MANUAL DE ACOGIDA DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA DEL ÁREA DE SALUD DE TENERIFE



2021

Edición: Mayo2021.

Autor:

D. Carlos Enrique Martínez Alberto

Enfermero. Formación e Investigación en Cuidados de la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife.

Revisión:

D. Pedro Ruymán Brito Brito.
Enfermero. Formación e Investigación en Cuidados de la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife.

D. Domingo Ángel Fernández Gutiérrez
Enfermero. Formación e Investigación en Cuidados de la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife.

Dª. Ligia Galván Gabino
Jefa de Sección de Contrataciones de la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife.

D. Adrián Gaona Fernández
Enfermero. Gerencia de Atención Primaria de Tenerife.

D.ª Sonia González-Casanova González
Médica especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública. Técnica de Salud Pública de la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife.

D. Ruymán González Gutiérrez
Enfermero. Unidad de Calidad de la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife.

D.ª Carmen Teresa González Martín.
Médica de Familia. Coordinadora de la Unidad de Calidad de la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife.

D. Félix González Meás
Enfermero. Subdirector de Enfermería de la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife.

D.ª María del Henar Heredero Abón.
Médica de Familia. Responsable de la Unidad de Prevención.

D. Manuel M. Jiménez Puerto
Enfermero. Unidad de Prevención de la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife.

D. Rubén Lorenzo León
Enfermero. Responsable de Imagen de la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife.

D.ª Evelia Martín Cruz
Jefa de Sección de Nóminas de la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife.

D. Ángel Moisés Reyes Abreu
Enfermero. Gerencia de Atención Primaria de Tenerife.

D. José Félix Reyes Rodríguez
Médico especialista en Medicina Preventiva y Salud Pública. Responsable del Área Técnica de Salud Pública de la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife.

Este manual tiene como finalidad informar sobre aquellos aspectos que deben darse a conocer, con inmediatez y de forma oportuna, al personal de nueva incorporación a los centros dependientes de esta Gerencia.

Índice

1.- Presentación y bienvenida 5
2.- Quiénes somos 6
3.- Misión, visión y valores 9
4.- Funciones del Equipo de Atención Primaria (EAP) 10
5.- Funciones y responsabilidades del puesto de trabajo 13
6.- Confidencialidad y autonomía del paciente 15
7.- Jornada laboral 15
8.- Permisos 16
9.- Nombramientos 16
10.- Retribuciones 18
11.- Bolsa de trabajo 19
12.- Intranet 20
13- Buzón de sugerencias 20
14.- Historia Clínica Electrónica 20
15- Prevención riesgos laborales 21
16- Sistema de Gestión Integrada de Calidad 22
17.- Qué hay que hacer / tener en el primer contrato 26

1. PRESENTACIÓN Y BIENVENIDA

Estimado/a profesional:

En primer lugar, y en nombre de la Gerencia que represento y del Servicio Canario de la Salud, deseo darte la bienvenida a esta empresa a la que ahora te incorporas como uno más.

Deseamos hacerte saber que representa un objetivo primordial para esta Gerencia el conseguir que todos sus profesionales perciban esta empresa como propia, y que podamos compartir ilusiones y objetivos centrados en prestar a nuestros usuarios y pacientes la mejor atención que podamos dispensarles.

Con este Manual de Acogida pretendemos facilitar tu incorporación e integración a tu nuevo equipo de trabajo y a esta organización, pero también queremos aprovechar la ocasión de este primer contacto para transmitirte el valor más importante que tenemos, que no es otro que el ser conscientes de que somos una empresa de personas que día a día contribuimos a mejorar la salud y la calidad de vida de nuestros ciudadanos, y que tú, a partir de ahora, te unes a esta contribución.

En este breve documento podrás encontrar, de forma muy sucinta, información básica relativa a ésta nuestra empresa (quiénes somos, política, horarios, funciones, organigrama, mapa sanitario y directorio de centros). Para ampliar esta información, dispondrás de distintas direcciones electrónicas a través de enlaces que en su mayoría te conectarán con la Intranet de nuestra Gerencia, y, en caso de estar fuera del entono de nuestra Intranet, clicando en el siguiente enlace.

Por último, queremos expresarte nuestro deseo de que, entre todos, logremos que tu participación en esta organización represente para ti no sólo una oportunidad de enriquecimiento profesional sino también personal.

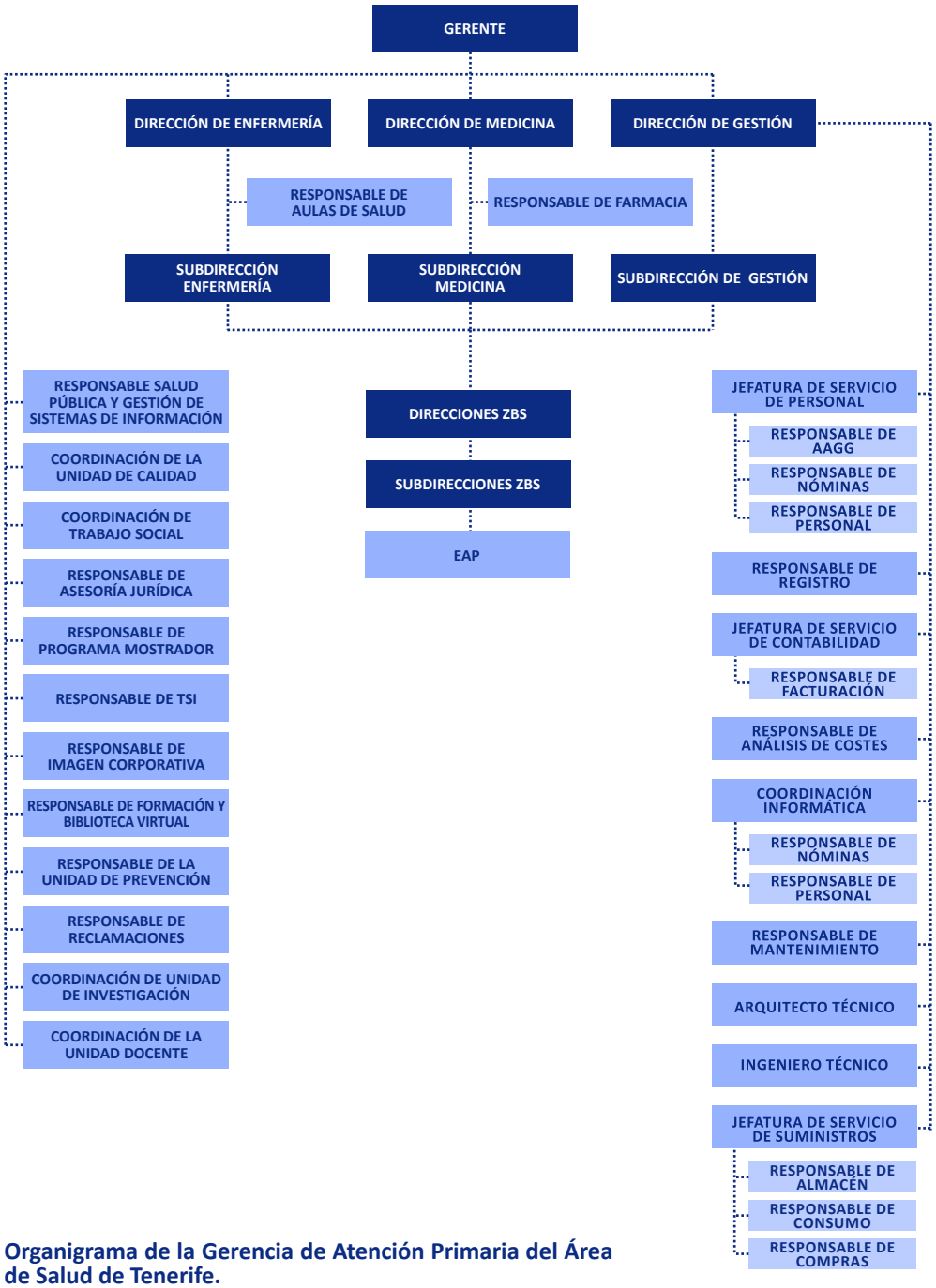


Jose Miguel Rodríguez Suárez

GERENTE

2. ¿QUIENES SOMOS?

