



Gerencia de Area  
Puertollano

# Manual de Acogida e Información del Profesional de Atención Primaria del Area de Salud de Puertollano



2005

<b>INDICE</b>	<b>Página</b>
1.- INTRODUCCIÓN.	3
2.- EL SESCOAM.	4
a) Compromisos.	5
b) Valores.	5
c) Normas básicas que regulan el servicio.	5
3.- GERENCIA DEL ÁREA DE SALUD DE PUERTOLLANO.	6
a) El Área de Salud de Puertollano .	6
b) Población del Área.	7
c) Recursos sanitarios del Área en Atención Primaria.	8
d) Estructura orgánica de la Gerencia.	9
e) Directorio de EAP, PAC, y Unidades de apoyo.	10
f) Directorio del personal de la Gerencia.	13
4.- CARTERA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA	14
5.- LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE NUESTRA AREA (datos básicos)	16
a) Derivaciones y pruebas complementarias.	16
b) Nuestro Hospital de Área.	17
6.- NORMAS REGULADORAS DEL PERSONAL DE ATENCIÓN PRIMARIA.	19
a) Gestión de Personal.	19
b) Tramites administrativos que deberá realizar el personal.	20
c) Aspectos retributivos.	21
7.- JORNADA LABORAL ORDINARIA Y ATENCIÓN CONTINUADA.	23
a) Reglamentación aplicable.	23
b) Horarios	23
8.- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.	24
a) Reglamentación aplicable.	24
b) Vacaciones.	24
c) Permisos.	24
d) Licencias.	25
e) Otras situaciones administrativas.	28
9.- REGIMEN DISCIPLINARIO	29
ANEXO I	
Documento de Apoyo de las Unidades Administrativas de los Centros de Salud.	
ANEXO II	
Normativa sobre sellos médicos y talonarios de recetas.	
ANEXO III	
Normativa para los usuarios de la aplicación informática del Sescam "Turriano".	
ANEXO IV	
Salud Pública	

## 1.- INTRODUCCIÓN:

Este manual ha sido elaborado con la idea y el objetivo de crear un documento, que sea útil para todos aquellos que se incorporan a trabajar en esta Área de Salud, en el ámbito de Atención Primaria.

Creemos que es más ágil, hacerlo en versión electrónica, ya que es más fácil introducir los cambios con mayor rapidez. Otra razón para la versión electrónica es que la A.P. de nuestra Área está prácticamente informatizada, y podemos aprovechar las posibilidades que nos brinda (mandarlo por e-mail al nuevo trabajador, colgarlo en la intranet de Área, soporte CD que entregarán en personal....).

El objetivo fundamental de este **plan / manual de acogida** es facilitar la incorporación de los nuevos profesionales a su puesto de trabajo, intentando reducir la ansiedad que se les pudiera producir, proporcionándoles esta guía con información básica del Área.

El nuevo trabajador entrará primeramente en contacto con el departamento de personal de la Gerencia, que le informará del plan de acogida y le informará como acceder a él (dará una copia en CD, se lo mandará por e-mail....).

Posteriormente entrará en contacto con el Coordinador Médico o Responsable de Enfermería de la Zona Básica de destino, quién le informará del funcionamiento del EAP.

En los contratos de larga duración, y en los nombramientos en propiedad, además de lo anterior, habrá una entrevista o visita al nuevo trabajador por parte de algún miembro del Equipo Directivo.

No obstante como diría, nuestro Director Asistencial, "la mejor acogida" al nuevo trabajador, es la que le proporcionan los propios compañeros del EAP de destino.

Esperamos que nos hagáis llegar todas las sugerencias que puedan mejorar este documento.

Agradecemos la colaboración de todas las personas que han ayudado a confeccionar este documento.

## 2.- EL SESCAM.

**El SESCAM** se creó con el fin de proveer los servicios y gestionar los centros y establecimientos destinados a la atención sanitaria que le sean asignados, así como desarrollar los programas de salud que se le encomienden con el objetivo final de proteger y mejorar el nivel de salud de la población de nuestra Comunidad.

Es un Organismo Autónomo adscrito a la Consejería competente en materia de Sanidad.

Entre sus **funciones** podemos destacar las siguientes:

- ✓ La ejecución y gestión de las prestaciones sanitarias mediante las actuaciones de Promoción de la Salud, Prevención de la Enfermedad, Asistencia Sanitaria y Rehabilitación.
- ✓ La gestión, conservación y mantenimiento de los centros, servicios y establecimientos asignados.
- ✓ La gestión de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados para el desarrollo de las funciones que le sean encomendadas.

### EL SESCAM EN CIFRAS (2003)

- ✓ Da servicio a 1.782.038 ciudadanos.
- ✓ Con un presupuesto de 1.300 millones de euros (más de 246.000 millones de pesetas).
- ✓ Donde trabajan cerca de 18.000 profesionales.
- ✓ 10 Gerencias de Atención Especializada, 7 Gerencias de Atención Primaria, 1 Gerencia única de Área de Puertollano y una Gerencia de Urgencias, Emergencias y Transporte Sanitario.
- ✓ Con una red de Atención Primaria dotada con 188 centros de salud y 1.087 consultorios locales.
- ✓ Una red de Atención Especializada con 15 hospitales, unas 4.150 camas y donde se ingresan alrededor de 150.000 pacientes al año.
- ✓ Atendiendo a las urgencias y emergencias según lo establecido en el Plan de Urgencias y Emergencias Sanitarias.
- ✓ Con un modelo de Salud Mental Comunitaria que busca la reinserción social.

