

## **MANUAL DE ACOGIDA DE RESIDENTES v.5.3**

---

1.	Bienvenida de la Dirección .....	2
2.	Historia y descripción del hospital .....	2
2.1.	BREVE HISTORIA.....	2
2.2.	MISIÓN .....	2
2.3.	QUIEN ES QUIEN EN EL HOSPITAL: ORGANIGRAMA.....	3
2.4.	CARTERA DE SERVICIOS.....	5
3.	Comisión de Docencia .....	6
4.	Servicios de interés.....	7
4.1.	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	7
4.2.	PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS .....	8
4.3.	FUNDACIÓN.....	8
4.4.	BIBLIOTECA VIRTUAL.....	8
4.5.	FORMACIÓN .....	9
4.6.	SAIP .....	9
4.7.	OTROS .....	10
5.	Información de utilidad .....	10
5.1.	COMUNICACIÓN INTERNA .....	10
5.2.	COMISIÓN PARITARIA DE IGUALDAD.....	11
5.3.	INCORPORACIÓN DEL RESIDENTE.....	11
5.4.	APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN-SIREF.....	13
5.5.	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN.....	14

## **MANUAL DE ACOGIDA DE RESIDENTES v.5.2**

---

<b>1. Bienvenida de la Dirección .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Historia y descripción del hospital .....</b>	<b>2</b>
2.1. BREVE HISTORIA.....	2
2.2. MISIÓN .....	2
2.3. QUIEN ES QUIEN EN EL HOSPITAL: ORGANIGRAMA.....	3
2.4. CARTERA DE SERVICIOS.....	5
<b>3. Comisión de Docencia .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Servicios de interés.....</b>	<b>7</b>
4.1. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	7
4.2. PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS .....	8
4.3. FUNDACIÓN.....	8
4.4. BIBLIOTECA VIRTUAL.....	8
4.5. FORMACIÓN .....	9
4.6. SAIP .....	9
4.7. OTROS .....	10
<b>5. Información de utilidad .....</b>	<b>10</b>
5.1. COMUNICACIÓN INTERNA .....	10
5.2. COMISIÓN PARITARIA DE IGUALDAD.....	11
5.3. INCORPORACIÓN DEL RESIDENTE.....	11
5.4. APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN-SIREF.....	13
5.5. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN.....	14

## **1. Bienvenida de la Dirección**

Desde la dirección del Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón queremos darte la bienvenida.

Este hospital siempre se ha caracterizado por el alto nivel científico y técnico, sobre la base de la cercanía y el trato humano dispensado a pacientes y familiares.

Estamos seguros de que participas de estos valores y te animamos a ponerlos en práctica.

Un cordial saludo.

## **2. Historia y descripción del hospital**

### **2.1. BREVE HISTORIA**

En 1907 se inauguró el nuevo Hospital Provincial. El doctor José Clará fue inspirador e impulsor del nuevo proyecto y el doctor Félix Roig su primer director. Ellos fueron los primeros de una larga serie de profesionales sanitarios que, junto a las Hermanas de la Consolación, han prestado sus servicios a los vecinos de Castellón durante los últimos años.

En 1982, con Joaquín Farnós Gauchía como presidente de la Diputación, se construyó el moderno Edificio II.

Un año más tarde, el Hospital Provincial recibió la Cruz Azul de la Seguridad Social por los servicios sanitarios prestados durante la tragedia del Camping Los Alfaques.

Fue en 1997 cuando la Diputación, presidida por Carlos Fabra, en colaboración con la Conselleria de Sanidad y Consumo, presentó el Proyecto Hospital 2000, un ambicioso plan de renovación integral del centro hospitalario, que es únicamente comparable a la propia construcción del mismo a finales del siglo XIX.

El 1 de Enero de 2004 se creó el Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón entre la Diputación Provincial de Castellón y la Conselleria de Sanitat.

