trienios y carrera profesional para el personal estatutario fijo).
- Certificado de delitos sexuales

En el momento de la incorporación se facilitarán los originales para la verificación de los documentos aportados vía mail.

Una vez firmado el contrato por ambas partes, se le entregará un ejemplar del mismo al trabajador.

Cualquier modificación de los datos personales deberá ser comunicada al Departamento de RRHH para su correcta actualización.

### C. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo de todo el personal de la Empresa Pública será de 1.642,5 horas anuales, prestadas, mayoritariamente, a razón de treinta y siete horas y media semanales.

### D. UNIFORMIDAD

Cuando te incorpores a tu puesto de trabajo una persona te acompañará en tu primer día y te explicará el funcionamiento del servicio o de la unidad. Asimismo, te ayudará con los temas prácticos de lencería, taquilla, vestuarios, etc... Aun así, te dejamos aquí información práctica que debes conocer.

El personal deberá vestir la ropa reglamentaria establecida en cada caso. Es obligatorio vestir el uniforme del hospital según sea asignado.

Asimismo, recordamos que está totalmente prohibido salir del área quirúrgica con el pijama naranja, por higiene y seguridad tanto de nuestros pacientes como del resto de compañeros.

La lencería se encuentra ubicada en la planta -1

El horario para entrega y recogida de vestuario es de lunes a sábado, de 7:30 de la mañana a 10:00 y de 14:00 a 16:00 horas.

La primera entrega se realizará con el responsable de la unidad, o persona en quien delegue, quien acompañará al nuevo trabajador a lencería donde cumplimentará la ficha de entrega de uniforme.

Para obtener una uniformidad limpia debe entregarse una sucia.

### D. TARJETA IDENTIFICATIVA, TAQUILLA Y APARCAMIENTO DEL PERSONAL

Se te asignará una taquilla en los vestuarios más cercanos a la unidad donde te incorpores.

Deberás ir siempre identificado en tu trabajo. Para obtener la tarjeta de identificación deberás ir al despacho de Tarjetas, en la 3ª planta, pasillo de Gestión económica, los lunes, miércoles o viernes de 10:00 a 11:00 horas. También puedes llamar a los teléfonos 638807477 o 412204.

Esta tarjeta identificativa deberás llevarla siempre en un lugar bien visible en el uniforme y te da también acceso al parking en superficie.

A parte del aparcamiento en superficie, hay una tarifa especial para empleados en el aparcamiento cubierto de 28€ al mes.

Toda esta información la tienes también en la Intranet>Recursos Generales del Hospital.

### 3.3. vacaciones y permisos

Las vacaciones, permisos y licencias del personal estatutario han quedado reguladas en un texto consolidado y actualizado del pacto de 30 de noviembre de 2021 que sustituye al acordado en la Mesa Sectorial de sanidad del 10 de diciembre de 2015 sobre vacaciones, permisos y licencias del personal estatutario que presta servicios en centros e instituciones sanitario del SERMAS.

Dispones de esta información en la Intranet del hospital, en el apartado de RRHH. Dentro de “Portal del empleado”. En este apartado también dispones de las nóminas y de otra información de interés.

- Accede desde la intranet: [Hospital Universitario del Henares](#)
- Accede desde la web: <https://www.comunidad.madrid/hospital/henares/nosotros/recursos-humanos>

### 3.4. Formación



La Comunidad de Madrid establece un Plan de Formación para su personal, concretando en él diversas ofertas formativas a lo largo del año: formación general, aplicaciones informáticas y formación especializada.

La formación puede realizarse de forma presencial en las distintas sedes de la Comunidad de Madrid o mediante el Campus de Aprendizaje ForMadrid.

Además, el Hospital Universitario del Henares prepara anualmente un importante plan formativa en aquellas áreas de interés que detecta la Comisión de Gestión del Conocimiento.

### 3.5. Normativa General

#### A. Seguridad de la Información y Protección de Datos

En el ámbito de la seguridad informática, la Seguridad de la Información y la Protección de Datos han de coexistir y complementarse. **Cualquier profesional de nueva incorporación se convierte en usuario de los sistemas de información de este hospital**, y, por tanto, su actividad profesional debe

garantizar la seguridad de los datos tratados. Esto se traduce **en cuidar la seguridad de nuestros pacientes.**

Sistemas de Información, como responsable de la gestión de dichos sistemas informáticos, facilitará a los trabajadores de nueva incorporación, accesos a cada profesional según sus perfiles. Les entregará credenciales (usuario y contraseña) que es una información intransferible, única y personal.

Todos los trabajadores del Hospital Universitario del Henares deben firmar la cláusula de confidencialidad que se les entregará en el momento de la firma del contrato. Para ello han de acudir al despacho de Recursos Humanos, situado en la 3ª planta.

Esta cláusula es la garantía de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y con dicha firma el usuario se compromete a respetar todas las normas y medidas de seguridad, así como el “Código de Buenas Prácticas para Usuarios de Sistemas Informáticos” emitido por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.

Las buenas prácticas que deben regir el uso de los sistemas de información de este hospital quedan recogidas en el Decálogo de Buenas Prácticas de la Consejería de Sanidad de obligado conocimiento y cumplimiento.

Accede:

[https://saludanv.salud.madrid.org/areasistemas/Documents/POL%C3%8DTICA\\_DE\\_SEGURIDAD\\_DE\\_LA\\_INFORMACION\\_Y\\_DECALOGO\\_DE\\_BUENAS\\_PRACTICAS\\_DE\\_LA\\_CONSEJERIA\\_DE\\_SANIDAD.pdf](https://saludanv.salud.madrid.org/areasistemas/Documents/POL%C3%8DTICA_DE_SEGURIDAD_DE_LA_INFORMACION_Y_DECALOGO_DE_BUENAS_PRACTICAS_DE_LA_CONSEJERIA_DE_SANIDAD.pdf)

## DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS

Uso de equipos informáticos	Los equipos informáticos no deben ser utilizados para fines particulares
Internet	La utilización de internet debe responder a fines profesionales
Tratamiento de datos	Estamos obligados a cumplir todas las medidas de seguridad
Incidentes de seguridad de la información	Reportar cualquier incidente de seguridad
Uso de contraseñas	Las contraseñas son personales
Uso de certificados digitales	Usuarios responsables de salvaguardar las claves privadas
Correo electrónico	Sólo para uso profesional
Virus informáticos	Comunicar cualquier sospecha de virus
Software	Colaboración para mantener actualizadas las aplicaciones
Mesas limpias y ordenador bloqueado	Activar sistemas de bloque cuando el usuario se ausente de su puesto de trabajo. Documentos de carácter personal, siempre custodiados

### DEBERES DE LOS CIUDADANOS

EN SU RELACIÓN CON EL SISTEMA SANITARIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID

- 1 De facilitar los datos sobre su estado físico o su salud de manera leal y verdadera, así como el de colaborar en su obtención.
- 2 De mantener el debido respeto a las normas establecidas en cada centro, así como respetar a los profesionales que prestan sus servicios en los mismos.
- 3 De cumplir las prescripciones generales en materia de salud comunes a toda la población, así como las específicas dispuestas por los servicios sanitarios.
- 4 De utilizar las instalaciones de forma adecuada a fin de que las mismas se mantengan en todo momento en condiciones de habitabilidad.
- 5 De cumplir las normas y procedimientos de uso y acceso, así como responsabilizarse del trato adecuado de los recursos ofrecidos por el Sistema Sanitario.
- 6 De firmar, en caso de negarse a las actuaciones sanitarias, el documento pertinente, en el que quedará expresado con claridad que ha sido suficientemente informado y rechaza el procedimiento o tratamiento sugerido.
- 7 De facilitar el desarrollo de las actuaciones de salud pública y abstenerse de realizar conductas que dificulten, impidan o falseen su ejecución.
- 8 De poner en conocimiento de las autoridades sanitarias los hechos, datos o circunstancias que pudieran constituir un riesgo o peligro grave para la salud de la población.
- 9 De mantener actualizados los datos sobre su teléfono, domicilio o correo electrónico a efectos de notificación, llamamiento o localización por parte del servicio de salud.
- 10 A recibir atención sanitaria en condiciones de igualdad con respeto a su personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado por circunstancia alguna personal o social.
- 11 A una atención sanitaria personalizada, humana, de calidad, integral, integrada y que garantice la continuidad asistencial.
- 12 A conocer toda la información disponible sobre cualquier actuación en el ámbito de su salud, finalidad y naturaleza de cada intervención, sus riesgos y sus consecuencias.
- 13 A recibir información veraz en lenguaje comprensible y adecuado a sus necesidades para poder decidir libremente entre las opciones clínicas disponibles y a que se le respete también su decisión de no querer ser informado.
- 14 A recibir información sobre los servicios y unidades asistenciales disponibles, su calidad y los requisitos de acceso a ellos.
- 15 A recibir información sobre actuaciones y prestaciones de salud pública, sobre los riesgos que puedan afectar a la misma y en particular sobre los riesgos biológicos, químicos, físicos, medioambientales, climáticos o de otro carácter relevante para la salud y su impacto sobre la misma.
- 16 A que se respete el carácter confidencial de los datos referentes a su salud, y a que nadie pueda acceder a ellos sin previa autorización, de conformidad con lo establecido en la ley.
- 17 A conocer y autorizar que los procedimientos que se le apliquen vayan a ser utilizados en un proyecto docente o de investigación clínica.
- 18 A la identificación del profesional sanitario que le presta asistencia, que será responsable de proporcionar la información sobre su proceso.
- 19 A la libre elección de médico/a de familia, pediatra y enfermera/o en atención primaria y de médico y centro de atención hospitalaria, así como a una segunda opinión.



### DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

en su relación con el Sistema Sanitario de la Comunidad de Madrid

- 10 A que las prestaciones sanitarias se lean dispensadas dentro de unos plazos previamente definidos y conocidos.
- 11 A obtener los medicamentos y productos sanitarios que se consideren necesarios para promover, conservar o restablecer su salud, de acuerdo con los requisitos establecidos en la ley.
- 12 A que quede constancia, por escrito o en el soporte técnico más adecuado, la información obtenida en todos sus procesos asistenciales.
- 13 Al acceso a la documentación de la historia clínica y a obtener copia de los datos que figuran en ella.
- 14 A recibir una vez finalizado el proceso asistencial, un informe de alta.
- 15 A que se facilite un certificado acreditativo sobre su estado de salud.
- 16 A estar acompañado en los servicios de urgencias por un familiar o persona de su confianza, siempre que las circunstancias clínicas lo permitan.
- 17 A manifestar anticipadamente su voluntad sobre los cuidados de su salud para que se cumplan en el caso de que no sea capaz de expresarlos personalmente, otorgándose a tal efecto documento de Instrucciones Previas.
- 18 A recibir cuidados paliativos integrales cuando se encuentre en proceso terminal, a disponer de acompañamiento permanente de familiares y personas próximas en la intimidad, y a recibir cuando así se solicite auxilio espiritual, conforme a sus convicciones y creencias.
- 19 A participar en las instituciones sanitarias públicas a través de asociaciones u organizaciones de ciudadanos y pacientes que los representen.
- 20 A presentar las sugerencias, quejas y reclamaciones que estimen oportunas por retrasos o anomalías en el funcionamiento de los servicios recibidos.

### c. Derechos y deberes de los TRABAJADORES

- Derechos colectivos:
  - A la libertad sindical
  - A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo
  - Al ejercicio de huelga
  - Al planteamiento de conflictos colectivos en el trabajo
  - De reunión
- Derechos individuales
  - A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar
  - A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales
  - Al respeto a su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral
  - A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social
  - A la adaptación de medidas que favorezcan la conciliación de la vida familiar, personal y laboral
  - A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo
  - A las vacaciones, descansos, permisos y licencias
  - A la jubilación
  - A las prestaciones de la Seguridad social.

### d. Deberes de los empleados públicos: Código de conducta

- Deber de fidelidad a la Constitución Española y al Estatuto de Autonomía
- Deberes en relación con los compañeros y ciudadanos:
  - Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores
  - Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos
  - Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan conciliar con este principio.
  - Información a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

- Deber de desempeño de su puesto de trabajo:
  - Diligencia en el desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo, cumpliendo la jornada y el horario establecidos
  - Contribuir a la mejora de la productividad
  - Confidencialidad y secreto profesional
  - Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación
  - Dejar los cajones y armarios cerrados al ausentarse de su lugar de trabajo por el interés de nuestros pacientes y el suyo propio
  - No facilitar las claves personales de acceso a las aplicaciones informáticas
  - Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral
  - Apagar los equipos informáticos al finalizar la jornada de trabajo
  - Cumplir la legislación sobre incompatibilidad

#### **E. RECOMENDACIONES DE ESTILO PARA LOS PROFESIONALES DEL SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD**

La Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid tiene entre sus objetivos ofrecer al ciudadano una sanidad cercana y personalizada, considerando como principal activo y pilar fundamental a los profesionales.

Por esta razón, en el Servicio Madrileño de Salud trabajamos para conformar un sistema sanitario que promueva la innovación y el trabajo en equipo, compense el esfuerzo y motive al profesional, y para que los logros y los retos sean un impulso hacia la mejora continua. Mejorar la imagen corporativa de nuestra organización es el objetivo de las recomendaciones de actuación que se recogen en este documento, cuyo fin último es la satisfacción de profesionales y usuarios, todo ello basado en el respeto y en la compatibilidad de los derechos y deberes.

Las recomendaciones que se presentan en esta edición, que actualiza la elaborada en el año 2019, han sido consensuadas y revisadas por profesionales y para profesionales del sistema sanitario madrileño. Constituye un documento que pretende servir de guía para contribuir a mejorar la calidad de la asistencia que proporcionamos a nuestros ciudadanos. Puede descargarlas aquí:

<https://gestiona3.madrid.org/bvirtual/BVCM051268.pdf>

## F. HOSPITAL LIBRE DE HUMO



La Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de Medidas Sanitarias Frente al Tabaquismo y Reguladora de la Venta, el Suministro, el Consumo y la Publicidad de los Productos del Tabaco, modificada por Ley 42/2010, de 30 de diciembre y Ley 3/2014, de 27 de marzo, en su art. 7 c) establece la prohibición total de fumar en "Centros, servicios o establecimientos sanitarios, así como en los espacios al aire libre o cubiertos, comprendidos en sus recintos".

Se considerarán infracciones a tenor de lo dispuesto en el art. 19 de la precitada Ley:

1. "Fumar en los lugares en que exista prohibición" (infracción leve)
2. "No informar en la entrada de los establecimientos de la prohibición de fumar" (infracción leve) y
3. "Permitir fumar en los lugares en los que existe prohibición de hacerlo" (infracción grave).

Es oportuno, por tanto, recordar la prohibición de fumar en cualquier dependencia del hospital o de sus espacios, incluido el aparcamiento cubierto y los espacios al aire libre dentro de su recinto, tanto para los profesionales que trabajan en él, como para los usuarios, pacientes o acompañantes.

Los vigilantes y en general todos los trabajadores deben cumplir y hacer cumplir estas normas.

### 3.6. Carrera profesional

La carrera profesional es un derecho del personal estatutario del Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) para progresar de manera individualizada, reconociendo su desarrollo profesional en conocimientos, experiencia asistencial, gestión, investigación y cumplimiento de objetivos específicos y generales de su unidad o servicio

Está regulada por el artículo 41.1 de la Ley 16/2003 y el artículo 40.2 de la Ley 55/2003, Estatuto Marco del personal estatutario

Pueden solicitar la carrera profesional:

- Personal estatutario fijo que ocupe plaza en propiedad en instituciones sanitarias del SERMAS.
- Funcionarios de carrera, tanto sanitarios como no sanitarios, con plaza vinculada al SERMAS.

- Personal de empresas públicas de hospitales adscritos a la Red Sanitaria Única de Utilización Pública

### **Niveles y requisitos**

La carrera profesional se organiza en niveles del 1 al 4, siendo retribuida a partir del nivel 1.

Para pasar de un nivel a otro se requiere permanencia mínima de 5 años en el nivel y en la misma categoría profesional y cumplimiento de requisitos adicionales como formación y experiencia. Además, deberá presentar solicitud individual voluntaria y acreditar documentalmente los servicios prestados en activo o asimilados. La solicitud puede presentarse durante todo el año hasta el 31 de octubre del quinto año de servicio.

Los efectos económicos para el personal que cumpla los requisitos se aplican desde el 1 de enero del año correspondiente.

### **3.7. Prevención de riesgos laborales**

La Prevención de Riesgos Laborales es el conjunto de actividades y medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad del hospital dónde desarrollamos nuestro trabajo con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, tal y como define la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Debe abordarse como una parte inherente a todas las actividades de trabajo y así queda recogido en la Política de Prevención y en el Plan de Prevención firmados por la Gerencia.