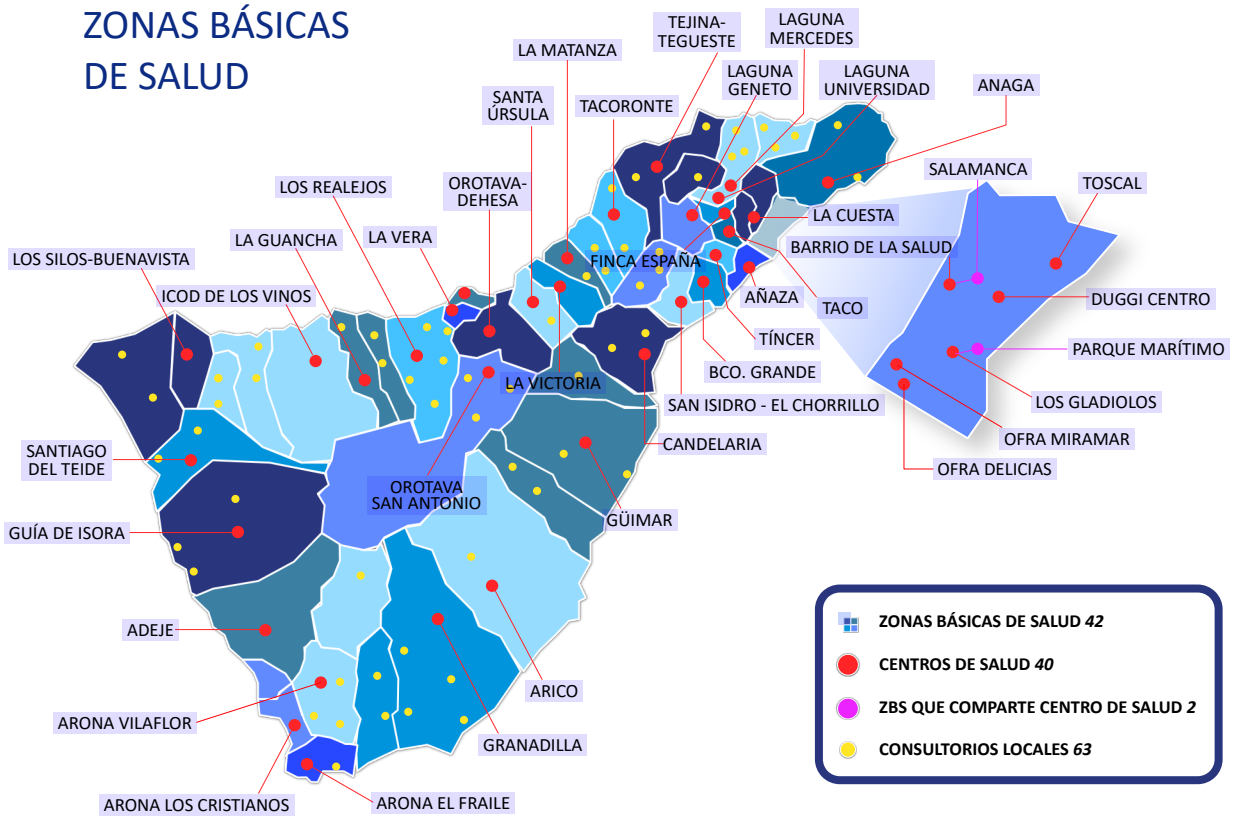
La **Gerencia de Atención Primaria de Tenerife**, constituida conforme al organigrama que abajo se detalla, tiene su ámbito de actuación en el Área de Salud de la isla de Tenerife, cuyo Mapa Sanitario contempla un total de 42 Zonas Básicas de Salud, las cuales incluyen 40 Equipos de Atención Primaria, 63 Consultorios Periféricos, 10 Servicios de Urgencias (SNU), 1 Servicio de Urgencias Pediátrico (SUP) y 14 Puntos de Atención Continuada (PAC).



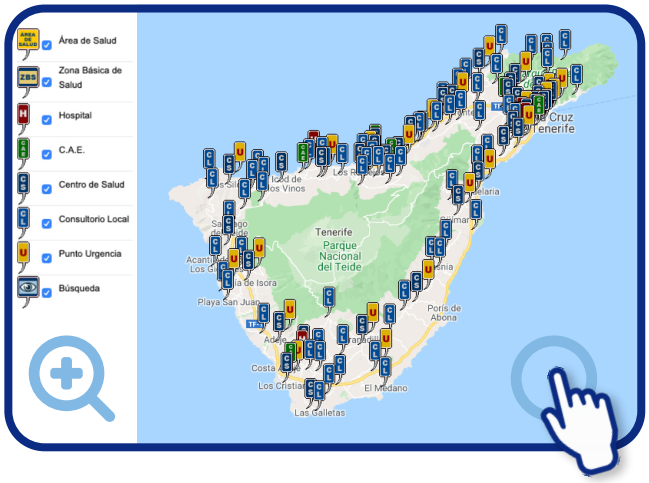
Organigrama de la Gerencia de Atención Primaria del Área de Salud de Tenerife.

Mapa Sanitario, zonas básicas y centros.

ZONAS BÁSICAS DE SALUD



MAPA SANITARIO

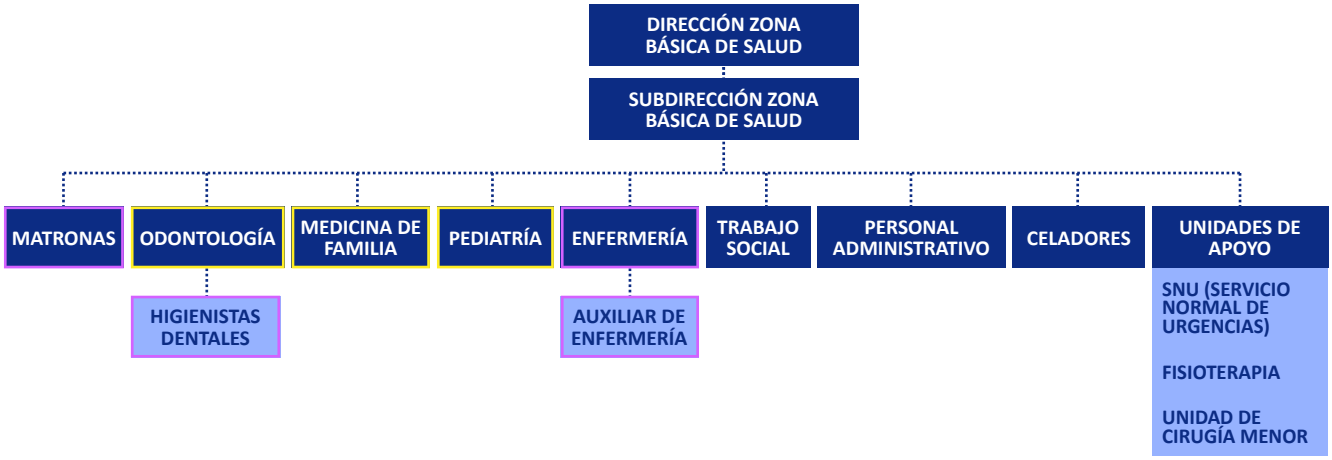


La Ley de Ordenación Sanitaria de Canarias, en su Capítulo IV, desarrolla el Área de Salud, su naturaleza, principios generales y delimitaciones, así como los órganos de dirección, participación y prestación de servicios sanitarios.