### **2.2. MISIÓN**

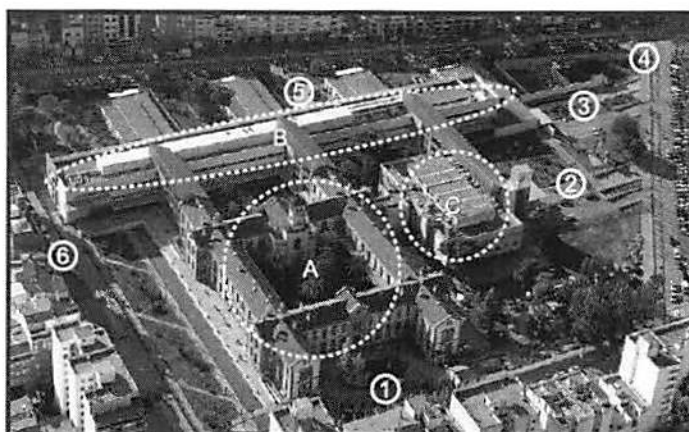
El Objeto del Consorcio es la prestación de la asistencia y servicios sanitarios, socio-sanitarios, sociales y desarrollo del conocimiento, así como la participación en programas de salud, prevención de enfermedades y rehabilitación, todo ello en los términos previstos en el Real Decreto 1030/2006, de 15 de septiembre, por el que se establece la cartera de servicios comunes del Sistema Nacional de Salud y el procedimiento para su actualización.

El Consorci Hospitalari Provincial de Castellón, presta atención especializada en régimen extrahospitalario y hospitalario, siendo un Hospital complementario de la red pública de la Conselleria de Sanidad, estructurado en base a tres institutos clínicos, el Instituto Oncológico de Castellón Dr. Vicente Altava, el Instituto de Salud Mental de Castellón y el Instituto Oftalmológico Dr. José María Menezo.

También se ocupa de la educación sanitaria, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, junto con la atención de rehabilitación primaria de salud socio-sanitaria y de servicios sociales, de prevención, rehabilitación y asistencia a domicilio.

La docencia, la investigación, la formación, la bioética, la innovación tecnológica, configuran un conjunto que está impulsando el desarrollo de las tecnologías y de los recursos disponibles.

Los valores humanos, la relación con el paciente y un entorno personalizado en el cual el paciente es el centro del sistema configuran el eje esencial de nuestra actividad, junto con la innovación tecnológica de la calidad global del Centro.



- |   |                                |   |                     |
|---|--------------------------------|---|---------------------|
| ① | Entrada Avda. Dr. Clará        | Ⓐ | Edificio Montesinos |
| ② | Entrada C/ Gran Vía            | Ⓑ | Edificio Nuevo      |
| ③ | Entrada Urgencias              | Ⓒ | Edificio Farnós     |
| ④ | Entrada suministros            |   |                     |
| ⑤ | Entrada C/ Padre Jofre         |   |                     |
| ⑥ | Entrada C/ República Argentina |   |                     |

### 2.3. QUIEN ES QUIEN EN EL HOSPITAL: ORGANIGRAMA

Director gerente

- Dirección Económica
  - Área económica
  - Servicios Generales
  - Área jurídica

- Área de mantenimiento e infraestructuras
- Área de recursos humanos
- Dirección Médica
  - Directores de Instituto
    - Jefes de Servicio
    - Jefes de Sección
    - Facultativos
  - Dirección de Enfermería
    - Supervisores/as generales
    - Adjuntos/as enfermería
    - Supervisores/as
    - Personal de Enfermería y auxiliares de enfermería