Para conseguir alcanzar la Misión, el SESCAM plantea en cada ejercicio unos objetivos concretos que se plasman en un **Contrato de Gestión** suscrito entre el Consejero de Sanidad y el Director Gerente del SESCAM (Art. 73 de la Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla La Mancha).

La estrategia para alcanzar estos objetivos se perfila en el **Plan de Salud de Castilla La Mancha 2001-2010**, y en el Pacto por la Sanidad suscrito con la principales fuerzas sociales de la región en julio de 2001.

### a. Compromisos a asumir:

**Con los pacientes y usuarios:** poner en el centro de todas las decisiones al paciente.

**Con los trabajadores del SESCAM:** “El SESCAM es y será lo que sean sus casi 18.000 trabajadores”.

**Con la Junta de Comunidades y con los contribuyentes:** su financiación es pública.

**Con los Proveedores del SESCAM:** todos los proveedores son necesarios.

**Con Castilla-La Mancha:** Contribuyendo a su desarrollo económico, científico y social.

### b. Valores:

**Solidaridad:** los ingresos vienen de todos.

**Equidad:** el gasto se orienta a los que más lo necesitan.

**Calidad:** siempre hay que poner la máxima calidad ajustada al presupuesto disponible.

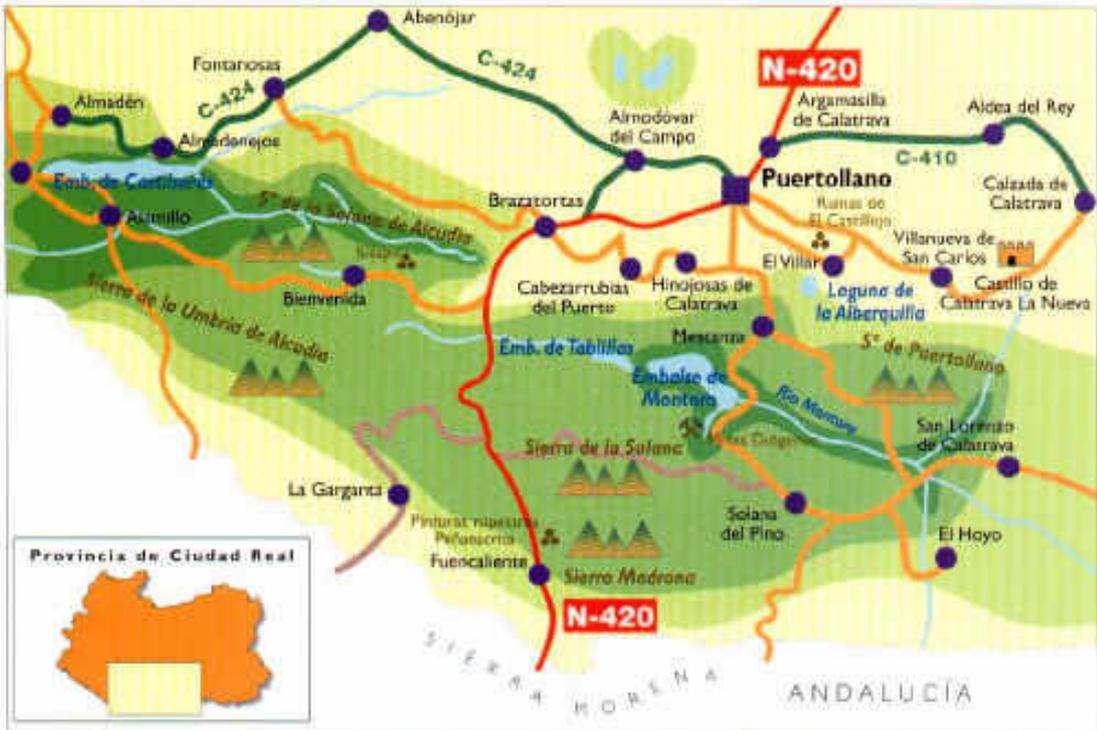
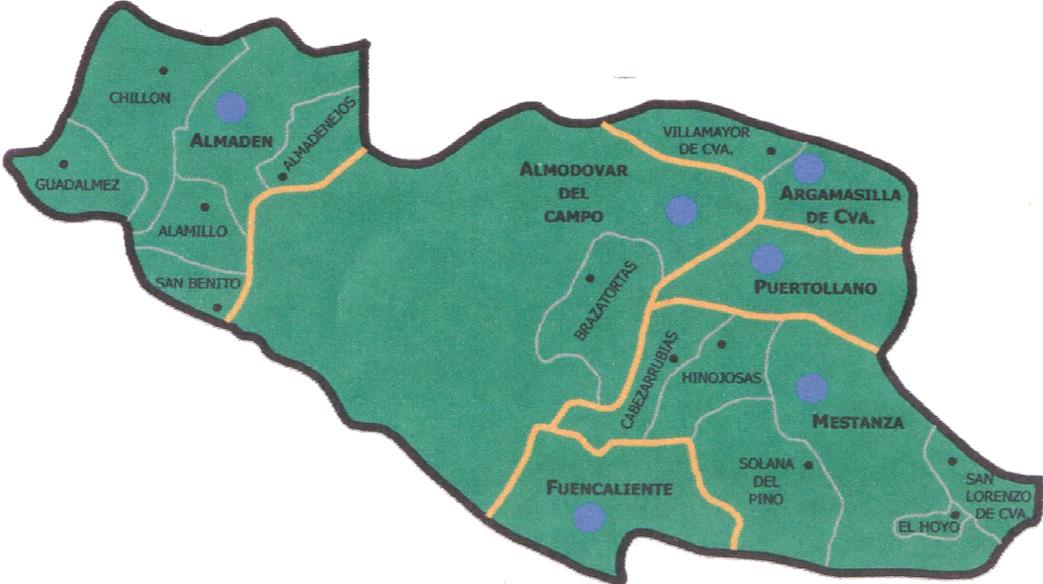
**Eficiencia:** siempre hay que controlar el mejor uso del dinero.