El Plan Estratégico de Atención Primaria y Comunitaria de 2019, contempla las líneas estratégicas y objetivos dirigidos hacia el fortalecimiento y liderazgo de la Atención Primaria.

Los **Equipos de Atención Primaria** (EAP), cuyo organigrama se presenta abajo, se definen como el conjunto de profesionales sanitarios y no sanitarios del Servicio Canario de la Salud que desarrollan su labor en el ámbito de la **Zona Básica de Salud** (ZBS), de manera integrada, mediante el trabajo en equipo y bajo la supervisión de la Dirección y Subdirección de Zona, relativas a la promoción y protección de la salud, prevención de la enfermedad y a la curación y rehabilitación de la salud individual, familiar y comunitaria de la población de la zona.

Organigrama del EAP:



El **Centro de Atención Primaria** se define como la estructura física que alberga las consultas y servicios sanitarios de los núcleos de población que le son adscritos. Igualmente, es la estructura de referencia y, en su caso física, del personal de salud pública adscrito a las Áreas de Salud, veterinarios y farmacéuticos, así como del personal Facultativo Especialista de Área. Asimismo, podrá ser la estructura física de referencia del Consejo de Salud de la Zona Básica de Salud.

A finales de enero de 2021, la población adscrita al Área de salud de Tenerife era de 893.970, de los cuales 705.002 eran activos y 188.968 pensionistas. A esta población debemos añadir el importante volumen que representa la población turística e inmigrante de la isla. Para atender a la oferta de los servicios, la Gerencia cuenta con un equipo de personas que supera los 4.000 profesionales.

Direcciones y teléfonos ZBS Tenerife:



Reglamento de Organización y Funciones de las ZBS



3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

La **Política Integrada de Calidad**, definida por la Gerencia, establece como **misión** de la organización la contribución a la mejora de la salud de la población del Área de Salud de Tenerife, garantizando un nivel de asistencia adecuado que contemple tanto servicios de promoción de la salud, como de prevención, curación, rehabilitación y cuidado de las personas, preocupándose a su vez por la protección del medio ambiente. Esta asistencia se realizará no sólo a nivel personal, ya que también lo hará a la familia y a la comunidad, implicando que nuestro ámbito asistencial no debe limitarse a la estructura física del centro de salud, y por tanto debe extenderse al domicilio del paciente y su familia, y a la comunidad.

Se establece como **visión** de la Gerencia constituir un modelo a nivel nacional en la mejora de la prestación de Servicios Sanitarios en el ámbito de la Atención Primaria, a través de la aplicación de herramientas de gestión orientadas hacia la excelencia, innovación, protección ambiental y responsabilidad social basadas en la gestión del conocimiento.

Para alcanzar la visión se han definido unos objetivos generales los cuáles son coherentes con las líneas de actuación establecidas en el Plan Estratégico de Atención Primaria del Servicio Canario de Salud.

La **Política Integrada de Calidad** establece el marco de referencia para establecer y revisar los **objetivos de calidad**. estos objetivos se articularán conforme a los **valores** que presiden las actuaciones de la Gerencia, los cuáles son:

1. Compromiso de cumplir los preceptos legales, requisitos establecidos por la norma y por el ciudadano, adaptándonos y siendo flexibles a los cambios.

2. Orientación al ciudadano, asegurando que se responde a sus necesidades y expectativas, prestando una especial atención a la amabilidad, cortesía y empatía en el trato con vocación de servicio.

3. Reconocimiento de los profesionales como principales protagonistas de la mejora de la organización, asegurando la disponibilidad de los recursos materiales y una adecuada gestión de los recursos humanos que posibilite el desarrollo profesional y la satisfacción del personal.





4.FUNCIONES DEL EQUIPO DE ATENCIÓN PRIMARIA

Las **funciones** del Equipo de Atención Primaria (EAP) comprenden cuatro áreas fundamentales:

A. Área de Atención Directa.
B. Área de Salud Pública y Control Sanitario.
C. Área de Administración y Gestión.
D. Área de Investigación y Docencia.

A) Área de Atención Directa.

a.1. La atención y las consultas podrán ser, según donde tengan lugar:

- **En el Centro de Salud o Consultorio Local:** cuando el usuario acuda al Centro para ser atendido en el día, o en el momento y con independencia de que sea a iniciativa propia o de alguno de los profesionales del Equipo.
- **Domiciliaria:** cuando el paciente no pueda, por su enfermedad, acudir al Centro de salud o al Consultorio Local, lo que obligará a que la enfermera, el médico, o ambos, según se precise, se desplacen hasta el domicilio de aquél para prestar la atención sanitaria requerida, o bien cuando aún pudiendo desplazarse, las características del proceso o de los cuidados que precise aconsejen realizarlo en domicilio.
- **Comunitaria**: En este caso nos acercaremos a impartir educación sanitaria grupal a la comunidad (colegios, institutos, asociaciones de vecinos, recursos comunitarios…)

a.2. Las consultas en el centro de salud o domiciliarias a su vez podrán ser, según el carácter de la demanda:

- **Demanda ordinaria:** bien sea a solicitud del usuario o bien haya sido concertada con anterioridad entre el usuario y alguno de los profesionales del Equipo.
- **De urgencia:** llevada a cabo ante una situación crítica para la salud del usuario, esté adscrito o no al Equipo de Atención Primaria, y ya sea en el Centro de Salud, en el Consultorio Local, en el Punto de Atención Continuada o en el Servicio Normal de Urgencias, en el propio centro de trabajo del paciente, en el domicilio, o donde surgiera la urgencia.

* **La atención a la comunidad** salvo casos excepcionales, será programada y concertada debido a lo peculiar de su intervención

B) Área de Salud Pública y control sanitario.

b.1. El Equipo de Atención Primaria realizará acciones dirigidas a la promoción de la salud medioambiental, concebidas globalmente en las diversas vertientes (física, social, laboral y ocupacional) que inciden sobre la salud de la población, ejecutando los programas y carteras de servicios que sobre esta materia se establezcan.

b.2. En el ejercicio de sus funciones inspectoras y de control de la normativa vigente en materia de salud pública, el personal facultativo sanitario del Equipo de Atención Primaria tendrá el carácter de autoridad sanitaria en el ámbito de la Zona Básica de Salud a los efectos de lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de Ordenación Sanitaria de Canarias.

b.3. En su zona de influencia, el Equipo de Atención Primaria desempeñará las funciones establecidas en la normativa vigente en materia de salud pública, fundamentalmente la inspección y vigilancia sanitaria, y entre ellas, las siguientes:

- Identificación y análisis de los problemas de salud de la ZBS.
- Vigilancia epidemiológica de la ZBS.
- Desarrollo de los programas de inmunización en la ZBS.
- Control de las enfermedades transmisibles, con atención prioritaria a las de mayor prevalencia en su ZBS.
- Formación sanitaria de la población en general y, prioritariamente, de los grupos de población con problemas específicos.
- Otras acciones en el campo de la Medicina Preventiva y Salud Pública.
- Aquellas otras que se le atribuyan por órgano competente.

b.4. Por medio de los convenios previstos en la Ley de Ordenación Sanitaria de Canarias los Equipos de Atención Primaria prestarán colaboración interadministrativa a las Corporaciones Locales, en particular, en el desarrollo de los Planes de Salud y de las competencias que en materia de sanidad tengan atribuidas.

b.5. Asimismo, la Zona Básica de Salud, a través del Equipo de Atención Primaria, prestará la oportuna colaboración a los órganos de la administración sanitaria de la Comunidad Autónoma, territoriales y centrales, tanto al personal de Salud Pública de las Áreas de Salud (Veterinarios y Farmacéuticos) como a cualquier otro que tenga encomendada específicamente alguna función de inspección sanitaria o vigilancia epidemiológica. Concretamente prestará apoyo y participará en el desarrollo de las siguientes actividades:

- Control sanitario del agua, alimentos, industrias y comercios de alimentación.
- Control de las condiciones sanitarias de viviendas, locales y establecimientos públicos.
- Control sanitario de las Zoonosis transmisibles al hombre.