### **DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES Y SERVICIOS**

	<b>Edificio nuevo</b>	<b>Edificio Farnós</b>	<b>Edificio Montesinos</b>
<b>Planta 2ª</b>	Hospitalización Oncología, médica especial y a domicilio	Quirófanos	Laboratorio de Biología Molecular
		UCSI	RRHH
			Fundación
			Comisión de Docencia
<b>Planta 1ª</b>	Oftalmología	Laboratorios, UCI	C externas médicas
	Aula Multimedia	Esterilización	Medicina Deportiva
	Hospitalización Quirúrgica		Salud Mental
			Urología
<b>Entresuelo</b>			Dirección Clínica y Económica
			Sala de Juntas
			Administración
<b>Planta Baja</b>	Tanatorio	Vestíbulo principal	Dirección
	Seguridad	Cafetería	C. externas quirúrgicas
	Salas Salud Mental	SAIP	Extracciones
	RHB	Densitometría	Informática
	Urgencias	Admisiones generales	Registro
			Hospital de día
			Oncología
			C. externas quirúrgicas
			Oncología-Radioterapia
			Capilla
			Consejo Genético
<b>Sótano</b>	Depósito	Diagnóstico por imagen	Belén
	Vestuarios	Radiofarmacia	Farmacia
	Mantenimiento	Aceleradores lineales	Archivos
	Almacén	Radiofísica	Ropero
	Cocina	Protección Radiológica	Reprografía
	Archivos	Medicina Nuclear	

## **2.4. CARTERA DE SERVICIOS**

### **Área Oncológica:**

- **Servicio de Oncología Médica:**
  - Hospital de Día Oncológico
  - Hospitalización Oncológica
  - Consultas Externas
  - Unidad de Consejo Genético de cáncer
  
- **Servicio de Oncología Radioterápica:**
  - Consultas Externas
  - Hospitalización Especial (Braquiterapia)
  - Aceleradores lineales y Área de Simulación y Planificación

### **Área de Salud Mental:**

- Unidad Hospitalización Breve (Agudos)
  - o Unidad Desintoxicación Hospitalaria
- Unidad Media Estancia
- Unidad Larga Estancia
- Unidad Hospitalización Infanto-juvenil
- Unidad Patología Dual Grave
- Unidad de Trastornos Afectivos
- Consulta Externa Trastorno grave de la Infancia y Adolescencia
- Consulta policlínica de Salud Mental
- Unidad Conductas Adictivas
- Unidades de Salud Mental
- Unidad Trastornos Alimentarios
  - o Hospital de Día
  - o Unidad Ambulatoria
- Hospital de Día Adultos
- Hospital de Día Infanto-Juvenil Educativo y Terapéutico
- Viviendas Tuteladas

### **Área de Oftalmología:**

- Básica
  - Especializada (U. Córnea, U. Glaucoma, U. Oculoplastia, U. Vitrioretina, U. Oftalmología Pediátrica).
  - Hospitalización Quirúrgica
- 
- **Servicio Radiofísica**
    - Protección Radiológica

- Dosimetría Física
- Dosimetría Clínica
  
- **Servicio Radiología y Diagnóstico por Imagen**
  
- **Servicio de Laboratorio**
  - Hematología
  - Análisis Clínicos
  - Microbiología
  - Anatomía Patológica
  - Biología Molecular

**Servicios Centrales:** Urgencias, RHB, Unidad de críticos, UHD, quirófano, archivo, rehabilitación, farmacia, U.C.S.I.

**Otros Servicios:** Cardiología, Traumatología, Cirugía General, Cirugía Plástica y Reconstructiva, Urología, Ginecología, Estomatología, Dermatología, Dietética y nutrición, Neurología, Unidad de menopausia, Neumología, Digestivo, Medicina Interna y Cuidados Paliativos, Medicina Preventiva, Unidad de Preoperatorio.

### 3. Comisión de Docencia

En Junio de 2006 se acredita, por parte del Ministerio de Sanidad y Consumo, el Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón como centro docente.

En Junio de 2008 se acredita la unidad docente de la especialidad de **Oncología Radioterápica** adscrita a la Comisión de Docencia del mismo, con una capacidad de 1 residente/año.

En Julio de 2008 se acredita la unidad docente de la especialidad de **Radiofísica Hospitalaria**, adscrita a la Comisión de Docencia del mismo, con una capacidad docente de 1 residente/año.

En Mayo de 2009 se acredita la unidad docente de la especialidad de **Oncología Médica**, adscrita a la Comisión de Docencia del mismo, con una capacidad docente de 1 residente/año.

En Marzo de 2012 se acredita la unidad docente de la especialidad de **Oftalmología**, adscrita a la Comisión de Docencia del mismo, con una capacidad docente de 1 residente/año.

