

Indicadores de Calidad

Con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados para la Oficina de Atención al Profesional se establecerán unos indicadores que permitan valorar el funcionamiento y la eficacia de la misma y plantear las modificaciones que sean pertinentes para lograr la mejora continua.

Nuestro Compromiso:

- Responder en el plazo establecido para cada procedimiento
- Proporcionar una información clara, precisa y bien fundamentada.
- Dar solución a sus peticiones dentro del marco de la legislación vigente.

Dónde estamos

La Oficina de Atención al Profesional está ubicada en la Planta Baja del Pabellón Docente (Departamento de RR.HH.)

HORARIOS Y TELÉFONOS

La Oficina de Atención al Profesional está a tu disposición de Lunes a Viernes
 de 08:30 horas a 10:00 horas
 y
 de 14:00 horas a 15:00 horas

Líneas telefónicas internas: 2661
 2663
 2664

Líneas telefónicas externas: 918 562 714
 918 562 715
 918 561 949

Oficina de Atención al Profesional



Versión: 07/02/11/23/10/17	Es propiedad de Hospital La Fuenfría Prohibida su reproducción total o parcial sin autorización expresa de la Dirección del Hospital.	VºBº Director Gerente
Página 1 de 2		



La Dirección de Hospital tiene el convencimiento de que las personas son el principal valor de las organizaciones y, en este sentido, ha creado la Oficina de Atención al Profesional, con el fin de atender e informar al trabajador de forma personalizada.

El objetivo que se pretende es el de establecer un único punto de referencia donde el trabajador pueda obtener información general en cuanto a los requisitos de cada procedimiento e información concreta del estado de tramitación en la que se encuentra su solicitud.

En la cartera de servicios se detallan los procesos administrativos que se tramitarán desde la Oficina de Atención al Profesional, dando con ello cobertura a las necesidades de los trabajadores en relación al Hospital, como centro de trabajo.

Cartera de Servicios

Oficina de Atención al Profesional

1. Certificados

Certificados de hechos personales que precise el trabajador relacionados con su vida laboral.

- Servicios Prestados
- Reconocimiento de antigüedad
- De horario y turno
- Para la Oficina de Empleo
- De Haberes
- De Ayuda Económica, etc.

2. Permisos , Excedencias y Reingresos

Permisos y excedencias que solicite el empleado según sus necesidades, de acuerdo a las Disposiciones Legales a las que pueda acogerse.

- Permisos sin sueldo
- Excedencia voluntaria
- Servicios bajo otro régimen jurídico
- Excedencia por cuidado de familiar
- Servicios Especiales
- Exc. por prestar servicios en el sector público
- Excedencia maternal
- Permiso por lactancia
- Permiso por adopción y acogimiento
- Reducción de Jornada

3. Bolsa de Contratación

Bolsa de contratación para las personas interesadas en trabajar en nuestro centro.

- Recogida de documentación
- Renuncia a contrato de trabajo

4. Recogida de Partes por Enfermedad

Recoger los partes de baja y alta por enfermedad de los trabajadores que se encuentren en esta contingencia:

- Baja/Ata por I. T.
- Baja por maternidad.
- Accidente de Trabajo.
- Enfermedad profesional.

5. I.R.P.F.

Cambio de situación cuando el empleado precise actualizar o modificar su circunstancia en este sentido.

6. Reconocimiento de Antigüedad.

Reconocimiento de Antigüedad (Trienios) para aplicar el abono de los trienios en base al tiempo trabajado en la Administración en general

7. Baja Laboral

Baja laboral de los trabajadores que o bien de manera voluntaria o por llegar a la edad de jubilación, dejen de prestar sus servicios en el Hospital.

8. Variación de Datos

Variación de datos personales de los trabajadores de los que tenga que quedar constancia en la empresa.

- Domiciliación bancaria
- Cambio de domicilio
- Otras variaciones

9. Acción Social

Acción Social con efectos económicos relativos a procesos de los cuales se beneficia el trabajador o sus familiares, según los casos, siguiendo las instrucciones marcadas por el organismo que concede esas subvenciones:

- Anticipos Ordinarios y/o Extraordinarios
- Ayuda de Guardería y/o de Estudios
- Socorro por fallecimiento

10. Recogida de Documentación

Recogida de documentación para convocatorias internas relativas a cambio de puesto y turno, promociones internas y otras.

11. Servicio de Agenda

Concertar una cita para un tema puntual con la persona concreta que pueda resolverlo en el Servicio correspondiente.