### c. Normas básicas que regulan la actividad del Servicio.

- ✓ Ley 14/1986, de 25 de abril. **Ley General de Sanidad** –que fijó las bases y la coordinación general de la Sanidad en España (B.O.E. 29-04-86).
- ✓ Ley 8/2000, de 30 de noviembre. **Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha** configura el Sistema Sanitario de Castilla La Mancha. (D.O.C.M. 19-12-00)
- ✓ Decreto 1/2002, de 8 de enero de 2002, de estructura orgánica y funciones de los Servicios Centrales y Periféricos del Servicio de Salud de Castilla la Mancha (D.O.C.M. 11-01-02).
- ✓ Decreto 226/2004, de 2 de Junio de 2004, de modificación del Decreto 1/2002, de 8 de Enero, de estructura orgánica y funciones de los Servicios Centrales y Periféricos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha(Sescam) (D.O.C.M. 25-6-04).
- ✓ Real Decreto 137/1984, de 11 de enero, de **Estructuras Básicas de Salud**. (B.O.E. 01-02-1984)
- ✓ Ley 24/2002 de 5 de diciembre de **Garantías en la Atención Sanitaria Especializada** (D.O.C.M. 18-12-02) .
- ✓ Orden de 20 de febrero de 2003, de la Consejería de Sanidad, de las Reclamaciones, Quejas, Iniciativas y Sugerencias sobre el funcionamiento de los servicios, centros y establecimientos del Servicio de Salud de Castilla La Mancha (D.O.C.M. 28-02-03).

### 3.- GERENCIA DEL AREA DE SALUD DE PUERTOLLANO.

#### 3.a.- El Área de Salud:



El **Área de Salud de Puertollano**, está ubicada en el suroeste de la provincia de Ciudad Real, con el campo de Calatrava como puerta de entrada por el norte, y Sierra Morena y sus estribaciones por el sur, y está atravesada por el paraje natural del Valle de Alcudia.

El núcleo más importante del Área, y cabecera de la misma, es la ciudad de **Puertollano**, segunda ciudad de la provincia en número de habitantes, y cuya actividad principal es la industrial (cuenta con un complejo petroquímico, dos centrales térmicas, explotaciones mineras de carbón, etc...).

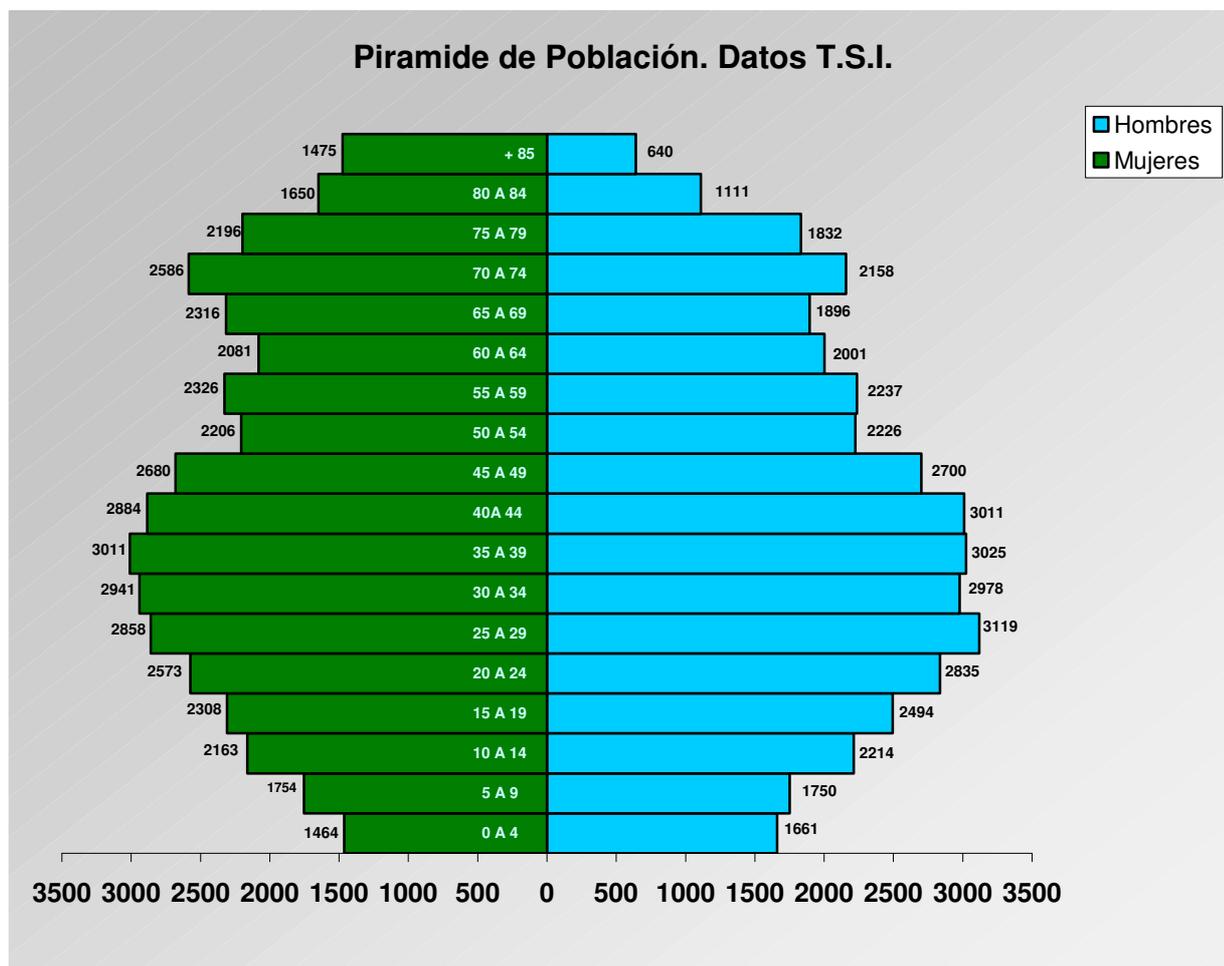
Como núcleos urbanos más poblados del Área, hay que mencionar a: las ciudades de **Almodóvar del Campo** y **Argamasilla de Calatrava**, muy próximas a Puertollano, y cuyas actividades principales se centran en las actividades agrícolas y ganaderas.

