



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Enfermería del Hospital Comarcal de Melilla le da la bienvenida a nuestro Hospital.

Para ello le hacemos entrega de esta **“Guía-manual para el personal de nueva incorporación”**, con información de su interés y de gran ayuda para su rápida incorporación e integración al puesto de trabajo, donde esperamos pueda desarrollar y llevar a cabo su labor profesional formando parte del equipo profesional y humano que conforma este Hospital.

Autoras:

Lili Ana Maldonado López
Verónica Sánchez Vargas
Rafael J. López Guerrero
Pilar Pérez Suárez

Edita: © Instituto Nacional de Gestión Sanitaria
Subdirección General de Gestión Económica y Recursos Humanos
Servicio de Recursos Documentales y Apoyo Institucional
Alcalá, 56 - 28014 - Madrid

NIPO 736-19-012-X

DL M 29152-2019

Colección Editorial de Publicaciones del
Instituto Nacional de Gestión Sanitaria: 2.064

Catálogo General de Publicaciones Oficiales:
<http://publicacionesoficiales.boe.es/>

En esta publicación se ha utilizado papel reciclado libre de cloro de acuerdo con los criterios medioambientales de la contratación pública.

Diseño: Komuso
Imprime: Nemas Comunicación



GUÍA-MANUAL PARA EL PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN



PASOS A SEGUIR

1. OFICINA DE PERSONAL

Acudirá a la Unidad de Personal, que está situada en la planta baja, pasillo derecho accediendo desde la puerta principal del Hospital.

Se adjuntará la siguiente documentación:

- D.N.I. (fotocopia)
- 1 fotografía tamaño carnet
- Original y fotocopia del título
- Número de cuenta corriente
- Fotocopia tarjeta sanitaria
- Certificado de delitos de naturaleza sexual

2. OFICINA DE INFORMÁTICA

Solicitará el alta como usuario para el sistema informático adecuado a su categoría, situado al lado de la Unidad de Personal.

3. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

Situado en planta baja enfrente de la Unidad de Personal, se le entregará el turno asignado.

4. HOSTELERÍA

Le harán entrega de su tarjeta identificativa y la uniformidad correspondiente, situado en la parte trasera de la planta baja del Hospital.

5. SUPERVISOR DE UNIDAD

Se pondrá en contacto con el Supervisor de la Unidad asignada para concretar sus funciones en la misma.

INFORMACIÓN ADICIONAL

1. CAMBIOS DE TURNO

Los cambios de turno se realizarán según la normativa vigente del 1 de marzo del 2018.

2. UNIFORMIDAD

Utilizará el uniforme de color blanco regulado por el Hospital, zueco blanco o azul, rebeca azul marino.

Si utiliza pañuelo para cubrir la cabeza será de color blanco o azul marino.

3. PUNTUALIDAD

El valor de la puntualidad es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestras obligaciones. Es necesaria para dotar a nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia, pues al vivir este valor en plenitud estamos en condiciones de realizar más actividades, desempeñar mejor nuestro trabajo, ser merecedores de confianza.

4. PROTECCIÓN DE DATOS

Seguir atentamente el “**Decálogo de Protección de Datos para el Personal Sanitario y Administrativo**” según la Agencia Española de Protección de Datos, accediendo desde la Intranet del Hospital.

5. PROGRAMAS INFORMÁTICOS

En nuestras instalaciones se hace uso de los siguientes programas:

- **Gacela:** Planes de cuidados de enfermería
- **Dietética:** Control y petición de dietas para el usuario
- **Laboratorio:** Solicitud y registro de analíticas
- **Hp-Doctor:** Consulta de historias clínicas
- **Hp-His:** Planning hospitalario

6. ATENCIÓN CONTINUADA

En cada Unidad existe un registro donde el personal que realice un turno en día festivo, nocturno o noche víspera de festivo, deberá anotarlo para su repercusión económica.

7. HIGIENE DE MANOS

Siguiendo las recomendaciones de la O.M.S. (Dibujo) como medida preventiva de enfermedades nosocomiales.

8. SUPERVISOR DE TARDE Y RESPONSABLE DE NOCHE

En nuestro Hospital existe la figura del supervisor de tarde, y un responsable de la noche con funciones de coordinación.

Sus teléfonos de contacto son: 877183 (tarde) 877126 (noche).

9. ACCIDENTE BIOLÓGICO

Ante un accidente biológico existe un protocolo de actuación situado en las Unidades, siendo el horario de la oficina de Prevención de Riesgos Laborales (ubicada en la planta baja del Hospital, a la derecha de la puerta principal):

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Fuera de este horario se acudirá al Servicio de Urgencias.

10. INTRANET

Red informática interna del INGESA donde se comparte información de utilidad para el personal. Se encuentra en todos los terminales situados en las distintas Unidades.