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

El alcance actual del Servicio de Prevención engloba atendiendo a lo establecido en la encomienda de Gestión publicada en el Boletín de la Comunidad de Madrid 39, de 7 de febrero de 2008, incluye a los siguientes Centros: H.U. Infanta Leonor, H.U. Infanta Sofía, H.U. Infanta Cristina, H.U. del Henares, H. del Sureste, H. del Tajo y Unidad Central de Radiodiagnóstico. Es de recordar que todos estos Centros son de nueva apertura, siendo las fechas de estos no simultáneas. Posteriormente en el mes de febrero de 2009 se traslada el Servicio de Prevención del Área 1 ubicado en el CEP Hermanos Sangro, se integra éste en el del HUIL. Asimismo, a lo largo del año, se incorporan los trabajadores asignados a los centros de Salud Mental, y Centro de Transfusión.

Se constituye como servicio de Prevención mancomunado, tras RESOLUCIÓN de 27 de noviembre de 2014, del Director General de Recursos Humanos del Servicio Madrileño de Salud, por la que se ordena la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID del Acuerdo de constitución del Servicio de Prevención Mancomunado de Grupo. Publicado en B.O.C.M. Núm. 285 del 1 de diciembre de 2014.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (Salud Laboral) debe realizar la Vigilancia de la Salud de los trabajadores en los términos establecidos en el artículo 22 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Se debe realizar reconocimiento médico en las siguientes situaciones:

- Nueva incorporación al Hospital.
- Después de la asignación de nuevas tareas específicas con nuevos riesgos para la salud del trabajador.
- Reincorporación tras una ausencia prolongada por motivos de salud (aunque sea por enfermedad común), con la finalidad de identificar sus eventuales orígenes profesionales.

Para ello se debe acudir a la **consulta de Salud Laboral**, situada en la 3ª planta del hospital, Soporte Médico 2, previa solicitud de cita en la agenda abierta de Salud Laboral, llamando al 412943

en horario de 08:00 a 15:00 horas. En dicha consulta se deberá aportar la cartilla de inmunizaciones previas (vacunas), o en caso necesario cualquier información para abrir la Historia Clínico-Laboral.

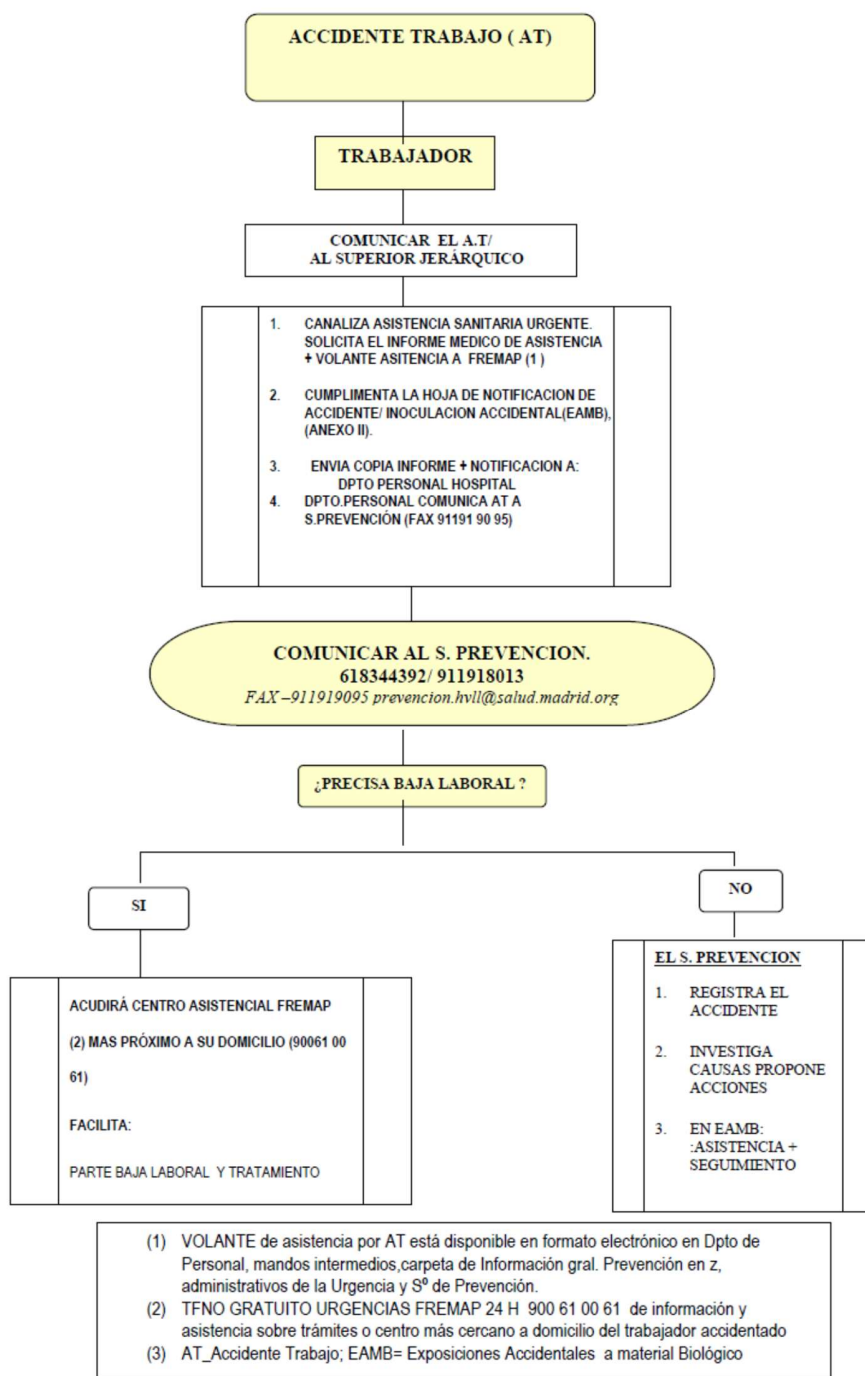
En este apartado de la Intranet dispones de más información: Empleado

#### **A. Accidentes de trabajo**

Actuación en caso de accidente:

- Avisar inmediatamente al supervisor o jefe inmediato quien cumplimentará la notificación.
- Ponerse en contacto a la máxima brevedad con el Servicio de Prevención, en el teléfono 413166 (08:00 a 15:00 horas).
- Si no está el personal de enfermería, se avisará a la central del Servicio de Prevención en el Hospital Infanta Leonor de Vallecas:
  - 911 918 013 todos los días laborables (08:00 a 15:00 horas)
  - [prevencion.hvll@salud.madrid.org](mailto:prevencion.hvll@salud.madrid.org)
- En otro horario (a partir de las 15:00 horas y festivos) avisar al médico de guardia del servicio de Medicina Interna.

El primer día laborable después del accidente, se aportará al Departamento de Recursos Humanos el modelo de comunicación de accidente laboral (con o sin baja).



SERVICIO DE PREVENCIÓN 2015

## B. SITUACIONES CONFLICTIVAS

El respeto y la compatibilidad de los derechos y deberes de profesionales y pacientes deben ser la base de las relaciones entre ellos. En situaciones de conflicto en la relación con los usuarios es fundamental actuar con profesionalidad, por ello el Hospital Universitario del Henares cuenta con un protocolo de seguridad hospitalaria.

El trabajador que sufra una agresión física o verbal (insultos, injurias, vejaciones, amenazas o coacciones), deberá en primer lugar, ponerlo en conocimiento verbal de su mando intermedio inmediato o, en su defecto, del Jefe de Hospital, y cumplimentar el Formulario de registro de la situación conflictiva, accesible a través de la Intranet: Empleado > Prevención de riesgos > Situaciones conflictivas.

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

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

Toda esta información la tienes en la Intranet>Empleado>Prevención de riesgos.