La Comisión de Docencia se rige en su composición y funciones por el Real Decreto de 8 de febrero de 2008.

Actualmente, la composición de la Comisión de Docencia es la siguiente:

Presidente	D. Eduardo Martínez de Dueñas'
Vicepresidenta	D <sup>a</sup> Marisa Peris Sifre
Secretaria	Dña. María Gómez Sánchez
Representante Comunidad Autónoma	D. Javier Cabedo Llorens
Presidente subcomisión Enfermería	Dña. Carmen Górriz Colás

**Responsable de Calidad  
En representación personal administrativo  
Representantes de tutores**

D. Pablo Juliani Izquierdo  
D. Josep Vicent Chiva Peris  
D. Agustín Santos Serra  
D<sup>a</sup> Virginia Patricia Morillo Macías  
D. Santiago Olmos Antón  
D. Juan Ronchera Oms  
Dña. M<sup>a</sup> Carmen Castellet García  
Dña. María Arnal Rondan  
D. Mariano Villar García  
Dña. Eva Treviño Peña  
D<sup>a</sup>. Ana Peset Cubero  
D. José Manuel Dolz Izquierdo

**Representantes de residentes**

**Representantes jefes de estudios  
Formación especializada**

**Los residentes podrán dirigirse en todo momento a los tutores de su especialidad:**

D. Agustín Santos Serra	Radiofísica Hospitalaria
D <sup>a</sup> . Virginia Patricia Morillo Macías	Oncología Radioterápica
D. Santiago Olmos Antón	Oncología Médica
D. Juan Ronchera Oms	Oftalmología
D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Carmen Gorriz	Enfermería Salud Mental

Así como a la Secretaria de la Comisión de Docencia, D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Gómez Sánchez, ubicada en el ala este del Edificio Montesinos (Consultas Médicas, junto a la consulta nº 48 Neuropsicología (ext. 54381; correo electrónico: docencia@hospitalprovincial.es)

La misma entregará al residente, durante la primera semana de su incorporación, el itinerario formativo de su especialidad, el plan individual de formación del residente del año en curso y el manual de acogida, tanto el general como el de su especialidad.

También podrán solicitar cualquier documento que sea de su interés, como la legislación vigente en el ámbito de su formación, los criterios de evaluación formativa, o copia de los documentos que ya le hayan sido entregados (manuales de acogida, itinerario formativo, plan de formación, ...). Además, dichos documentos estarán disponibles en la Intranet, en la sección de Documentos Generales, Comisión Docencia.

La Comisión de Docencia organizará además el plan transversal de formación, con cursos de obligada asistencia para los residentes de todas las especialidades.

## **4. Servicios de interés**

### **4.1. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral (PRL), es el referente para los profesionales en estas materias.



Tras la formalización del nombramiento, el residente debe acudir a la Unidad de PRL en la cual se le informará en materia de Prevención de Riesgos Laborales, además podrá pedir cita para el reconocimiento médico y la obtención de apto correspondiente.

Este Servicio es el referente en caso de accidente laboral, riesgo laboral, necesidades de adaptación del puesto, en definitiva, de la vigilancia de la salud en general, para lo cual cuenta con el apoyo del Comité de Seguridad y Salud.

Para ello en todos los servicios y unidades existe a disposición del personal una carpeta de color amarillo en la que están todos los procedimientos de Prevención de Riesgos.

Si se sufre algún accidente en el trabajo se debe poner en conocimiento del inmediato superior, que indicará el procedimiento a seguir. En caso de que se produjera el accidente en tardes/noches o días festivos se deberá comunicar al supervisor general y acudir al Servicio de Urgencias.

#### 4.2. PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS

Se debe recordar siempre:

- No intentar recanalizar vías.
- Para los residuos: utilizar siempre los contenedores correspondientes.
- Recuerda y aplica las medidas de precaución universal ante los riesgos biológicos.
- Recoger el material punzante y cortante: piensa en los demás.
- Utilizar el material de bioseguridad disponible en todos los servicios: catéteres, palomillas, grippers y material de extracciones.
- No volver a encapuchar las agujas ni el material punzante.