C) Área de Administración y Gestión.

c.1. El personal del Equipo de Atención Primaria asumirá las tareas organizativas, de programación y evaluación de los servicios sanitarios, así como aquellas otras actividades administrativas que se deriven de su ejercicio profesional (registros, notificaciones, certificaciones, estadísticas, etc.) en el ámbito de su Zona Básica de Salud.

c.2. Desarrollará y pondrá en marcha mecanismos que permitan el análisis y evaluación de la calidad de la asistencia prestada y el control del coste económico resultante de la actividad generada, así como el grado de satisfacción de la población con la misma.

D) Área de Investigación y Docencia.

d.1. El Equipo de Atención Primaria realizará actividades de investigación clínica y epidemiológica aplicada en la Zona Básica de Salud, que podrá estar en coordinación con el nivel de atención especializada. Especialmente se encaminarán a la revisión de la metodología y calidad del trabajo asistencial, así como a la atención que el usuario recibe en el Centro de Atención Primaria. En el caso de los trabajos de investigación, se deberá cumplir con la acreditación correspondiente y los demás requisitos establecidos por la normativa vigente. En el caso de querer iniciar una investigación, recomendamos ponerse en contacto previamente con nuestros Técnicos de Salud Pública y consultar la documentación necesaria en el siguiente enlace: **AQUÍ**.

d.2. El Equipo desarrollará y participará en los programas de formación continuada y de docencia intraequipo, que se establezcan para los distintos profesionales. También participará en los programas de formación de pregrado y postgrado en materia de Atención Primaria de Salud.

Los EAPs, conforme a la normativa establecida, tienen también entre sus atribuciones, realizar su actividad respetando los principios de accesibilidad, eficacia y eficiencia, para conseguir la satisfacción del usuario llevando a cabo las siguientes tareas:

a) Desarrollar y ejecutar cualquier programa de salud promovido por la Administración Sanitaria que, por ser de interés para la salud en la Comunidad Autónoma, sea establecido, con carácter general o en función de situaciones concretas, por las autoridades sanitarias. Especialmente serán preferentes aquellos programas y actuaciones especiales que garanticen los derechos de los ciudadanos recogidos en el artículo 9 de la Ley de Ordenación Sanitaria de Canarias.

b) Facilitar cualesquiera otras acciones precisas para el desarrollo y ejecución del Plan de Salud del Área correspondiente.

c) Elevar propuestas al Consejo de Salud y participar en la elaboración de las propuestas de nombramiento de los representantes del Servicio Canario de la Salud en el Consejo de Salud de la Zona Básica de Salud.

d) Participar en los órganos de representación para los que haya sido elegido cada miembro del Equipo.

e) Auxiliar a la Administración de Justicia en los casos en que proceda.

f) Mantener y cumplimentar los Registros sobre actividades realizadas, así como lo necesario para enviar a las autoridades sanitarias cuanta información y documentación de carácter sanitario y técnico administrativo le sea requerido.

g) Realizar aquellas otras funciones de análoga naturaleza encaminadas a una mejor atención a la población.

Muchas de estas actividades se encuentran en el marco de **Protocolos y Programas**, entre ellos:

- **Programa de Salud Infantil**
- **Programa de la Mujer**
- **Protocolo de Vacunaciones de la Comunidad Autónoma**
- **Protocolo de Violencia de Género**
- **Aulas de Salud**
- **Continuidad de Cuidados de Enfermería**
- **Atención al Mayor**
- **Programa de Diagnóstico Precoz del Cáncer de Mama**
- **Programa de Prevención y Control de la Enfermedad Cardiovascular**
- **Programa de Salud Bucodental**
- **Programa a la Atención de la Salud Mental Infanto-juvenil**
- **Notificación de Enfermedades de Declaración Obligatoria**



5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Dispensar cuidados directos de enfermería a la población adscrita en régimen ambulatorio, de urgencia, domiciliario y comunitario, favoreciendo la atención personalizada, de acuerdo con los protocolos establecidos, según se considere con base en las competencias enfermeras, o bajo la prescripción médica, así como la aplicación de los medios diagnósticos y terapéuticos.

2. Desempeñar las actividades de enfermería de promoción, prevención, rehabilitación y reinserción social establecidas en los Programas de Salud y Carteras de Servicio, en especial las dirigidas a los problemas de salud crónicos y en la aplicación de medidas preventivas sobre los factores de riesgo y de promoción de la salud, posibilitando la participación ciudadana en los programas de cuidado de su salud, y registrando estas actividades.

Potenciar y dispensar los cuidados propios de la atención domiciliaria, favoreciendo la atención personalizada a los usuarios y pacientes inmovilizados, enfermos terminales, enfermos con tratamientos en domicilio que requieren especial supervisión: Oxigenoterapia, sueroterapia, alimentación por sonda nasogástrica, etc.

Conocer los diferentes recursos comunitarios de la Zona Básica de Salud y del Área, así como promover y participar en las diferentes intervenciones comunitarias.

3. Realizar actividades propias de enfermería en:

- Controles periódicos de salud sobre el individuo sano, haciendo especial énfasis en los programas y actuaciones especiales y preferentes recogidos en el artículo 9 de la Ley de Ordenación Sanitaria de Canarias.
- Educación para la salud a individuos (tanto en consulta como en domicilio) y a grupos (tanto en la Comunidad como en el Centro de Salud). Las principales actividades de educación para la salud incluyen la educación maternal, tanto pre como postparto, alimentación e higiene de la alimentación, problemas de salud crónicos, planificación familiar, prevención de accidentes, uso y abuso drogas, tabaco, alcohol, utilización de medicamentos e higiene bucodental, entre otros. Cabe recordar que los talleres de educación sanitaria grupal pueden ser diferentes a los anteriormente nombrados, ya que la enfermera puede proponer al equipo directivo del centro de salud un tema que considere necesario, siempre que se justifique su pertinencia (por su prevalencia, gastos generados, tendencia en aumento…) o un tema en el que la enfermera sea experta y considere que puede tener beneficios en una población determinada.
- Fomento de la salud mental en las distintas etapas de la vida.
- Atención a los problemas de salud comunitaria.
- Encuestas epidemiológicas y evaluación de las inmunizaciones establecidas, así como investigación de brotes epidemiológicos.
- Promoción del autocuidado.

4. Participar en las diferentes actividades de formación de pre y postgrado, continuada y de investigación que se realicen en el Centro de Atención Primaria, así como de planificación, organización y desarrollo de programas sanitarios. Desarrollar y poner en marcha mecanismos que permitan el análisis y evaluación de la calidad de la asistencia prestada, especialmente en lo referente a la mejora y adecuación de los cuidados enfermeros, así como del grado de satisfacción de la población con los mismos.