## 4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

**El Hospital Universitario del Henares dispone de las siguientes comisiones donde puedes participar:**

Comité Permanente del Dolor
Comité de Historias Clínicas
Comité de Parada Cardíaca Intrahospitalaria
Comisión RICA
Comité de Melanoma
Comisión de Nuevas Tecnologías
Grupo de Trabajo de Preparación y Administración Segura de Medicación
Comité Adecuación de la Práctica Clínica

Comisión de Sector Asistencial Atención Primaria– Atención Hospitalaria del Área del Hospital Universitario del Henares
Comisión de Gestión del Conocimiento
Comisión de Investigación
Comisión de Tumores
Comisión Grupo PROA
Comité de Asma Grave
Unidad funcional de gestión del riesgo (ufgr)
Comisión de Seguimiento de Terapias Respiratorias Domiciliarias
Comisión Hospitalaria contra la Violencia
Comisión de Docencia
Comisión medicamentos peligrosos
Comité del Dolor
Comité Hospital sin Humo
Junta Técnico Asistencial
Comité Calidad Percibida y Humanización
Comisión de Farmacia y Terapéutica
Comité Transfusional
Comisión de infecciones
Comisión de Lactancia Materna y Separación Zero
Comité de Tumores de Mama y Ginecología
Comité de Tumores de Cabeza y Cuello
Comisión de úlceras por presión y heridas crónicas
Comité Multidisciplinar de Pared Abdominal Compleja (MDT de Pared)
Comité Local de Coordinación de la Información
Comité de Responsabilidad Social Corporativa y Gestión Medioambiental (RSC)
Grupo de trabajo de Seguimiento de Cuidados y Registros
Grupo de Trabajo de Alertas
Comité de Tumores de Urología
Comité de Tumores de Pulmón
Comisión de Trombosis Hospitalaria
Comité Asesor
Comité Seguridad Bloque Quirúrgico
Grupo de prevención de Caídas y Sujeciones
Comisión de Mortalidad

Comité de Tumores de Aparato Digestivo
Grupo de Trabajo Aparato Locomotor
Grupo de Trabajo Disfagia
Comité de Cirugía Endocrinometabólica
Subcomisión de Continuidad Asistencial en Pediatría
Comité Ética Asistencial
Comisión de Suelo Pélvico
Consejo de pacientes

## 5. SEGURIDAD DEL PACIENTE

Entre los atributos de la calidad, la seguridad del paciente ha cobrado en los últimos años gran relevancia y dimensión; tanto entre los profesionales que buscan dar una asistencia sanitaria excelente y en ausencia de riesgos, como para los pacientes, cada vez más participativos de todos los temas referidos a sus cuidados.

Creemos que la formación continuada de los profesionales en seguridad del paciente es un factor fundamental para aminorar en la excelencia.

Por este motivo, consideramos de gran interés informarte de los conceptos básicos de seguridad, del sistema de comunicación de incidentes del que disponemos en nuestro hospital y de la técnica de higiene de las manos, ya que es la medida más eficaz que se conoce hoy en día para la disminución de la infección nosocomial, uno de los efectos adversos más frecuentes relacionado con la asistencia sanitaria.

### 5.1. Conceptos básicos de seguridad

La gestión de riesgos es el conjunto de actividades (identificar, comunicar y analizar) destinadas a eliminar o minimizar el riesgo de que se produzca un efecto adverso durante la asistencia sanitaria, o a disminuir sus consecuencias negativas.

Sus objetivos son limitar la incidencia de errores peligrosos, crear sistemas eficaces para contener o minimizar el efecto dañino de los errores, incrementar la calidad de los servicios y evitar costes innecesarios.

Un efecto adverso es un daño ocasionado al paciente, no relacionado con la evolución natural de la enfermedad o con la esperada del tratamiento, causada por las actuaciones del sistema sanitario y que dan como resultado una incapacidad mensurable.

## Sistema de comunicación de sucesos adversos

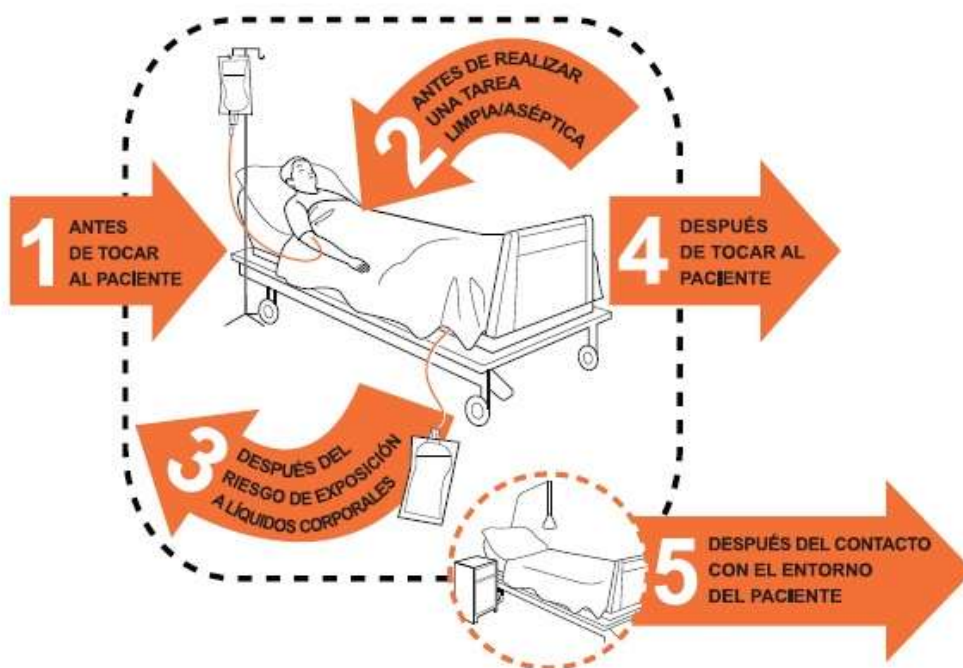


Esta comunicación es voluntaria y anónima si se desea. Lo importante es comunicar los riesgos, errores, efectos adversos o identificarlos para poder analizarlos y adoptar medidas encaminadas a limitar la incidencia de os mismo.

Con la comunicación de sucesos adversos no se buscan culpables, sino mejorar la organización con el fin de dar la mejor calidad y seguridad posible.

5.2. Higiene de manos

# Sus 5 Momentos para la Higiene de las Manos



<b>1</b>	<b>ANTES DE TOCAR AL PACIENTE</b>	<b>¿CUÁNDO?</b> <b>¿POR QUÉ?</b>	Lávase las manos antes de tocar al paciente cuando se acerque a él. Para proteger al paciente de los gérmenes dañinos que tiene usted en las manos.
<b>2</b>	<b>ANTES DE REALIZAR UNA TAREA LIMPIA/ASEPTICA</b>	<b>¿CUÁNDO?</b> <b>¿POR QUÉ?</b>	Lávase las manos inmediatamente antes de realizar una tarea limpia/aseptica. Para proteger al paciente de los gérmenes dañinos que podrían entrar en su cuerpo, incluidos los gérmenes del propio paciente.
<b>3</b>	<b>DESPUÉS DEL RIESGO DE EXPOSICIÓN A LÍQUIDOS CORPORALES</b>	<b>¿CUÁNDO?</b> <b>¿POR QUÉ?</b>	Lávase las manos inmediatamente después de un riesgo de exposición a líquidos corporales (y tras quitarse los guantes). Para protegerse y proteger el entorno de atención de salud de los gérmenes dañinos del paciente.
<b>4</b>	<b>DESPUÉS DE TOCAR AL PACIENTE</b>	<b>¿CUÁNDO?</b> <b>¿POR QUÉ?</b>	Lávase las manos después de tocar a un paciente y la zona que lo rodea, cuando deje la cabecera del paciente. Para protegerse y proteger el entorno de atención de salud de los gérmenes dañinos del paciente.
<b>5</b>	<b>DESPUÉS DEL CONTACTO CON EL ENTORNO DEL PACIENTE</b>	<b>¿CUÁNDO?</b> <b>¿POR QUÉ?</b>	Lávase las manos después de tocar cualquier objeto o mueble del entorno inmediato del paciente, cuando lo deje (incluso aunque no haya tocado al paciente). Para protegerse y proteger el entorno de atención de salud de los gérmenes dañinos del paciente.

**Organización Mundial de la Salud**

UNA ALIANZA MUNDIAL PARA UNA ATENCIÓN MÁS SEGURA

**Seguridad del Paciente**

SAVE LIVES  
Clean Your Hands

La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para garantizar la exactitud de la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado es el resultado de una garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Comprenda el hecho de la responsabilidad de la información y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser responsable de los daños que pudieran ocasionar su utilización. La OMS apoya a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la realización de este material.

Organización Mundial de la Salud, Octubre 2010

## 6. FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN

El Hospital Universitario del Henares forma parte de la Fundación de Investigación Biomédica Hospital Infanta Sofía, Henares y Tajo. Esta fundación tiene como finalidad promover la investigación científico-técnica, así como la formación y docencia en el área de las ciencias de la salud, con el objetivo de potenciar la calidad asistencial en dichos hospitales.

El objetivo fundamental de esta fundación, en la que participan la Universidad Europea de Madrid y la Universidad Francisco de Vitoria, es impulsar la investigación y la innovación mediante la promoción y coordinación de programas científicos aplicados a la Biomedicina y a las Ciencias de la Salud.