Más alejada de la cabecera del Área se encuentra la ciudad de **Almadén**, situada al suroeste de la provincia de Ciudad Real, al pie de la Sierra de Alcudia, y que cuenta con unas de las minas de mercurio más importantes del mundo.

El resto del Área son núcleos urbanos más pequeños, de economía rural, y dos de ellos **Fuencaliente** y **Solana del Pino** son cabeceras de Zona básica de Salud (ZBS).

### 3.b.- Población del Área:

Pirámide de población



La población total del Área, según TSI (tarjeta sanitaria individual), a fecha 1 de Diciembre de 2004 (población de referencia para el Contrato de Gestión 2004), es de **80.947** habitantes, concentrándose un porcentaje importante de esta población, en concreto el 63,6 % (**51.504** habitantes) en la cabecera del Área, en la ciudad de Puertollano.

El resto de la población, que supone el 36,4 % (**29.443** habitantes), vive en núcleos menores de 10.000 habitantes y tiene un componente más ruralizado.

La pirámide nos muestra que se trata de una **población envejecida**, (donde el 22,2 % tiene 65 o más años, y el 10,6 % tiene 74 o más años, dato que es más importante en los núcleos poblacionales más pequeños, y en las zonas básicas de salud rurales), y con una **tasa de natalidad baja**.

### **3.c.- Recursos del Área de Salud (recursos sanitarios A.P):**

► Para atender la población del Área, contamos en el ámbito de la Atención Primaria con los siguientes recursos:

#### **— Infraestructuras:**

El Área cuenta con 8 Zonas Básicas de Salud (ZBS), y dispone de:

- 8 Centros de Salud.
- 12 Consultorios locales.
- 11 Consultorios auxiliares.
- 7 PAC (puntos de atención continuada).
- Unidades de apoyo:
  - USBD (Unidad de Salud bucodental)
  - UPPO (Unidad de psicoprofilaxis obstétrica)
  - USM (Unidad de salud mental)
  - Unidades de Fisioterapia
  - Trabajadores sociales de Área

#### **— Recursos humanos:**

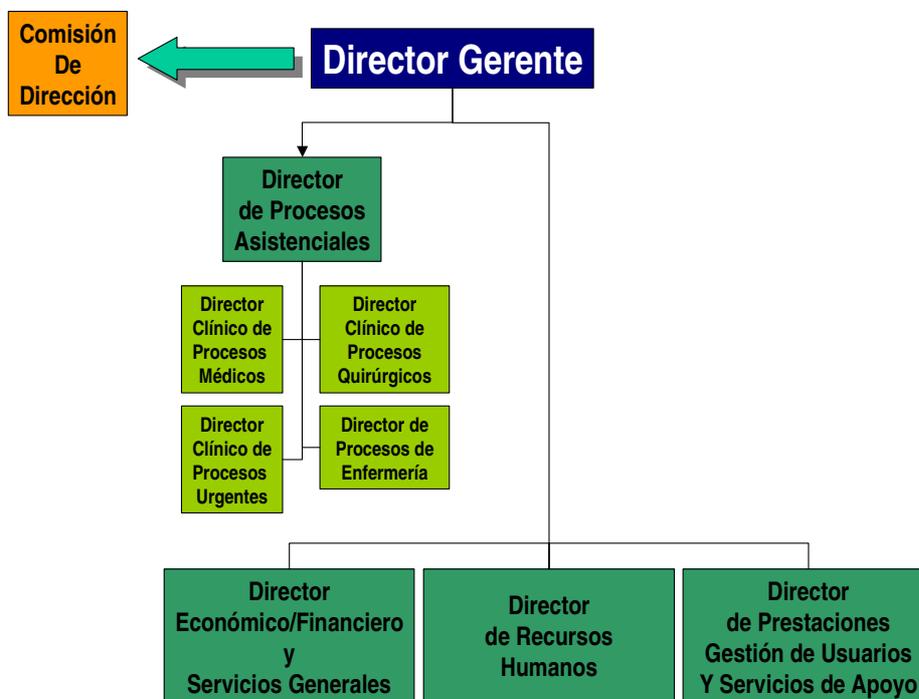
El Área cuenta en Atención Primaria con:

- 71 facultativos de plantilla.
- 31 médicos PEAC.
- 19 enfermeros PEAC.
- 16 médicos residentes de Medicina Familiar y Comunitaria.
- 79 sanitarios no facultativos de plantilla.
- 61 otro personal de plantilla.

► En cada Zona Básica de Salud trabaja un **EAP** (equipo de atención primaria), al frente del cual se encuentra un **Coordinador médico** y un **Responsable de enfermería**, primeras personas a las cuales dirigirse en el centro de salud de destino, para ayudarnos en nuestra incorporación y que intentarán solventar aquellas situaciones que surjan en nuestro desarrollo profesional.

### 3.d.- Estructura Orgánica:

Aunque desde Enero de 2004 somos Gerencia Única de Área, o sea la misma estructura directiva, gestiona la Atención Primaria y la Atención Especializada del Área de Salud de Puertollano, en este apartado, igual que en el resto del documento, nos referiremos fundamentalmente a la Atención Primaria.



#### Staff:

- Responsable Contabilidad-Suministros: M<sup>a</sup> Luisa García Castellón
- Jefe de Sección Nóminas y Personal: M<sup>a</sup> Carmen Izquierdo Millán
- Jefe de Sección de Informática: Fernando Gil Ramírez
- Jefe de Grupo de Administración:
  - Secretaría de Dirección: M<sup>a</sup> de Gracia Aguilar Fernández
- Farmacia: Purificación Ventura López

### 3.e.- Directorio de EAP, PAC y Unidades de Apoyo

GERENCIA DEL ÁREA DE SALUD DE PUERTOLLANO		RELACION CENTROS DE SALUD Y CONSULTORIOS LOCALES						
E.A.P	Población	CENTRO	DIRECCION	LOCALIDAD	C.P.	TELEFONO	FAX	CONSULTA(1)
<b>EAP ALMADEN</b>	7.044	C.S. ALMADEN	Avda. del Parque, s/n	ALMADEN	13400	926710748	926710479	
Coordinador médico: Julián Deblas Castellanos	1.911	C.LOCAL CHILLON	C/ Hernán Cortes, s/n	CHILLON	13412	926712181		
Responsable enfermería: Jesús Gutiérrez Mora	708	C.LOCAL ALAMILLO	C/ Hernán Cortes, 19	ALAMILLO	13413	926735052		
	503	C.LOCAL ALMADENEJOS	C/ San Rafael, s/n	ALMADENEJOS	13480	926740190		
	982	C.LOCAL GUADALMEZ	Avda. del Parque, s/n	GUADALMEZ	13490	926742089		
	313	C.LOCAL SAN BENITO	C/ Miguel de Unamuno, s/n	SAN BENITO	14411	926747073		
		C.PERIF. GARGANTIEL (1)	C/Constitución, s/n	GARGANTIEL	13414			Miércoles
<b>EAP ALMODOVAR CAMPO</b>	6.690	C.S. ALMODOVAR CAMPO	C/ Virgen del Prado, s/n	ALMODOVAR DEL CAMPO	13580	926483038	926464455	
C.M : Juan de Dios Tortosa Hernández	1.029	C.LOCAL BRAZATORTAS	C/ Real, 93	BRAZATORTAS	13450	926471143		
R.E : Elena González Urraca		C.PERIF. LA BIENVENIDA (1)	C/Navacerrada, s/n	LA BIENVENIDA	13596			Viernes
		C.PERIF. TIRTEAFUERA (1)	C/Sancho Panza, s/n	TIRTEAFUERA	13192			Miércoles
		C.PERIF. VALDEAZOGUES (1)	C/ Cuesta, s/n	VALDEAZOGUE	13470			Jueves
		C.PERIF. VEREDAS (1)	C/Cordel, s/n	VEREDAS	13459			Jueves
		C.PERIF. LA VIÑUELA (1)	C/Pilar, s/n	LA VIÑUELA	13460			Martes
		C.PERIF. ESTACION DE VEREDAS (1)	Camino de la Plata, s/n	ESTACION DE VEREDAS				Viernes
<b>EAP ARGAMASILLA DE CVA.</b>	5.356	C.S. ARGAMASILLA	C/ Pinto, 14	ARGAMASILLA DE CALATRAVA	13440	926477946	926460351	
C.M : Mª Dolores Díaz-Cano Romero de Ávila	650	C.LOCAL VILLAMAYOR	Glorieta Virgen Rosario, s/n	VILLAMAYOR DE CALATRAVA	13595	926466012		
R.E : Francisca Guillén Rubio								
<b>EAP FUENCALIENTE</b>	1.203	C.S. FUENCALIENTE	Pza. España, 1	FUENCALIENTE	13130	926470257	926470237	
C.M : Vicente Bermúdez								
R.E : No tiene								
<b>EAP SOLANA DEL PINO</b>	497	C.S. SOLANA DEL PINO	Avda. Constitución, s/n	SOLANA DEL PINO	13593	926485040	926485133	
C.M : Ángel Gª Valavazquez	332	C.LOCAL EL HOYO	C/ Ancha, 2	EL HOYO DE MESTANZA	13594	926463026		
R.E : Carmen Toledano Rodríguez	410	C.LOCAL SAN LORENZO	Avda. del Caudillo, s/n	SAN LORENZO DE CALATRAVA	13779	926335038		
		C.PERIF. HUERTEZUELAS (1)	C/ Fco. Ricote, s/n	HUERTEZUELAS	13779			Miércoles
		C.PERIF. SOLANILLA DEL TAMARAL (1)	C/ Centro, s/n	SOLANILLA DEL TAMARAL	13594			Miércoles
<b>EAP BARATARIA (PUERTOLLANO I)</b>	30.871	C.S. BARATARIA (PLLANO I)	Avda. Primero de Mayo, 32	PUERTOLLANO	13500	926430700	926411787	
C.M : Francisco Javier Llorens Corraliza								
R.E : Elisa León López								
<b>EAP PUERTOLLANO II</b>	11.061	C.S. PUERTOLLANO II	C/ Picón, s/n	PUERTOLLANO	13500	926432350	926432362	
C.M : Emilio P. García-Mancha Arévalo								
R.E : Ana Isabel Díaz Ávila								
<b>EAP CARLOS MESTRE (PUERTOLLANO III)</b>	9.673	C.S. CARLOS MESTRE(PLLANO III)	C/ Encomienda, 72	PUERTOLLANO	13500	926411976	926411794	
C.M : Manuel Romero López	513	C.LOCAL MESTANZA	C/ Hinojosas, s/n	MESTANZA	13592	926485675		
R.E : Mª de Gracia Duque Siller	564	C.LOCAL CABEZARRUBIAS	C/ Pilar, 22	CABEZARRUBIAS DEL PUERTO	13591	926476000		
	637	C.LOCAL HINOJOSAS	C/ José Antonio, s/n	HINOJOSAS DE CALATRAVA	13590	926476100		
		C.PERIF. EL RETAMAR (1)	Camino Almodóvar, S/N	EL RETAMAR	13598			Miércoles
		C.PERIF. EL VILLAR (1)	C/ Palomas, s/n	EL VILLAR	13597			Lunes
<b>TOTAL</b>	<b>80.947</b>							