5. Realizar aquellas funciones administrativas y de gestión que se deriven de su actividad asistencial; participar en la elaboración de guías y protocolos diagnósticos y terapéuticos.

6. Participar en el seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, posibilitando la participación ciudadana en los programas de cuidado de salud.

7. Cualesquiera otras de análoga naturaleza acorde con su capacitación y titulación.

8. Contribuir con el Sistema de Gestión de Calidad, cumpliendo con los procedimientos establecidos e informando de las desviaciones detectadas para la mejora continua del Sistema.

Perfil del puesto de trabajo



Servicio Canario de la Salud – Gerencia de Atención Primaria Área de Salud de Tenerife	**F_C.UCA_03_PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO**	Gobierno de Canarias
	UNIDAD DE CALIDAD	**Fecha: 18/12/06** Rev:0

Datos del puesto	Nombre del puesto de Trabajo: ENFERMERÍA	Categoría: B	
	Depende de: SUBDIRECTOR DE ZONA	Área: EQUIPO DE ATENCIÓN PRIMARIA	
	Antigüedad requerida: Sí ☐ No ☒	Nº de años:	Observaciones:
Formación Específica requerida	Títulos Oficiales: Título Oficial Universitario de Enfermería		
	Formación técnica: Las contempladas en el programa de formación		

Competencias y habilidades para el puesto de trabajo

Conocimientos específicos.	Organización Funcionamiento de los Servicios Sanitarios de carácter Público. Organización y Funcionamiento del Servicio Canario de Salud. Organización Funcionamiento de la Zona Básica de Salud y del Equipo de Atención Primaria. Plan Estratégico, Plan de Salud y Cartera de Servicios. Programas de Salud implementados (Promoción, Prevención, Detección, Control y Seguimiento, Rehabilitación y/o Reinserción).

6.CONFIDENCIALIDAD Y AUTONOMÍA DEL PACIENTE

Todo usuario tiene derecho 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 amparada por la Ley.
Los centros sanitarios adoptarán las medidas oportunas para garantizar estos derechos y elaborarán, cuando proceda, las normas y los procedimientos protocolizados que garanticen el acceso legal a los datos de los pacientes.

El paciente tiene derecho a que los centros sanitarios establezcan un mecanismo de custodia activa y diligente de las historias clínicas. Dicha custodia permitirá la recogida, la integración, la recuperación y la comunicación de la información sometida al principio de confidencialidad, con arreglo a lo establecido por el artículo 16 de la Ley de Autonomía del Paciente.

Toda actuación en el ámbito de la salud de un usuario necesita el consentimiento libre y voluntario del mismo, una vez que, recibida la información pertinente, haya valorado las opciones propias del caso.

El consentimiento será verbal por regla general. Sin embargo, se prestará por escrito en los casos siguientes: intervención quirúrgica, procedimientos diagnósticos y terapéuticos invasivos y, en general, aplicación de procedimientos que suponen riesgos o inconvenientes de notoria y previsible repercusión negativa sobre la salud del paciente.

El paciente puede revocar libremente por escrito su consentimiento en cualquier momento.

Ley básica reguladora de la autonomía del paciente.

7. JORNADA LABORAL

La **jornada laboral ordinaria de los Equipos de Atención Primaria** comprende, con carácter general, desde las 08 hasta las 20 horas (distribuidas en horario de mañana, tarde, acabalgado, u horario de mañana y tarde en alternancia o variación cíclica “deslizante”). El turno de mañana siempre será de 8h a 15 h, y el de tarde de 13h a 20h, salvo situaciones excepcionales en las que, por necesidades del centro, desde la Dirección o Subdirección de Zona se pueda solicitar un turno acabalgado. Esta jornada laboral está regulada con base en la normativa de la Ley 7/2020 de 29 de

diciembre de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Fuera de este horario la atención se presta en la denominada "**atención continuada**", que tendrá la consideración de *jornada complementaria* y se retribuirá como atención *continuada modalidad B*. Comprende:

1. Laborables: desde las 20:00 horas a las 08:00 del día siguiente (12 horas). En los centros sin horario de tarde la atención continuada comienza desde las 15:00 horas hasta las 08:00 del día siguiente (17 horas).

2. Viernes y vísperas de festivo: desde las 20:00 horas a las 09:00 del día siguiente (13 horas). En los centros sin horario de tarde desde las 15:00 horas a las 09:00 del día siguiente (18 horas).

3. Sábados laborables: desde las 09:00 horas hasta las 17:00 horas en las zonas con Servicios Normales de Urgencias (8 horas), y hasta las 09:00 del día siguiente en las zonas sin estos Servicios de Urgencias (24 horas).

4. Domingos y festivos: desde las 09:00 hasta las 08:00 del día siguiente (23 horas).

La atención sanitaria se prestará a demanda, programada y urgente, tanto en la consulta como en el domicilio del paciente, o en la comunidad.

La **jornada laboral en los Servicios Normales de Urgencias** se inicia a las 17:00 horas los días laborables – incluidos sábados- (jornadas de 16 horas) y a las 09:00 horas los domingos y festivos (jornadas de 24 horas), con 3 jornadas de libre disposición.

Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud

8. PERMISOS

Los permisos retribuidos que se pueden solicitar son:

- **Vacaciones.**
- **Licencia por asuntos particulares.**
- **Licencia por asuntos particulares por trienios reconocidos.**
- **Licencia por matrimonio o inscripción en el registro de parejas de hecho.**
- **Licencia por maternidad / paternidad /adopción.**
- **Licencia por defunción.**
- **Plazo posesorio.**
- **Reciclaje.**

- **Comisión de servicios.**
- **Compensación doblajes.**
- **Permiso sin retribución.**
- **Permiso gestación.**
- **Compensación sábado festivo.**
- **Compensación horas sobre cómputo.**
- **Compensación 24 diciembre.**
- **Compensación 31 diciembre.**
- **Licencia por enfermedad grave de un familiar.**
- **Licencia por traslado de domicilio.**
- **Concurrencia a exámenes.**
- **Formación Prevención Riesgos laborales**
- **Compensación guardia.**
- **Compensación saliente de guardia.**
- **Lactancia.**
- **Ausencia justificada.**
- **Elecciones de carácter político.**
- **Formación profesional.**
- **Permiso horario.**

Los permisos no retribuidos que se pueden solicitar son:

- **Por asuntos propios.**

Las excedencias, tanto voluntarias como por incompatibilidad, son situaciones administrativas que se encuentran reguladas en la Ley 55/2003 del Estatuto Marco del personal estatutario (BOE nº 301 de 17 de diciembre 2003):

Además, están recogidas situaciones en las que el personal tiene derecho a reducir o flexibilizar la jornada laboral, para el cuidado de personas mayores, hijos menores de doce años, disminuidos físicos o psíquicos y para la protección integral contra la violencia de género.

Cada permiso tiene sus peculiaridades, por lo que es aconsejable consultar previamente el Manual de Permisos en el que se recoge toda la norma que los regula y cómo gestionarlos.

Todos estos permisos están sujetos a la norma complementaria que vaya surgiendo y que dé lugar a su modificación. Todas las solicitudes se tramitarán electrónicamente desde el Portal del Empleado Público (SICHO).

*** Ausencia puntual por enfermedad:**

Se precisa Informe Genérico, emitido por el Médico de Familia correspondiente, en el que se haga constar la necesidad de reposo por patología aguda durante 24, 48 ó 72 horas. No se debe indicar el diagnóstico ni ningún dato clínico. Este justificante debe ser realizado el mismo día de la ausencia y adjuntado en SICHO en un plazo máximo de 3 días naturales desde el hecho causante.