Las principales áreas actuales de investigación son:

- **ONCO-HEMATO:** el objetivo principal del Área de Investigación en Oncología y Hematología es el fomento de una investigación de excelencia en las diferentes enfermedades neoplásicas y hematológicas, así como la traslación de los avances en el diagnóstico y el tratamiento a la práctica clínica.
- **INFECCIOSAS e INMUNIDAD:** el principal objetivo del área es desarrollar investigación básica, epidemiológica y clínica en el campo de las diferentes enfermedades de mayor prevalencia y de la cronicidad, para mejorar el diagnóstico, las tasas de supervivencia, el manejo terapéutico y la calidad de vida de los pacientes. Para ello, se intenta profundizar en el conocimiento de los mecanismos moleculares, bioquímicos y celulares implicados en la etiopatogenia de las enfermedades, así como la calidad de vida y la seguridad clínica de los pacientes.
- **CRÓNICAS O Cardio-metabolismo y patología de sistemas:** El objetivo principal del es el fomento de una investigación de excelencia centrada en el esclarecimiento de los mecanismos de las enfermedades cardiovasculares y en los beneficios trasladables al diagnóstico, la prevención, la curación o la paliación de esta patología y sus secuelas. del conocimiento de las bases moleculares y epidemiológicas, así como el desarrollo de herramientas de diagnóstico y tratamiento de las enfermedades digestivas y hepáticas.
- **NEUROCIENCIAS Y SALUD MENTAL:** El área de Neurociencias y Salud Mental es la estructura que engloba los grupos de investigación orientados al estudio biológico y clínico de los trastornos que afectan al Sistema Nervioso Central y al Sistema Nervioso Periférico.
- **CIRUGÍA.** El área de Cirugía centra su actividad investigadora en la optimización de técnicas quirúrgicas y perioperatorias, incorporando abordajes mínimamente invasivos y estrategias de recuperación intensificada. Se promueve la investigación traslacional orientada a la mejora de resultados clínicos, la seguridad del paciente y la eficiencia en los procesos quirúrgicos, integrando innovación tecnológica y evaluación de resultados en salud.

- **GESTIÓN DE LA SALUD Y SALUD LABORAL / TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SANITARIA.** Esta área aborda el estudio de modelos organizativos, evaluación de servicios sanitarios y análisis de resultados en salud desde una perspectiva poblacional. Integra la salud laboral como elemento clave en la sostenibilidad del sistema, junto con el desarrollo e implementación de tecnologías sanitarias, salud digital y herramientas de análisis de datos, orientadas a la mejora de la calidad asistencial y la toma de decisiones basada en evidencia.
- **ENFERMEDADES RARAS.** El área de Enfermedades Raras impulsa la investigación clínica y básica en patologías de baja prevalencia, fomentando la caracterización fenotípica y genotípica, así como el desarrollo de nuevas estrategias diagnósticas y terapéuticas. Se promueve el trabajo en red y la medicina personalizada, con el objetivo de mejorar el pronóstico y la calidad de vida de los pacientes.
- **PEDIATRÍA.** La investigación en Pediatría se orienta al estudio integral de la salud infantil, abarcando desde el periodo neonatal hasta la adolescencia. Se priorizan líneas centradas en el desarrollo, enfermedades prevalentes y crónicas, así como en la prevención y promoción de la salud, con un enfoque multidisciplinar y adaptado a las particularidades fisiopatológicas de la población pediátrica.
- **SALUD DE LA MUJER.** El área de Salud de la Mujer desarrolla investigación enfocada en las patologías específicas y diferenciales que afectan a la mujer a lo largo de su ciclo vital. Incluye el estudio de la salud reproductiva, enfermedades ginecológicas y factores de riesgo con enfoque de género, promoviendo estrategias de prevención, diagnóstico precoz y tratamientos personalizados.
- **ENVEJECIMIENTO Y FRAGILIDAD.** Esta área se centra en el estudio de los procesos biológicos y clínicos asociados al envejecimiento, con especial atención al síndrome de fragilidad y la cronicidad compleja. La investigación se orienta a la identificación de factores de riesgo, desarrollo de intervenciones preventivas y modelos de atención integrados que mejoren la funcionalidad, autonomía y calidad de vida de las personas mayores.
- **REHABILITACIÓN Y FISIOTERAPIA.** El área de Rehabilitación y Fisioterapia impulsa la investigación en la recuperación funcional y la mejora de la calidad de vida de pacientes con discapacidad o limitaciones funcionales. Se desarrollan y evalúan intervenciones terapéuticas basadas en evidencia, incorporando nuevas tecnologías y enfoques personalizados para optimizar los resultados clínicos y la reintegración social.

Tienes más información en la página web de la Fundación:

<https://www.comunidad.madrid/hospital/henares/profesionales/investigacion-hospital-universitario-henares>

## 7. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

### Compromiso de política ambiental

El Servicio Madrileño de Salud, en el ejercicio de su responsabilidad normativa y ética, añade a su compromiso e implicación de servicio sobre la salud de los ciudadanos de la Comunidad de Madrid, la orientación a la protección y respeto del medio ambiente, abordando los potenciales impactos desfavorables de la actividad sanitaria sobre la sociedad y medio ambiente.

En este sentido, la política de gestión ambiental debe aportar el marco general para el conjunto de centros del Servicio Madrileño de Salud bajo los siguientes principios:

- Cumplir los compromisos ambientales que correspondan, tanto los derivados de la normativa y legislación ambiental aplicable como los derivados de los acuerdos que al respecto le vinculen.
- Integrar la valoración sobre el medio ambiente, aplicando los criterios de mejora ambiental, en el diseño, funcionamiento y desarrollo de sus objetivos y metas.
- Impulsar el desarrollo de sistemas de gestión ambiental que permitan la implantación, seguimiento y mejora continua, así como la prevención de la contaminación.
- Desarrollar sus procesos y actividades bajo el criterio de eficiencia energética y de gestión de los recursos, incluidos los ambientales.
- Establecer alianzas con proveedores y otros grupos de interés, impulsando la sostenibilidad en el entorno sanitario.
- Valorar las inversiones y contrataciones con los necesarios criterios de buena gestión, entre los que se incluyen los ambientales.
- Promover la concienciación y sensibilización ambiental de las actividades sanitarias en los trabajadores y en general de todas las personas implicadas, apoyando la formación necesaria para ello.
- Comunicar la información sobre la política ambiental, valores y principios al conjunto de la organización, estando a disposición del público en general.

## 8. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

### 8.1. Coordinación de trasplantes

El Hospital Universitario del Henares es un centro acreditado por la Dirección General de Ordenación e Inspección para la extracción de órganos de donante cadáver (corazón, pulmón, hígado, riñón, páncreas e intestino) y para la extracción de tejidos de donante cadáver (ocular, osteo-tendinoso y tejidos compuestos).

### 8.2. Servicio de Documentación Clínica

La Biblioteca del Hospital Universitario del Henares, es una biblioteca especializada en Ciencias de la Salud, cuyo objetivo principal es proporcionar a todos sus usuarios la información necesaria, para el desarrollo de su actividad asistencial, docente e investigadora.

La Biblioteca Profesional se encuentra situada en la 3ª planta en el área de docencia.  
Horario: De Lunes a Viernes 8:00-9:00 y 14:00-15:00 horas

Dispones de más información sobre tus servicios en la web del hospital:

<https://www.comunidad.madrid/hospital/henares/profesionales/biblioteca-hospital-universitario-henares>

Responsable: Laly Galán. Teléfono 911912290

Correo electrónico: biblioteca.hhen@salud.madrid.org

### 8.3. Unidad de trabajo social

Se encarga de las situaciones socio familiares conflictivas que presentan los pacientes. Informar, orientar y asesorar sobre qué tipo de recursos y/o prestación social se ajusta más a las necesidades del paciente.

Actualmente contamos con dos trabajadores sociales. Una se ocupa de los temas generales y está ubicada en la 1ª planta, en la zona de admisión principal. La otra persona se encarga solo de los cuidados paliativos. Asimismo, el Centro de Salud Mental cuenta también con un trabajador social propio.

Responsables: Sandra Miguel Salvador (91.191.20.84) y Amparo Moreno (91.191.20.19).

### 8.4. Donación de sangre

La unidad de donación de sangre se ubica en la 2ª planta del edificio, junto a la CMA.

Cuenta con dos puntos de extracción de sangre, una zona de recuperación, una sala de espera para donantes y acompañantes, y un despacho donde se realizan la entrevista y el reconocimiento previo a la donación.

### 8.5. Servicio de Atención al Paciente

Gestiona las sugerencias, quejas, demandas de información y muestras de agradecimiento planteadas con relación al centro hospitalario. Se ubica en la planta 1º, junto a admisión central.