(1)consulta día de la semana

CM : Coordinador Médico // RE : Responsable de Enfermería

**GERENCIA DEL ÁREA DE SALUD DE PUERTOLLANO**

Punto Atención Continuada - PAC	Población atendida	Dirección	Localidad	C.P.	Tlfn. Urgencias
<b>PAC DE ALMADEN</b>	ALMADEN	Avda. del Parque, s/n	ALMADEN	13400	926710180
	CHILLON				
	ALMADENEJOS				
	GARGANTIEL				
<b>PAC DE ALAMILLO</b>	ALAMILLO	C/ Hernán Cortés, s/n	ALAMILLO	13413	926735052
	GUADALMEZ				
	SAN BENITO				
<b>PAC DE ALMODOVAR CAMPO</b>	ALMODOVAR CAMPO	C/ Virgen del Prado, s/n	ALMODOVAR DEL CAMPO	13580	926483038
	BRAZATORTAS				
	LA BIENVENIDA				
	TIRTEAFUERA				
	VALDEAZOGUE				
	VEREDAS				
	LA VIÑUELA				
ESTACION DE VEREDAS					
<b>PAC DE ARGAMASILLA DE CVA.</b>	ARGAMASILLA DE CALATRAVA	C/ Pinto, 14	ARGAMASILLA DE CVA.	13440	926477946
	VILLAMAYOR DE CALATRAVA				
<b>PAC DE FUENCALIENTE</b>	FUENCALIENTE	Pza. España, 1	FUENCALIENTE	13130	926470257
<b>PAC DE SOLANA DEL PINO</b>	SOLANA DEL PINO	Avda. Constitución, s/n	SOLANA DEL PINO	13593	926485040
	EL HOYO				
	SAN LORENZO				
	HUERTEZUELAS				
	SOLANILLA DEL TAMARAL				
<b>PAC DE PUERTOLLANO</b>	PUERTOLLANO	Av. Primero de Mayo, 32	PUERTOLLANO	13500	926427400
	MESTANZA				
	CABEZARRUBIAS DEL PUERTO				
	HINOJOSAS DE CALATRAVA				
	EL RETAMAR				
	EL VILLAR				