#### 4.3. FUNDACIÓN

Para fomentar la investigación y la formación, la Fundación Hospital Provincial de Castellón centraliza todos los trámites de financiación y gestión de proyectos de investigación y formación de interés sanitario o innovación tecnológica.

#### 4.4. BIBLIOTECA VIRTUAL

Desde el blog de la Biblioteca Virtual [<http://biblioehpc.wordpress.com/>], hay acceso a todos los recursos de la biblioteca virtual, incluyendo:

- Catálogo de publicaciones del Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón

A través del catálogo se pueden consultar las revistas disponibles en la biblioteca y hacer peticiones de artículos, en caso de no estar disponibles. Para ello, hay que darse de alta en el sistema cumplimentando el formulario de alta.

- Sumarios de revistas del Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón

- Recursos de información electrónicos

- Bases de datos y otros recursos
  - ISI Web of Knowledge (preguntar claves en Biblioteca)
  - Pubmed- Medline (acceso con enlace al catálogo del hospital)
  - UpToDate (acceso desde el hospital)
  - Fistera
  
- Servicios
  - Búsquedas bibliográficas
  - Obtención de documentos
  - Referencia e información
  - Formación de usuarios

#### Contacto con la biblioteca

Correo electrónico: [investigacion@hospitalprovincial.es](mailto:investigacion@hospitalprovincial.es)

Extensión telefónica: 54049

#### 4.5. FORMACIÓN

Los residentes podrán inscribirse en los cursos de los siguientes planes:

- Plan Transversal de Formación de la Comisión de Docencia del hospital, con cursos de obligado cumplimiento para todos los residentes.
- Plan de Formación Continuada de la Escuela Valenciana de Estudios para la Salud (EVES).
- Plan de Formación Continua de la Escuela Valenciana de Estudios para la Salud (EVES).
- Plan de Formación Transversal de la Escuela Valenciana de Estudios para la Salud (EVES), con cursos online para residentes.
- Plan de formación interna del Consorci Hospitalari Provincial de Castellón.

La Comisión de Docencia se pondrá en contacto con los residentes para informarles de los distintos planes de formación.

#### 4.6. SAIP

El Servicio de Atención e Información a los Pacientes (SAIP) canaliza los escritos de opinión de los pacientes: quejas, sugerencias y agradecimientos. Así mismo, facilita cualquier información para realizar trámites administrativos como cambios de hospital o médico.

Las opiniones de pacientes y trabajadores son muy importantes, se interpretan siempre como una oportunidad de mejora y aportan la información necesaria para establecer medidas que aumenten la calidad asistencial.

Este servicio puede ser utilizado por cualquier trabajador o usuario del hospital.

Está situado en el vestíbulo principal del hospital.

#### **4.7. OTROS**

##### **Cafetería**

Localizada en la planta baja, junto al vestíbulo principal, es de uso general con un precio especial para el personal del centro.

Dispone de área de cafetería y comedor.

Permanece abierta desde las 7:00h a las 22:00h siendo el horario de comedor de 13:00h a 15:00h.

##### **Voluntariado**

En este hospital ejerce una importante misión el voluntariado que, coordinado por las hermanas de la Consolación, trabaja para el bienestar de pacientes y familiares acompañándoles y realizando múltiples actividades: talleres, charlas, etc.

El servicio se presta desde las 9 a 19, el teléfono de contacto es la ext. 64012 y cuenta con un despacho situado en la entrada al hospital por la Avda. Dr. Clará.

##### **Servicio religioso**

El capellán atiende durante todo el día y el teléfono de contacto es la ext. 64406.