Responsable: Inmaculada Navarro (91.191.20.24) Correo electrónico: [gestiondecitas.hhen@salud.madrid.org](mailto:gestiondecitas.hhen@salud.madrid.org)

### 8.6. Servicio de comunicación

Gestiona las relaciones con los medios de comunicación, asociaciones y demás agentes sociales del entorno. Es la responsable de la actualización informativa de la página web del Hospital e de la intranet.

Responsable: Raquel González. (91.191.20.94)

Correo electrónico: [prensa.hhen@salud.madrid.org](mailto:prensa.hhen@salud.madrid.org)

### 8.7. Comedor

Ubicado en la planta 1º.

### 8.8. Seguridad

Avisa si hay un problema en cualquier lugar del hospital. Se encuentran en la 1ª planta, junto a admisión central y en la planta 0 en urgencias.

Teléfono: 91.191.22.05

### 8.9. Servicio de informática

Ubicación planta 3º. Extensión 333333.

Responsable: Ainhoa Cuenca. 91.191.20.91

Para notificar una incidencia también puede enviar la incidencia al correo electrónico: [cesus@salud.madrid.org](mailto:cesus@salud.madrid.org)

### 8.10. Representación sindical

El Hospital Universitario del Henares cuenta con una Junta de Personal del Área Asistencial Sureste para el personal estatutario Las Organizaciones Sindicales con representación en el Hospital tienen sus despachos situados en la planta tercera del Hospital, en el pasillo Secciones Sindicales.

Sección Sindical	Teléfono
SATSE	412276
CCOO	412274
CSIT-UP	412275
USAE	412270
UGT	412273
CSIF	412271

## 9. ESCUELA MADRILEÑA DE SALUD



La Escuela Madrileña de Salud es un espacio de participación ciudadana que tiene el objetivo de promover la adopción de hábitos y estilos de vida saludables y fomentar la corresponsabilidad de las personas en el cuidado de su salud.

<https://escueladesalud.comunidad.madrid/>

Te sugerimos que la conozcas y la recomiendes a tus pacientes ya que vais a encontrar miles de recursos, vídeos y folletos, que le ayudarán a entender su enfermedad.

# MANUAL DE ACOGIDA AL PERSONAL DE ENFERMERÍA

## 10. CARTA BIENVENIDA

Estimado/a profesional,

Es un placer darte la bienvenida al Hospital Universitario del Henares y, en particular, al equipo de Enfermería, un pilar fundamental en la atención sanitaria que ofrecemos a nuestros pacientes.

Nuestra organización se sustenta en un modelo de cuidados centrado en la persona, donde la excelencia técnica se acompaña de una profunda vocación de servicio, humanidad y compromiso. Cada cuidado que prestamos, cada intervención y cada gesto, contribuyen de manera decisiva a la seguridad, la recuperación y el bienestar de quienes depositan en nosotros su confianza.

El papel de la Enfermería es clave en el presente y en el futuro de la sanidad. Somos agentes activos en la mejora continua de la calidad asistencial, en la humanización de la atención y en la innovación en los procesos de cuidados. Por ello, en el Hospital Universitario del Henares apostamos firmemente por la formación continuada, el trabajo en equipo y el desarrollo profesional como motores de crecimiento y excelencia.

Te animamos a participar de forma activa en esta cultura de mejora continua, aportando tu conocimiento, tu experiencia y tu compromiso. Cada profesional que se incorpora suma valor y nos ayuda a avanzar en nuestro objetivo común: ofrecer unos cuidados seguros, eficaces y de la máxima calidad.

Confío en que tu trayectoria en nuestro hospital sea enriquecedora tanto en el ámbito profesional como personal, y que encuentres aquí un entorno de colaboración, respeto y aprendizaje constante.

Recibe un cordial saludo,

D<sup>ª</sup> María Pilar Ruiz Romera

Directora de Enfermería del Hospital Universitario del Henares

## 11. OTRA INFORMACIÓN ESPECÍFICA SOBRE ENFERMERÍA

La actividad en el campo/ámbito de los cuidados pone el énfasis en la Calidad y Seguridad de los mismos.

Los objetivos para las unidades de enfermería, están enmarcados en el modelo EFQM, y dan continuidad a los que se establecen cada año en el Contrato Programa.

Los Cuadro de Mando de las Unidades y Servicios, muestran los indicadores de calidad de cantidad de cuidados definidos y consensuados con las líneas de trabajo de la Dirección de Enfermería. Se publican cada mes para conocimiento y valoración de todos los profesionales.

### **Nuestros objetivos se orientan a:**

- Garantizar la calidad y continuidad de los cuidados, disminuyendo la variabilidad, mejorando la cumplimentación de los registros, elaborando, revisando y actualizando procedimientos y protocolos.
- Impulsar la cultura de seguridad para detectar y evitar efectos adversos, validación de medicación a pie de cama, prevención de complicaciones evitables (UPP, caídas, identificación inequívoca, identificación de alergias, IRAS, ...).
- Fomentar la adecuada gestión de los recursos materiales adaptando/revisando almacenes periféricos y consumos de material fungible.

Las **líneas estratégicas** siguen la estructura de agentes facilitadores y resultados:

- **Personas:**
  - Personalizar la acogida a los profesionales de nueva incorporación (guía de acogida). La acogida al personal de nueva incorporación se ha intensificado para garantizar la seguridad en un entorno de trabajo nada habitual para los nuevos profesionales.
  - Impulsar la implicación y participación de las personas: grupos de trabajo, docencia e investigación.
  - Favorecer la formación continuada, fomentando la realización de cursos on-line.
- **Clientes:**

Actuaciones que mejoren la satisfacción del paciente y familia: mejorar la acogida e información del paciente y su familia, involucrar al paciente y familia en el autocuidado/cuidado.

Información mediante cartelera y durante el ingreso de los aspectos más relevantes de cuidados generales en la población más frágil (seguridad, riesgo de caídas, riesgo de lesiones en la piel, movilización precoz, valoración nutricional ...).

Información y entrega de recomendaciones de cuidados durante el ingreso, relacionados con las patologías que presentan los pacientes con el objetivo de fomentar el autocuidado y gestión de su situación de salud.

**Resultados clave: Impulsamos la participación de todos los profesionales para el logro de los objetivos institucionales.**

# MANUAL DE ACOGIDA AL PERSONAL INTERNO RESIDENTE

## 12. PERSONAL INTERNO RESIDENTE (MIR, PIR Y EIR)

Estimado profesional:

Nuestro objetivo prioritario es formar a los mejores especialistas dentro del modelo de formación con adquisición creciente y ordenada de conocimientos, habilidades y actitudes que irán conformando tus competencias profesionales para la toma de responsabilidades de una forma progresiva, acorde con el nivel de formación alcanzado y siempre bajo la supervisión de los tutores. La Comisión de Docencia es el garante de todo ello, siendo el tutor de cada especialidad tu responsable directo.

Con tu selección comienza un reto que nos obliga a mantener, y elevar, el nivel docente y las oportunidades formativas que sin duda esperas para formarte en la especialidad de tu elección.

La formación especializada que conseguirás durante estos años de residente es una herramienta útil para que tu capacitación sea la óptima y logres la consecución de las metas que te propongas, pero, sin duda, serán tu actitud, criterios éticos, estudio y trabajo durante estos años de formación los que marquen la calidad de la labor que desarrollarás como especialista.

Por ello, esperamos que sepas sacar el máximo provecho del programa que ponemos a tu disposición. Es tu responsabilidad hacer que este sistema sea adecuado e implicarte en la mejora de nuestro Hospital.

Tanto la Comisión de Docencia como todo el personal sanitario del Hospital, nos ponemos a tu disposición para cualquier aspecto que te genere dudas.

Irene Salinas Gabiña.

Jefe de Estudios del Hospital Universitario del Henares

## 13. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

### 13.1. Circuitos y normativa interna

- **Atención en Urgencias.**

El Servicio de Urgencias es el lugar donde se realiza la atención urgente de la población del área. Presta servicio durante las 24 horas del día, todos los días del año. Cuenta con:

- Un área pediátrica con 3 consultas, 2 camas de observación, una cuna de observación y un box de emergencia habilitado con dos camillas.
- Un área de urgencias generales con 6 consultas de atención ambulatoria, 23 boxes y 20 camas de agudos.
- Un área de urgencias traumatológicas, integrada en Urgencias Generales con 2 consultas de alta resolución.
- Un área de urgencias quirúrgicas, integrada en Urgencias Generales, con 1 consulta.

El personal de Urgencias está compuesto por diversos especialistas, principalmente Médicos de Familia e Internistas.