## GERENCIA DEL ÁREA DE SALUD DE PUERTOLLANO

### Unidades de Apoyo de Área

Denominación	Población atendida	Dirección	Localidad	C.P.	Tlfno.
<b>SALUD BUCO-DENTAL</b>					
U.S.B.D. DE ALMADEN	Z.B.S. DE ALMADEN	Avda. del Parque, s/n	ALMADEN	13400	926712609
U.S.B.D. DE ALMODOVAR DEL CAMPO	Z.B.S. DE ALMODOVAR DEL CAMPO	C/ Virgen del Prado, s/n	ALMODOVAR DEL CAMPO	13580	926484202
U.S.B.D. DE ARGAMASILLA DE CVA.	Z.B.S. DE ARGAMASILLA DE CALATRAVA	C/ Pinto, 14	ARGAMASILLA DE CALATRAVA	13440	926477787
U.S.B.D. DE SOLANA DEL PINO	Z.B.S. DE SOLANA DEL PINO	Avda. Constitución, s/n	SOLANA DEL PINO	13593	926485040
U.S.B.D. DE PUERTOLLANO	Z.B.S. DE PUERTOLLANO I Z.B.S. DE PUERTOLLANO II Z.B.S. DE PUERTOLLANO III Z.B.S. DE FUENCALIENTE	Avda. Primero de Mayo, 32	PUERTOLLANO	13500	926427404 Ext. 157
<b>PSICOPROFILAXIS OBSTÉTRICA</b>					
U.P.P.O. DE ALMADEN	Z.B.S. DE ALMADEN	Avda. del Parque, s/n	ALMADEN	13400	926712609
U.P.P.O. DE ALMODOVAR DEL CAMPO	Z.B.S. DE ALMODOVAR DEL CAMPO	C/ Virgen del Prado, s/n	ALMODOVAR DEL CAMPO	13580	926484202
U.P.P.O. DE ARGAMASILLA DE CVA.	Z.B.S. DE ARGAMASILLA DE CVA.	C/ Pinto, 14	ARGAMASILLA DE CALATRAVA	13440	926477787
U.P.P.O. DE SOLANA DEL PINO	Z.B.S. DE SOLANA DEL PINO	Avda. Constitución, s/n	SOLANA DEL PINO	13593	926485040
U.P.P.O. DE PUERTOLLANO	Z.B.S. DE PUERTOLLANO I Z.B.S. DE PUERTOLLANO II Z.B.S. DE PUERTOLLANO III Z.B.S. DE FUENCALIENTE	Avda. Primero de Mayo, 32	PUERTOLLANO	13500	926427404 Ext. 180
<b>SALUD MENTAL</b>					
U.S.M. DE PUERTOLLANO	TODA LA DEL ÁREA DE SALUD	Avda. Primero de Mayo, 32	PUERTOLLANO	13500	926431404
<b>FISIOTERAPIA</b>					
U.F. DE ALMADEN	Z.B.S. DE ALMADEN	Avda. del Parque, s/n	ALMADEN	13400	926712609
U.F. DE ALMODOVAR DEL CAMPO	Z.B.S. DE ALMODOVAR DEL CAMPO	C/ Virgen del Prado, s/n	ALMODOVAR DEL CAMPO	13580	926484202
U.F. . DE ARGAMASILLA DE CVA.	Z.B.S. DE ARGAMASILLA DE CVA.	C/ Pinto, 14	ARGAMASILLA DE CALATRAVA	13440	926477787
U.F. DEL C.S. PUERTOLLANO III	Z.B.S. DE PUERTOLLANO I Z.B.S. DE PUERTOLLANO II Z.B.S. DE PUERTOLLANO III Z.B.S. DE FUENCALIENTE	C/ Encomienda 72	PUERTOLLANO	13500	926411901
<b>TRABAJADORES SOCIALES</b>					
T.S. DEL EAP PUERTOLLANO I	Z.B.S. DE PUERTOLLANO I	Avda. Primero de Mayo, 32	PUERTOLLANO	13500	926430700 – Ext. 139
T.S. DE ÁREA	RESTO DEL ÁREA DE SALUD	C/ Encomienda 72	PUERTOLLANO	13500	926411901

### 3.f.- Directorio de los servicios de la Gerencia y otras direcciones de interés:

#### ► **GERENCIA DE ÁREA DE PUERTOLLANO**

##### **ATENCIÓN PRIMARIA:**

Av. Primero de Mayo 32  
13500 PUERTOLLANO (CIUDAD REAL)

Nº FAX: 926-440029

TELEFONOS:

<b>Secretaría Dirección</b> (M <sup>a</sup> Gracia Aguilar / Prado Espadas)	926-440030
<b>Personal</b> (M <sup>a</sup> Fé Lara / Julián Ruiz)	926-440031
<b>Nóminas</b> (M <sup>a</sup> Carmen Izquierdo / M <sup>a</sup> Eugenia Jurado)	926-440031
<b>Suministros</b> (Isabel Morejudo / M <sup>a</sup> Carmen Rosell)	926-440154
<b>Reparaciones</b> (Luis R. López )	926-440154
<b>Registro y Recetas</b> (José Moreno Acedo)	926-427404
<b>Suministros Farmacia</b> (Mercedes Carrero Gómez)	926-427404
<b>Informática</b> (Fernando Gil / Leopoldo de Burgos / Juan Ruiz)	926-411785
<b>TSI</b> (Mercedes Hidalgo Moreno)	926-411785
<b>Contabilidad</b> (M <sup>a</sup> Luisa García / Inmaculada Ariza)	926-440011

##### **HOSPITAL SANTA BARBARA**

C/ Malagón, s/n  
13500 PUERTOLLANO (CIUDAD REAL)  
TEF. 926-421100

#### ► **OTRAS DIRECCIONES DE INTERES :**

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SANIDAD  
C/ Postas, 20  
13071 CIUDAD REAL  
TEF. 926-276000

OFICINA PROVINCIAL DE PRESTACIONES  
C/ Alarcos 10  
13071 CIUDAD REAL  
TEFs. 926-297500 / 926-297521

## 4.- CARTERA DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES EN LOS EAPs DEL ÁREA DE PUERTOLLANO:

### ► Atención Sanitaria en consulta:

#### ► Consulta de Medicina General y Pediatría:

- Consultas a demanda del usuario.
- Consultas programadas o concertadas.
- Atención domiciliaria.
- Urgencias en horario de consulta.