La capilla está situada en la planta baja y el horario de misas es el siguiente:

De Lunes a Sábado a las 19h  
Domingos y festivos a las 12h

## **5. Información de utilidad**

### **5.1. COMUNICACIÓN INTERNA**

#### **Internet:**

Web: [www.hospitalprovincial.es](http://www.hospitalprovincial.es)

Facebook: <https://www.facebook.com/hospitalprovincial>

Twitter: <https://twitter.com/chpcastellon>

Linked In: <http://www.linkedin.com/company/2424002>

#### **Intranet**

A través de la Intranet todos los trabajadores del hospital reciben información de interés general como circulares e información personal como nómina, fichaje, etc.

#### **Teléfono**

El hospital cuenta con una red de telefonía propia para los números fijos del centro y un sistema de teléfonos móviles corporativos.

El listado de teléfonos está disponible en todos los servicios y en la Intranet.

Centralita (Ext. 59 700 ó 58 830).

Hospital 964 35 97 00

### **Correo electrónico**

Los residentes podrán solicitar, a través de la Comisión de Docencia, un correo electrónico con dominio del hospital.

### **5.2. COMISIÓN PARITARIA DE IGUALDAD**

En el hospital existe la Comisión Paritaria de Igualdad entre hombres y mujeres, que tiene como misión el desarrollo y aplicación de los principios que recoge la Ley de Igualdad en el ámbito de la Administración General del Estado.

A continuación se mencionan los dos documentos elaborados que pueden ser de interés:

**I Plan de igualdad del Consorcio Hospitalario Provincial de Castellón 2014-2017**

<http://hospitalprovincial.es/uploads/rrhh/IPI-CHPC-2014-2017-131213.pdf>

Tiene como objetivo el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de nuestra organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa y de Recursos Humanos, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

**Protocolo para la prevención y tratamiento del acoso sexual y el acoso por razón de sexo.**

<http://hospitalprovincial.es/uploads/docs/protocolo-acoso-sexual-CHPCS.pdf>

Tiene como objetivos dar pautas para la identificación de aquellas situaciones de acoso, adoptar las medidas necesarias para su prevención y establecer un procedimiento de actuación cuando se denuncie un caso.

### **5.3. INCORPORACIÓN DEL RESIDENTE**

En la web del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad encontrará toda la información de interés del Registro Nacional de Especialistas en Formación, como "La Guía del residente de formación sanitaria especializada":

<http://www.msc.es/profesionales/formacion/registroEspecialistas/home.htm>

El residente debe realizar, al incorporarse, una serie de trámites para formalizar su contrato y poder acceder al sistema de información del hospital.

A continuación se detallan los departamentos a los que deberá dirigirse:

#### **En la Secretaría de la Comisión de Docencia:**

- El residente proporcionará sus datos personales
- entregará una copia del documento de adjudicación de la plaza del Ministerio.

- Obtendrá el Manual de acogida del residente, el Itinerario formativo de la especialidad, el Plan Individual de Formación, el Protocolo de supervisión y de evaluación, el Protocolo “Compromiso de Confidencialidad” destinado a los residentes, mediante el que se determinan las pautas básicas destinadas a asegurar y proteger el derecho a la intimidad del paciente por lo alumnos y residentes en Ciencias de la Salud, así como, cualquier otro documento de interés para la actividad del residente.

#### **En el servicio de Personal:**

Dirigirse al servicio de personal unos días antes de la incorporación, donde deberá facilitar la documentación requerida para formalizar el expediente de alta y el contrato de trabajo en formación.

Entregar fotocopia / original:

- D.N.I., pasaporte o número de identificación de extranjero (N.I.E).
- Documento donde figure el número de la Seguridad Social (S.I.P. - Tarjeta Afiliación S.S.)
- Cuenta Bancaria
- Resguardo de la solicitud de adjudicación de la plaza o credencial proporcionada por el Ministerio en los actos de adjudicación de plaza en formación.
- Fotocopia del título de licenciatura
- Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales del Ministerio de Justicia.