- **Plan de emergencias.** Dispones de esta información en la Intranet del hospital. En el apartado de Servicios Médicos, “Protocolos y Formularios”.
- **Higiene de manos.** Es la principal medida de prevención en la transmisión de la infección nosocomial. Se deben lavar antes del contacto directo con el paciente, antes de realizar un procedimiento invasivo, después de exposición a fluidos corporales, después del contacto con el paciente, así como con su entorno. Se debe lavar con agua y jabón normal más solución alcohólica cuando las manos estén visiblemente manchadas, y sólo con solución alcohólica cuando no estén visiblemente manchadas.
- **Guardias.** Cada residente debe realizar 55 guardias al año bajo supervisión de los facultativos especialistas y con responsabilidades adecuadas a su año de formación tal como recogen los programas formativos. El plan de guardias debe estar aprobado por el respectivo tutor y comunicado a Dirección Médica a través de su secretaría, al igual que los cambios de guardias que se realicen.

### 13.2. Docencia e investigación

Es la responsable de la actividad tutorial de la formación durante la estancia de los residentes en el hospital.

### Funciones de la Comisión de Docencia

1. Aprobar, a propuesta de los correspondientes tutores, el itinerario formativo tipo de cada una de las especialidades que se formen en su ámbito adaptado a las características específicas de cada centro.
2. Garantizar que cada uno de los residentes de las especialidades que se formen en su centro, cuenten con el correspondiente plan individual de formación, verificando su adecuación a la guía formativa y controlar su cumplimiento.
3. Aprobar las rotaciones externas de los residentes del centro y remitir las solicitudes para su autorización a la Dirección General de Investigación y Docencia, órgano competente en formación sanitaria especializada de la Comunidad Autónoma de Madrid.
4. Supervisar el cumplimiento del plan de gestión de calidad docente del centro.
5. Elaborar el protocolo de supervisión de los residentes en los términos establecidos en la legislación vigente.
6. Designar a los profesionales que presten servicios en la unidad docente con el título de especialista que en cada caso corresponda, para los comités de evaluación de los especialistas en formación.
7. Realizar la revisión de las evaluaciones anuales de los especialistas en formación en los términos que establezca la legislación vigente al respecto.
8. Facilitar la adecuada coordinación docente entre niveles asistenciales.
9. Colaborar en las actividades que se deriven de las auditorias docentes realizadas por la Agencia de Calidad del Sistema Nacional de Salud: preparación, desarrollo y posterior aprobación de los planes de mejora requeridos.
10. Proponer a los órganos competentes en la materia la realización de auditorías docentes.
11. Aprobar y fomentar la participación de los residentes en cursos, congresos o reuniones científicas, relacionados con el programa, previo informe de la unidad de apoyo a la formación/investigación que en cada caso corresponda, oído el tutor de la unidad asistencial de que se trate.
12. Facilitar la formación continuada de los tutores en metodologías docentes.
13. Participar en la acreditación y reacreditación de tutores en los términos que establezca la Dirección General de Investigación y Docencia.
14. Remitir al Registro Nacional de Especialistas en Formación, a través de su presidente, las evaluaciones finales y anuales, así como los resultados de sus revisiones y los períodos de recuperación que en su caso correspondan, en los términos previstos en la legislación vigente. Asimismo, las comisiones de docencia notificarán al Registro Nacional de Especialistas en Formación

las excedencias y demás situaciones que repercutan en la duración del período formativo según las instrucciones que dicte el mencionado registro.

15. Comunicar por escrito a los residentes el lugar donde se ubicará el tablón oficial de anuncios de la Comisión en el que se insertarán los avisos y resoluciones de la misma sin perjuicio de la utilización de otros medios telemáticos, que faciliten la divulgación.

16. Informar a la Dirección General de Investigación y Docencia, sobre las solicitudes de estancias formativas de extranjeros, graduados y especialistas en Ciencias de la Salud en activo, en países con los que se haya suscrito convenio de colaboración cultural, controlando la planificación, organización y supervisión de las actividades que conlleva y emitiendo los certificados de las actividades realizadas en los que se haga constar las calificaciones obtenidas de la evaluación de las mismas.

17. Procurar que en los dispositivos del centro o unidad se den las condiciones necesarias para impartir una adecuada formación a los residentes, así como para llevar a cabo la evaluación formativa de las actividades de los mismos.

18. Realizar las gestiones que la Dirección General de Investigación y Docencia encomiende para la realización de periodos de ejercicio profesional en prácticas y periodos de formación complementarios, en relación al reconocimiento de efectos profesionales a títulos extranjeros de especialista en Ciencias de la Salud, obtenidos en Estados no miembros de la Unión Europea.

19. Procurar adecuada coordinación entre las enseñanzas universitarias de grado y postgrado y la formación especializada en ciencias de la salud.

20. Dotación a las comisiones de docencia, y a los tutores, de los medios materiales y personales que sean necesarios para la adecuada realización de sus funciones.

21. Elaborar la memoria anual de actividades de formación sanitaria especializada realizadas en el centro o unidad docente.

22. Informar y resolver las quejas o reclamaciones sobre la formación de especialistas del centro y mediar en caso de conflictos.

### Composición

Presidenta: Dra. Irene Salinas Gabiña

Secretaria: Dña. Ana de Pedro Redondo

Representante de la C.A.M.: Vacante

Subcomisión de Enfermería

Presidenta: Supervisora de Formación

Vocales: Supervisores de las unidades docentes (Salud Mental, Geriátría, Pediatría y Comunitaria)

Subcomisión de la Unidad Docente Multiprofesional de Salud Mental:

Presidenta: Dra. María Benitez Alonso (Médico Psiquiatra)

Secretaria: Dra. Sandra Gil Navio (PIR)

Vocal: Dra. Helen Dolengevich Segal.

Vocal: Doña Margarita Rullas Trincado (PSC)

Subcomisión de pregrado

Dr. Miguel Ángel García Ureña.

Vocales de la comisión (tutores de los servicios que han solicitado la acreditación como Unidades Docentes):

Vocales: Dr. Julio González Martín Moro/ Dra Ana M<sup>a</sup> Fernández Hortelano (OFT)

Vocales: Dra. Milagros Jimenez Galvez/ Dr. Luís Miguel Herranz Fernández (URO)

Vocales: Dra. Aurora de Pedro Esteban/ Dra. Teresa Rodríguez López-Salazar (Ap. DIG)

Vocales: Dr. Francisco Bayona, Nahum Jacobo Torres Yebes, Jesus Martínez Carrilero (MINT)

Vocales: Dr. Fco Miguel Coca Díaz/ Dra. Cristina Castro Critobal (GERIATRÍA)

Vocales: Dr. Álvaro Casanova Espinosa/ Dra. M<sup>a</sup> Nieves Hoyos Vázquez (NML)

Vocales: Dra. María Alegre Viñas/ Dra. Alba Rodríguez Gómez (PEDIATRIA)

Vocales: Dr. Arturo Cruz Cidoncha/ Dr. Enrique González González/ (CGD)

Vocales: Dra. Nuria Barrientos Pérez/ Ricardo Francisco Rubio Aguilera (DER)

Vocales: Dra. Ana M<sup>a</sup> Abella Álvarez/ Dra. Beatriz Lobo Valbuena (UCI)

Vocales: Dra. Laura Platas Gabriel/ Dra. M<sup>a</sup> Carolina Martínez Rubinos (COT)

Vocales: Dra. Beatriz Sastre Borregón/ Dr. Luís Felipe Aguilera del Hoyo (RX)

Vocales: Dra. Miriam Aomar/ Dr. Daniel Salgado García (ANR)

Vocales: Dra. María Benítez Alonso/ Dra. Paloma Campos Abraham (PSIQUIATRIA)

Vocales: Dña. M<sup>a</sup> del Pino Espejel Betegón/ Dña Blanca Peral Redondo (PSICOLOGÍA)

Vocal: Dña Paula Duran Cano (EIR GERIATRÍA)

Vocal: Dña Elena García López (EIR PEDIATRÍA)

Vocales: Dña M<sup>a</sup> Jesús García Serrano/ Dña Carmen Esteban López (EIR Salud Mental)

Vocales: Representantes M.I.R. Especializada Dra. Laura Larrin Colino/ Dr. Álvaro Casanova Aparicio.

Vocal: Doña Carmen Rodríguez Gonzalo (RRHH)

Vocales: Dra. Ana V. Chica Benayas, Dra. Gema Dominguez Gioya, Dra. Raquel Barrós González (URG)

Vocales: D. Gemma Pardo Moreno (Responsable Residentes de Medicina Familiar y Comunitaria del área del sureste)

Vocales: Representantes M.I.R. Dra. Licia de Calle de la Rosa MIR 2 de Medicina Familiar y Comunitaria.