En el siguiente enlace se explica cómo gestionar la ausencia puntual por enfermedad.

Ante cualquier ausencia no justificada al puesto de trabajo, la Dirección del Centro deberá remitir al Departamento de

Personal dicha ausencia, para iniciar las acciones oportunas.

La normativa que regula las ausencias al puesto de trabajo se encuentran reguladas también en la Ley 55/2003 del Estatuto Marco del personal estatutario (BOE nº 301 de 17 de diciembre 2003), ya que forman parte del régimen disciplinario.

9. NOMBRAMIENTO

El personal estatutario puede ser fijo o temporal.

Personal fijo es el que una vez superado el correspondiente proceso selectivo, obtiene un nombramiento para el desempeño con carácter permanente de las funciones que de tal nombramiento se deriven.

Los nombramientos de personal estatutario temporal podrán ser de interinidad, de carácter eventual o de sustitución.

FINALIZACIÓN DE LA VINCULACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL

Nombramiento de interinidad: cuando se incorpore el personal fijo, por el procedimiento legal o reglamentariamente establecido, a la plaza que desempeñe, así como cuando dicha plaza resulte amortizada.
Nombramiento eventual: cuando se produzca la causa o venza el plazo que expresamente se determine en el nombramiento, así como cuando se supriman las funciones que en su día lo motivaron.
Nombramiento de sustitución: cuando se reincorpore la persona a la que sustituya, así como cuando ésta pierda su derecho a la reincorporación a la misma plaza.

PERÍODO DE PRUEBA

Conforme al artículo 33.2 de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, el personal estatutario podrá estar sujeto a un período de prueba, durante el que será posible la resolución de la relación estatutaria a instancia de cualquiera de las dos partes.

10. RETRIBUCIONES

- Sueldo base: asignado según categoría profesional.
- Pagas adicionales: 2 anuales (junio y diciembre)
- Trienios.
- Retribuciones complementarias: complemento de destino, complemento específico, productividad, atención continuada y carrera profesional.

El pago de las nóminas se efectúa a través de transferencia bancaria, a la entidad indicada en el documento de recogida de datos personales que se le facilita en el Servicio de Personal. El acceso a todos los modelos de solicitudes

se encuentran disponibles en el siguiente enlace.

Estos documentos se deben presentar siempre por registro de entrada, ya sea por email (registro.gaptf@gobiernodecanarias.org), fax (922 951 195) o presencial (C/ Carmen Monteverde, 45, 38003 - L/V de 09:00 a 14:00), el acceso es: 7d.

El Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, Ley 55/2003, de 16 de diciembre, regula en su capítulo IX los criterios generales de las retribuciones y anualmente el Director del Servicio Canario de la Salud, establece la instrucción sobre el régimen y cuantía de las retribuciones del personal adscrito a los órganos de prestación de servicios sanitarios del Servicio Canario de la Salud, en este ejercicio la 1/21; teniendo, de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias, acceso directo desde la intranet en el siguiente enlace.

Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma Canaria 2021.



11. BOLSA DE TRABAJO

Definición:
Convocatoria Pública para la formación de listas de aspirantes a prestar servicios en las Instituciones Sanitarias del Servicio Canario de la Salud mediante nombramiento o contratación temporal.

Regulación:
Instrucción 6/98 del Director del Servicio Canario de la Salud por la que se dispone la gestión de las listas de contratación, así como los Acuerdos de la Mesa Insular de contratación formada por la Administración (Gerencia de Atención Primaria) y las Organizaciones Sindicales del sector.

Funcionamiento:
Las solicitudes de inclusión en lista presentadas, de estas categorías, con posterioridad a la publicación de la correspondiente lista oficial se encuentran ordenadas por los criterios establecidos en la Mesa Insular de Contrataciones excepto la de medicina de familia que se ordena conforme a lo establecido en los acuerdos de la Mesa Sectorial de Sanidad del 12 febrero 2007 (servicios prestados como médico de familia en el Sistema Nacional de Salud).

Está pendiente la publicación de la lista de empleo derivada de la Oferta de empleo público del personal estatutario del Servicio Canario de la Salud del año 2007 (BOC nº114, de 8/06/2007)

12. INTRANET

Una intranet es un sistema de red privado que permite compartir recursos entre sus miembros. Su utilización

permite reducir costos y aumentar la eficiencia.

La intranet de la Gerencia constituye actualmente el principal canal de comunicación con los profesionales. A través de ella se comunican noticias, alertas, etc. y se tiene acceso específico a cada uno de los Servicios y Departamentos con acceso a sus respectivos documentos e información. Además, no sólo constituye un canal de comunicación sino también de gestión (peticiones de permisos, etc.) y de acceso a tu información personal (nóminas, certificados de retenciones, etc.)

13. BUZÓN DE SUGERENCIAS

Con el fin de garantizar una respuesta oportuna y eficaz a las sugerencias de los profesionales, la Gerencia de Atención Primaria crea el Buzón de Sugerencias, que además permite identificar áreas de mejora para satisfacer las necesidades y expectativas de los mismos.

Gestión del buzón de sugerencias en la intranet.

14. HISTORIA CLÍNICA ELECTRÓNICA

Drago- AP es el sistema de Gestión Administrativa y de Historia Clínica Electrónica utilizado en Atención Primaria, el cual trabaja de forma centralizada en historias individualizadas para cada paciente. Se puede visualizar el contenido básico sobre el uso de la Historia Clínica Electrónica en los siguientes instructivos.

- La clave de acceso para enfermeras es: **dragoenfermeria**
- La clave de acceso para matronas es: **dragomatronas**

Debe ponerse en contacto con el Departamento de Formación (**922 478 307**) para realizar el curso “La historia electrónica Drago AP como herramienta de práctica clínica” tan pronto como sea posible. Para cualquier duda o incidencia con la Historia clínica electrónica puede contactar con el **922951686 / 90 / 92**.



15. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA PREVENTIVA

La Gerencia de Atención Primaria del Área de Salud de Tenerife establece la política preventiva como elemento básico de su sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.

Los principios básicos de esta política preventiva son los siguientes:

- Garantizar el cumplimiento de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales aplicable a nuestras actividades.
- Comprometerse a la mejora continua de las condiciones de trabajo, de acuerdo con el avance tecnológico y organizacional.
- Eliminar y reducir al máximo los riesgos presentes en el entorno de trabajo que puedan provocar daños a la salud de los trabajadores.
- Adaptar el puesto de trabajo, el entorno y los aspectos organizativos a las características individuales de las personas, con la finalidad de conseguir la armonización entre la eficacia y el bienestar humano.

Los temas relacionados con este apartado, así como los derechos y obligaciones de los trabajadores se pueden consultar en el Manual de Acogida de la Unidad de Prevención.

ACCIDENTE LABORAL

Un accidente de trabajo es toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que realice.

Se asimilan a la lesión corporal las secuelas o enfermedades psíquicas o psicológicas.

Cuando el personal de la GAPTF sufra algún accidente laboral o patología que crea que pueda estar relacionada con su trabajo, deberá seguir el procedimiento establecido en el Organigrama de accidente de trabajo.

Accidente de trabajo y enfermedad profesional.

RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN ATENCIÓN PRIMARIA

- Todos los trabajadores sanitarios deberán manejar con extraordinario cuidado las agujas, instrumentos cortantes y punzantes.
- Las precauciones se adoptarán durante y tras su utilización, eliminación, limpieza, desinfección y esterilización.
- Una vez utilizadas las agujas, no deben ser reencapuchadas ni sometidas a ninguna manipulación.
- Nunca se dejarán objetos punzantes o cortantes abandonados, ya que existe el riesgo de que otros trabajadores sufran accidentes.