En Personal se hará entrega al residente de:

- Modelo 145, para comunicación de datos fiscales IRPF
- Remisión a la unidad de Prevención de Riesgos Laborales, donde el residente de someterá a reconocimiento médico en el plazo máximo de tres meses.
- Documento para la entrega de tarjeta de seguridad.
- Documento para la entrega de la tarjeta de acceso al parking
- Un ejemplar del contrato

En el servicio de Personal se podrá obtener información también en materia de permisos, licencias, vacaciones, enfermedad, maternidad-lactancia-adopción. La normativa a la que el residente se acoge, siempre con el acuerdo del responsable del servicio, es la siguiente:

- Real Decreto 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.
- Convenio Colectivo para el personal laboral del Consorcio Hospitalario provincial de Castellón (dirección [www.dipc.as.es](http://www.dipc.as.es)).

#### **En el servicio o unidad de destino:**

El residente será recibido por el tutor de la especialidad que le facilitará:

- Vale para los uniformes y la taquilla.

- Turnos y horarios.
- Protocolos, procedimientos, tareas y funciones propios del servicio.

#### **En Calidad:**

En los primeros días de su incorporación, el residente deberá acudir al departamento de Calidad para:

- firmar el Protocolo “Compromiso de Confidencialidad destinado a Residentes” de acuerdo con la 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.
- Gestión de la tarjeta identificativa. Todos los trabajadores deben ir convenientemente identificados en todo momento, tanto ante los pacientes y familiares como ante el personal de seguridad y resto de trabajadores del centro. Además, la tarjeta sirve como llave de acceso a ciertas dependencias.
- Perfiles de acceso para las aplicaciones informáticas. En función de la especialidad, se dará acceso a Abucasis, Kewan, Pacs (Hospital Provincial, Hospital General, Hospital La Plana), Mosaic, Intranet, etc.

#### **En Seguridad:**

- Recoger la tarjeta identificativa. Todos los trabajadores deben ir convenientemente identificados en todo momento, tanto ante los pacientes y familiares como ante el personal de seguridad y resto de trabajadores del centro. Además, la tarjeta sirve como llave de acceso a ciertas dependencias.

#### **En Informática:**

Identificación de la huella digital. En el hospital los trabajadores fichan a la entrada y a la salida a través de un sistema de reconocimiento de huella. En el servicio de Informática tomarán nuestra huella digital y nos explicarán su funcionamiento.

#### **5.4. APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL REGISTRO NACIONAL DE ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN-SIREF**

Los residentes que posean certificado de firma electrónica o clave podrán acceder a su área personal en la aplicación SIREF, en la que podrán consultar sus datos de contacto (dirección postal, mail, teléfono, etc) y situación de su expediente formativo: <http://siref.msssi.es/siref/inicio.do>

Los datos personales que constan en Siref son de gran importancia ya que se utilizan tanto por el MSSSI para la emisión del diploma de fin de formación y otros certificados, como por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD) para la concesión del título de especialista. Los residentes y las Unidades Docentes son responsables de verificar la veracidad de los datos que figuran en Siref y de comunicar cualquier corrección al Registro Nacional de Especialistas en Formación.

Cuando se detecten errores y sea necesario modificar los datos que figuren en la aplicación Siref, los residentes lo notificarán a la Comisión de Docencia cumplimentando en Anexo VI- Comunicación de Incidencias al Registro Nacional de Especialistas en Formación, correspondiendo a la Comisión de Docencia remitir la documentación justificativa del cambio.

#### 5.5. ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

Cada año, al finalizar el curso, se le facilitará al residente una encuesta de satisfacción anónima para evaluar el funcionamiento del curso.

Además, al final de cada rotatorio externo podrá realizar una encuesta de satisfacción electrónica que permita evaluar el nivel de satisfacción de cada uno de ellos. Se podrá realizar esta encuesta en el siguiente enlace: <http://goo.gl/Pd9KIs>

Es muy importante que los residentes cumplimenten estos cuestionarios para poder mejorar los procesos relacionados con su formación.

Fechas de aprobación últimas versiones: 28/02/2011 – 04/06/2012 – 30/3/2015

Fecha aprobación última modificación: 27/02/2018

Actas en la que se aprueba: 43

EL PRESIDENTE

  
Fdo: D. Eduardo Martínez de Dueñas

LA SECRETARIA



Fdo. D.ª. María Gómez Sánchez