#### **Unidades acreditadas para la docencia. Tutores de Formación**

En la actualidad, año 2026, están acreditadas para la docencia las UDD de Medicina Interna, Medicina Intensiva, Dermatología, Cirugía Ortopédica y Traumatología, Urología, Medicina Familiar y Comunitaria, Cirugía General y del Aparato Digestivo, Oftalmología, Salud Mental, Radiodiagnóstico, Neumología, Aparato Digestivo, Geriatria, Pediatría y Anestesiología y Reanimación.

#### **Funciones del tutor**

Las principales funciones del tutor son las de planificar, gestionar, supervisar y evaluar todo el proceso de formación, proponiendo, cuando proceda, medidas de mejora en la elaboración del programa y favoreciendo el autoaprendizaje, la asunción progresiva de responsabilidades y la capacidad investigadora del residente.

Para desarrollar estas funciones, el tutor deberá:

1. Identificar las necesidades de formación y definir los objetivos de aprendizaje del especialista en formación.
2. Elaborar el itinerario formativo tipo de la especialidad, en coordinación con los responsables de los dispositivos asistenciales y proponerla a la comisión de docencia para su aprobación.
3. Diseñar el plan individual de formación de cada residente, adaptado a sus necesidades formativas.
4. Proponer las rotaciones externas a la comisión de docencia, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y justificando la necesidad de las mismas.

5. Orientar al residente, pactando un calendario de reuniones periódicas, mínimo cuatro anuales y realizando el informe de evaluación formativa.
6. Realizar entrevistas periódicas con otros profesionales que intervengan en la formación del residente.
7. Supervisar el cumplimiento del libro del residente o memoria docente.
8. Elaborar los informes anuales de evaluación formativa, valorando el progreso del residente en el proceso de adquisición de competencias profesionales, tanto asistenciales, como de investigación y docencia, indicando las propuestas de mejora y las estrategias para el aprendizaje de las mismas. Estos informes se incorporarán al expediente personal de cada especialista en formación.
9. Participar en la elaboración de los protocolos de supervisión del residente.
10. Favorecer y supervisar el proceso de asunción progresiva de responsabilidad dentro del propio servicio o unidad y seguir su evolución en las diferentes unidades docentes.
11. Formar parte de los comités de evaluación que realizan la evaluación anual y final de los especialistas en formación, aportando los documentos requeridos en el procedimiento de evaluación establecido en el centro o la unidad docente.
12. Actuar como interlocutor del especialista en formación en relación con las incidencias que puedan plantearse dentro del sistema organizativo, velando por sus intereses docentes y formativos.
13. Recibir al residente en su incorporación al centro o unidad docente e informarle de la organización del mismo mediante el programa de acogida.
14. Asesorar a la comisión de docencia en materias relacionadas con la formación de la especialidad.
15. Fomentar y supervisar la actividad docente e investigadora del residente.
16. Colaborar en la elaboración de la memoria docente anual de la unidad o centro docente.
17. Asistir y participar en actividades docentes del centro en relación con la formación del residente.
18. Participar en actividades que favorezcan la adquisición y actualización de competencias específicas para el ejercicio de la tutoría.
19. Informar, al órgano que corresponda del centro o unidad docente, sobre las actividades docentes del especialista en formación que impliquen la solicitud de permisos que afecten a sus obligaciones formativas y asistenciales.

#### **Sistemas de evaluación docente**

- Guía para realizar la Memoria de Actividades Anuales
- Hoja de Evaluación de Rotaciones.
  - Dispones de esta información en la web del Hospital. Dentro del apartado “Portal del Residente”, dentro de “Profesionales”.

- Hoja de Evaluación Anual.
  - Dispones de esta información en la web del Hospital. Dentro del apartado “Portal del residente”, dentro de “Profesionales”.
- Instrucciones para Calificar las Rotaciones y la Evaluación Anual
  - Hoja de Valoración Docente de las Unidades. Dispones de esta información en la web del Hospital. Dentro del apartado “Portal del residente”, dentro de “Profesionales”.

### Otra formación postgrado

Dentro de la formación postgrado debemos incluir la formación en otros programas de postgrado como son los programas de Doctorado y Estancias Prácticas de profesionales que solicitan visitar el hospital para completar su formación en áreas concretas, bien de forma individual o a través de sus instituciones y programas internacionales.

### Aulas de docencia

Existen cinco aulas en el Área de Docencia ubicada en la 3ª planta, gestionadas por la secretaría de Docencia, Dña. Ana de Pedro Redondo. Existe un tablón de anuncios junto a la secretaría de Dirección Médica en el que se informa regularmente de los temas de interés para los residentes.

### Sala de estar de los residentes

Además de tu puesto en las salas de trabajo en tu Servicio o Rotación se ha habilitado una zona destinada a residentes de todas las especialidades ubicada en la tercera planta soporte 3. Su finalidad es el estudio, puesta en marcha de diversos proyectos, el descanso y la convivencia.

## 13.3 Derechos y deberes de los residentes

El artículo 4 del Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre, del Ministerio de la Presidencia que regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud, establece los derechos y deberes de los residentes en el Sistema Nacional de Salud, cuestión que adquiere trascendencia en lo que a responsabilidad médico sanitaria se refiere, que puede surgir de la extralimitación de las funciones del residente, que tienen un carácter instrumental formativo y no pueden suplir aquellas que incumben a los médicos que integran la plantilla de los centros sanitarios:

### Artículo 4. Derechos y deberes

Además de los establecidos con carácter general en el Estatuto de los Trabajadores, los residentes tendrán los siguientes derechos y deberes específicos:

- A conocer el programa de formación de la especialidad a cuyo título aspira, así como, en su caso, las adaptaciones individuales.
- A la designación de un tutor que le asistirá durante el desarrollo de las actividades previstas en el programa de formación.
- A recibir, a través de una práctica profesional programada, tutelada y evaluada, una formación teórico-práctica que le permita alcanzar progresivamente los conocimientos y la responsabilidad profesional necesarios para el ejercicio autónomo de la especialidad, mediante su integración en la actividad asistencial, ordinaria y de urgencias del centro.
- A ser informado de las funciones, tareas, cometidos, programación funcional y objetivos asignados a su unidad, centro o institución, y de los sistemas establecidos para la evaluación del cumplimiento.
- A ejercer su profesión y desarrollar las actividades propias de la especialidad con un nivel progresivo de responsabilidad a medida que se avance en el programa formativo.
- A conocer qué profesionales de la plantilla están presentes en la unidad en la que el residente está prestando servicios y a consultarles y pedir su apoyo cuando lo considere necesario, sin que ello pueda suponer la denegación de asistencia o el abandono de su puesto.
- A participar en actividades docentes, investigadoras, asistenciales y de gestión clínica en las que intervenga la unidad acreditada.
- Al registro de sus actividades en el libro del residente.
- A que la evaluación continuada, anual y final de su aprendizaje se realice con la máxima objetividad.
- A la prórroga de la formación durante el tiempo y en las condiciones fijadas en los apartados 3 y 4 del artículo anterior.
- A la revisión de las evaluaciones anuales y finales realizada según el procedimiento que se regula en este Real Decreto.
- A estar representado, en los términos que establezca la legislación vigente, en la Comisión Nacional de la Especialidad y en las comisiones de docencia de los centros.
- A evaluar la adecuación de la organización y funcionamiento del centro a la actividad docente, con la garantía de la confidencialidad de dicha información.
- A recibir asistencia y protección de la entidad docente o servicios de salud en el ejercicio de su profesión o en el desempeño de sus funciones.
- A contar con la misma protección en materia de salud laboral que el resto de los trabajadores de la entidad en que preste servicios.
- A no ser desposeído de su plaza si no es por alguna de las causas de extinción previstas en este Real Decreto o de otras causas previstas legalmente.

#### Deberes:

- Realizar todo el programa de formación con dedicación a tiempo completo, sin compatibilizarlo con cualquier otra actividad en los términos establecidos en el artículo 20.3. de la Ley 44/2003.
- Formarse siguiendo las instrucciones de su tutor y del personal sanitario y de los órganos unipersonales y colegiados de dirección y docentes que, coordinadamente, se encargan del buen funcionamiento del centro y del desarrollo del programa de formación de la especialidad correspondiente.
- Conocer y cumplir los reglamentos y normas de funcionamiento aplicables en las instituciones que integran la unidad docente, especialmente en lo que se refiere a los derechos del paciente.
- Prestar personalmente los servicios y realizar las tareas de asistencia que establezca el correspondiente programa de formación y la organización funcional del centro para adquirir las competencias profesionales relativas a la especialidad y también contribuir a los fines propios de la institución sanitaria

Utilizar racionalmente los recursos en beneficio del paciente y evitar su uso ilegítimo para su propio provecho o de terceras personas.