Riesgos y medidas preventivas en Atención Primaria.

AGRESIONES AL PERSONAL

Los trabajadores públicos son los que presentan un mayor riesgo de sufrir agresiones o actos de violencia debido al estrecho contacto con los usuarios.

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) define como **violencia laboral** "toda acción, incidente o comportamiento que se aparta de lo razonable, mediante el cual una persona es amenazada, humillada o lesionada por otra, en el ejercicio de su actividad profesional o como consecuencia directa de la misma".

El SCS, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, ha elaborado un plan de actuación y prevención de las agresiones a sus trabajadores.

Riesgos y medidas preventivas ante agresiones en Atención Primaria.



Agresión física y verbal.

16. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE CALIDAD

En Octubre de 2006 la Gerencia inició un proyecto de desarrollo e implantación de un **Sistema de Gestión Integrado** de Calidad.

Conforme a las recomendaciones para la implantación de modelos de calidad en el ámbito de la gestión sanitaria, la Gerencia optó por implantar los dos modelos con mayor acreditación y complementariedad que permitieran garantizar un enfoque global de la gestión de la calidad en el ámbito sanitario:

1. La autoevaluación según el **Modelo Europeo EFQM para la Excelencia** como herramienta de gestión y con el objetivo fundamental de **orientar la organización al ciudadano**.

2. La implantación de un sistema de calidad según la **Norma ISO 9001:2000** para los servicios sanitarios (tanto de gestión, como clínicos y de apoyo) para la **normalización y homogeneización de los procesos**.

Además, la Gerencia se propuso realizar un análisis inicial de impacto medioambiental para la posterior implantación

de un **Sistema de Gestión Ambiental** conforme a la norma **ISO 14001:2004** y así constituir un verdadero Sistema de Gestión Integral.

De esta forma la Gerencia aborda la implantación de acciones de mejora de calidad en el ámbito tanto de la gestión sanitaria y de la organización de los servicios como de la atención clínica en los centros sanitarios, atendiendo además a requisitos de gestión ambiental.

RECONOCIMIENTOS EXTERNOS Y CERTIFICACIONES

Actualmente, la Gerencia está certificada en la **Norma ISO 9001**, en su última **versión del año 2015**.

Nuestro Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo a la **Norma ISO 9001:2015 "Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos"** tiene como objetivos fundamentales los siguientes:

1. Asegurar nuestra capacidad para prestar servicios acordes a las necesidades y expectativas de nuestros clientes y de los requisitos legales aplicables.
2. Conseguir la satisfacción del cliente, teniendo presente además aspectos relativos a la humanización de los servicios sanitarios.
3. Incorporar acciones encaminadas a garantizar la Seguridad del Paciente en los distintos niveles de la Organización.

Para su consecución, la Gerencia realiza las siguientes actividades:

- Acuerda los objetivos sanitarios a alcanzar y orienta las acciones a desarrollar por las Instituciones del Servicio Canario de la Salud de acuerdo con los criterios y directrices adoptados por los organismos centrales del Servicio, tal y como recoge el artículo 70 de la Ley de Ordenación Sanitaria de Canarias.
- Adquiere el compromiso que se establece para el logro de estos objetivos mediante la firma del Plan de Gestión Convenida (PGC), tiene carácter anual y en él se expresa la financiación para cada año y la cuantía y calidad de los servicios objeto de financiación, definidos en acciones y metas concretas y monitorizados de forma periódica.
- Aplica una gestión basada en procesos para facilitar la consecución de los objetivos definidos así como otras acciones.
- Identifica los procesos necesarios (incluyendo los de gestión, provisión, operacionales, prestación del servicio y medición).
- Identifica, analiza y evalúa los riesgos y oportunidades inherentes a los procesos, al mismo tiempo que diseña un Plan de tratamiento de los riesgos priorizados, con la finalidad de asegurar que el Sistema de Gestión de Calidad pueda lograr sus resultados previstos, para aumentar los efectos deseables, prevenir o reducir efectos no deseados y lograr la mejora.
- Establece y mantiene al día un procedimiento para la identificación y el acceso a los requisitos legales, y otros requisitos a los que la Gerencia se someta y sean aplicables a los aspectos medioambientales de sus actividades, productos o servicios.
- Identifica, relaciona y establece criterios para garantizar la eficacia de estos procesos.

- Realiza un seguimiento, una medición, análisis y mejora continua de dichos procesos.

Durante el 2017 esta Gerencia ha establecido el procedimiento para la implementación de la Gestión del Riesgos y Oportunidades en su Sistema de Gestión de Calidad, conforme a la Norma ISO 9001:2015, estableciendo una estructura (principios, marco de trabajo y proceso) para gestionar los riesgos y oportunidades inherentes a los procesos de la Gerencia de Atención Primaria de Tenerife, de manera eficaz.

1. Se utiliza la herramienta de **"Análisis del Modo de Fallo y Efecto (AMFE)"** para todo el proceso de Gestión de Riesgos y Oportunidades.
2. Se eligió esta herramienta porque se trata de un método que se puede aplicar a cualquier organización y a cualquier proceso. Es un método capaz de viabilizar la gestión de los riesgos y oportunidades de modo integral. Es analítico y estructurado, posibilita la evaluación, cálculo y priorización del riesgo, permite la monitorización del tratamiento de los riesgos, los registros de las acciones, la mejora continua, y es aplicable a la evaluación de los riesgos positivos u oportunidades.



Durante la implementación de la Gestión de Riesgos y Oportunidades, se ha capacitado y sensibilizado a los Responsables de los procesos sobre la importancia de la gestión del riesgo para ser flexibles ante los cambios, aprovechando las oportunidades y fortalezas, y manejando las amenazas y debilidades.

La Gerencia acuerda el Programa de Gestión Convenida (PGC) con el Servicio Canario de Salud, en el que se contemplan los objetivos generales para las distintas áreas de responsabilidad de la Gerencia. Este Programa es el documento de referencia para establecer los objetivos específicos de los servicios.

Además se definen Objetivos de Calidad para aquellos procesos que la Gerencia considera relevantes y sujetos también a un proceso de control y seguimiento. En todo caso, los objetivos siempre son coherentes con la Política de Calidad y alineados con el PGC.

Gestión de Riesgos y Oportunidades

Mapa de Procesos

Intranet. Unidad de Calidad

POLÍTICA INTEGRADA DE CALIDAD

La **Política Integrada de Calidad** facilita el marco de referencia para establecer los Objetivos de Calidad.

POLÍTICA DE CALIDAD

Fecha 02/02/20 Versión:4

Servicio Canario de la Salud
Gobierno de Canarias
GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA
ÁREA DE SALUD DE TENERIFE

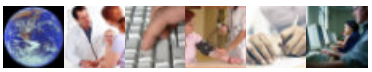
La Gerencia de Atención Primaria del Área de Salud de Tenerife establece como elemento estratégico y compromiso inevitable una Política que reúna su nivel de compromiso con la Calidad. Para ello, la Gerencia se marca los objetivos para su implantación, en el que participarán todos los estamentos y profesionales de la Organización.

La Política de Calidad, establece como **Misión** de la organización, la contribución a la mejora de la salud de la población del Área de Salud de Tenerife, garantizando un nivel de asistencia adecuado que contemple tanto servicios de promoción de la salud, como de prevención, curación, rehabilitación y cuidado de las personas, manteniendo su compromiso por la protección del medio ambiente.

Se establece como **Visión** de la Gerencia *constituir un Modelo a nivel regional y nacional para la mejora de la prestación de Servicios Sanitarios en el ámbito de la Atención Primaria, a través de la aplicación de herramientas de Gestión orientadas hacia la Excelencia, Innovación, Protección Ambiental y Responsabilidad Social basadas en la Gestión del Conocimiento.*

Para alcanzar la visión se han definido unos **Objetivos Generales** coherentes con las líneas de actuación establecidas en el Plan Estratégico de Atención Primaria del Servicio Canario de Salud:

- Desarrollar el Sistema de Gestión de Calidad e implantar métodos de trabajo basados en normas y modelos internacionales que garanticen la mejora continua en la calidad de los servicios.
- Potenciar la continuidad y coordinación asistencial entre los distintos niveles asistenciales y otros agentes de interés, que aseguren la adecuada atención sanitaria que precisa el usuario.
- Mejorar la accesibilidad y resolutividad, adecuando la organización de los servicios a las necesidades de los ciudadanos y potenciando la capacidad de resolución de los profesionales.
- Mejorar la eficiencia, mediante un uso adecuado de los recursos disponibles.
- Desarrollar los sistemas de información como elemento facilitador del funcionamiento de la organización.
- Cumplir con la legislación y normativa vigente aplicable en nuestro medio.
- Desarrollar el Sistema de Gestión de Calidad estructurado y documentado, que permita conseguir los objetivos y metas fijados, con una revisión periódica que facilite la orientación hacia una mejora continua del sistema.
- Incorporar acciones específicas, tanto nuevas como en los procedimientos ya existentes, relacionadas con la seguridad del paciente, e integrándolas en el SGC como elemento crítico de la calidad prestada.
- Incorporar el pensamiento basado en riesgos para determinar los factores que podrían causar que los Procesos y el propio Sistema de Gestión de Calidad se desvíen de los resultados previstos.
- Difundir la Política de Calidad entre las Partes Interesadas.
- Velar para que los criterios utilizados para el funcionamiento de nuestra actividad sea respetuoso con el medio ambiente y esto se convierta en una cultura de identidad en nuestros Centros
- Formar, involucrar y concienciar a todo el personal de forma que participen activamente en la implantación y desarrollo del Sistema de Gestión de calidad.



La **Política de Calidad** establece el marco de referencia para establecer y revisar los Objetivos de Calidad. Estos Objetivos se articularán conforme a los **Valores** que presiden las actuaciones de la Gerencia, los cuáles son:

1. Compromiso de cumplir los preceptos legales, requisitos establecidos por la norma y por el ciudadano, *adaptándonos y siendo flexibles a los cambios.*
2. Orientación al ciudadano, asegurando que se responde a sus necesidades y expectativas, prestando una especial atención a la amabilidad, cortesía y empatía en el trato, *con vocación de servicio.*
3. Reconocimiento de los profesionales como principales protagonistas de la mejora de la organización, asegurando la disponibilidad de los recursos materiales, y una adecuada gestión de Recursos Humanos que posibilite el desarrollo profesional y la satisfacción del personal.

Esta **Política de Calidad** es comunicada y entendida por el personal de toda la Organización. La Dirección se compromete a realizar revisiones periódicas de forma que se mantenga adecuada al propósito de la organización.

En Santa Cruz de Tenerife a 2 de enero de 2020

José Miguel Rodríguez Suárez
Gerente

17. QUÉ HAY QUE HACER / TENER EN EL PRIMER CONTRATO

Antes de la firma del primer nombramiento, los profesionales deberán presentarse en el departamento de personal de la Gerencia para la apertura de expediente.

1. Firmar el contrato. Se realiza en el Centro de Salud salvo nombramiento de interinidad, accediendo a través de la Intranet (opción n.º 5 FIRMA DE CONTRATO).

2. Dirección y teléfono del Centro de Salud. Disponible en la Intranet.

3. Horario de trabajo. Lo puede facilitar el Departamento de Personal y/o la Dirección/Subdirección del Centro de Salud.

4. Clave para acceder al dominio del escritorio se dará en el Departamento de Informática de la GAPTF.

5. Clave de acceso para Entrada/Salida y Otras Actividades. La suministra el Departamento de Personal de la Gerencia de AP en el momento de apertura de expediente. Se hará en el Portal Servicios.

6. Alta en la aplicación Drago AP, debe ser en agenda de trabajo. Se solicita desde el Centro de Salud al Departamento de Informática Administrativa (Programa Mostrador).

7. Alta en el correo corporativo. Se solicita a través de la Intranet, en Escritorio Gobierno de Canarias (SIRVETE) o a través de CIBERCENTRO (912) desde el Centro de Salud.

8. Tarjeta identificativa. El Departamento de Personal de la Gerencia de AP tramita la información al Departamento de Imagen Corporativa, el cual enviará la tarjeta al interesado.

9. Aportar el certificado de delitos de naturaleza sexual y certificado de colegiación de la provincia Santa Cruz de Tenerife.

RECUERDA

- El trato personal debe ser siempre respetuoso y correcto, tanto con los usuarios como con los compañeros de trabajo.

- Todo el personal sanitario debe de ir correctamente uniformado, y llevar en lugar visible su tarjeta de identificación personal.

- Todo usuario tiene derecho a la más absoluta intimidad y confidencialidad de sus datos, por ello se debe poner el máximo cuidado en su garantía (evitar comentarios en voz alta, conversaciones telefónicas relativas a pacientes, acceso a informes, hojas de consulta, partes de baja, etc.)

- Toda modificación a realizar en la organización de la consulta ha de ser autorizado previamente por la Dirección/Subdirección de Zona.

- Cualquier información al público (carteles, etc.) deberá ser autorizada por la Dirección/Subdirección de Zona, quienes valorarán su pertinencia (contenido y forma).

- A fin de garantizar el buen funcionamiento del Centro, se debe poner especial observancia en el respeto a la organización del mismo (horarios y turnos de trabajo, convocatorias a reuniones, etc.)

- Todo el personal debe colaborar y participar en las actividades del Centro (ejecución de programas, registros, reuniones, formación continuada, etc.)

- Forma parte de la responsabilidad de todos el buen uso, mantenimiento y conservación del material y equipamiento del Centro.
- No se pueden utilizar los teléfonos móviles particulares durante la atención directa a los usuarios y evitar, siempre que se pueda, las interrupciones durante la atención (entrada en las consultas llamadas telefónicas, etc.)

- El teléfono del centro es de uso exclusivo para las actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones encomendadas.

- No se puede fumar en los accesos a los centros, ni por supuesto en ninguna de las dependencias del mismo.

- Cada centro de salud o periférico tiene sus peculiaridades por lo que se aconseja solicitar información a la Dirección /Subdirección antes de acudir a estos. Se debe tener en cuenta que los periféricos pueden ser variables en cuanto a ubicación, horarios, días en los que pasan determinados compañeros, o días en los que se realizan determinadas agendas como laboratorio o TAO, entre otras. También deben informarse del sistema de gestión de incidencias, ya que cada centro tiene usuario y contraseña propios. Es frecuente que los turnos de extracción u otras tareas estén repartidas según los titulares de las agendas. Al incorporarse en cualquier centro también es recomendable informarse de la localización del electrocardiógrafo, el espirómetro, los dermatoscopios (en aquellos en los que se realice fotodermatología), la nevera de vacunas, o el kit de determinación de VIH (para los casos de accidente laboral por muestra biológica). Del mismo modo es importante informarse de dónde y cuándo se realizan determinadas actividades como Cirugía Menor o la administración de metotrexato, entre otras.

- **La Gerencia y todo el equipo directivo está a tu disposición para ayudarte en tu labor.**