#### ► Servicio de Enfermería:

- Actividades a demanda:
  - En el Centro (actividades de sala de curas....)
  - En el domicilio del paciente.
- Actividades programadas o concertadas( en el centro y en domicilio).
- Urgencias en horario de consulta.

### ► Cartera de Servicios:

#### ► Atención al niño:

- Consulta niños.
- Vacunaciones infantiles (de 0 a 14 años).
- Detección precoz de metabolopatías.
- Revisión y seguimiento de la salud infantil (población de 0-14 años).
- Educación para la salud en centros educativos.
- Prevención de caries infantil.

#### ► Atención a la mujer:

- Captación, valoración y seguimiento de la mujer embarazada.
- Preparación al parto.
- Visita en el primer del posparto.
- Información y seguimiento de métodos anticonceptivos.
- D.P.C. (diagnóstico precoz del cáncer cervico-uterino).
- Diagnóstico precoz del cáncer de mama (en colaboración con la Consejería de Sanidad).
- Atención a la mujer en el climaterio.

► Atención al adulto, anciano y población general:

- Consulta adultos.
- Vacunación de la gripe.
  - Mayores o igual a 65 años.
  - Menores de 65 años.
- Vacunación del tétanos.
- Vacunación de hepatitis B a grupos de riesgo.
- Prevención de enfermedades cardiovasculares.
- Atención a pacientes crónicos: Hipertensión.
- Atención a pacientes crónicos: Diabetes.
- Atención a pacientes crónicos: EPOC.
- Atención a pacientes crónicos: Obesidad.
- Atención a pacientes crónicos: Hipercolesterolemia.
- Atención a pacientes con VIH-SIDA.
- Educación para la salud a grupos de pacientes diabéticos.
- Educación para la salud a otros grupos.
- Atención domiciliaria a pacientes inmovilizados.
- Atención a pacientes terminales.
- Cuidados domiciliarios de pacientes al alta hospitalaria.
- Atención al consumidor excesivo del alcohol.
- Prevención y detección de problemas en el anciano.
- Cirugía menor.
- Tratamientos fisioterapéuticos básicos.
- EpS a grupos de riesgo.
- EpS en centros educativos.

## 5.- LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE NUESTRA ÁREA (datos básicos):

### a.- Derivaciones y Pruebas complementarias:

Todos los años se firma un Contrato de Gestión entre el SESCAM y la Gerencia del Área, en el cual existe un anexo, donde se pacta la oferta-demanda de Derivaciones de A.P. a A.E. y de pruebas complementarias.

La mayoría de Especialidades son atendidas en nuestro Hospital de Área, y algunas en el Hospital General de Ciudad Real. Sirva como guía esta tabla:

RECURSO DE A.E.	Hospital Santa Bárbara	C.H. de Alarcos
<b>AREA MÉDICA</b>		
ALERGIA	X	
CARDIOLOGÍA	X	
DERMATOLOGÍA	X	
DIGESTIVO	X	
ENDOCRINOLOGÍA	X	
HEMATOLOGÍA	X	
MEDICINA INTERNA	X	
NEFROLOGÍA		X
NEUMOLOGÍA	X	
NEUROLOGÍA	X	X
PSIQUIATRÍA	X	
REHABILITACIÓN	X	
REUMATOLOGÍA	X	X
<b>AREA QUIRÚRGICA</b>		
CIRUGÍA GENERAL	X	
UROLOGÍA	X	
TRAUMATOLOGÍA	X	
OTORRINOLARINGOLOGÍA	X	
OFTALMOLOGÍA : Diagnóstica	X	
OFTALMOLOGÍA : Agudeza visual	X	
GINECOLOGÍA: Diagnóstica	X	
GINECOLOGÍA: Despistaje	X	
GINECOLOGÍA: Pl. familiar	X	
C. VASCULAR		X
<b>P. COMPLEMENTARIAS</b>		
LABORATORIO	X	
RADIODIAGNÓSTICO	X	
ECOGRAFIA ABDOMINAL	X	
GASTROSCOPIA	X	
CITOLOGIA VAGINAL	X	
ESTUDIOS HISTOLOGICOS	X	

#### Notas:

- Los usuarios de San Lorenzo de Calatrava, pertenecientes a la Z.B.S. de Solana del Pino, son atendidos en el Hospital Gutiérrez Ortega de Valdepeñas.

- La petición de pruebas complementarias está totalmente abierta a la Atención Primaria, con agendas abiertas para RX convencional, Gastroskopias y TAC craneal sin contraste, el resto de peticiones se hará a través de la Dirección Asistencial.

## **b.- Nuestro Hospital de Área:**

Dirección: C/ Malagón s/n. 13500 Puertollano (Ciudad Real).

Teléfono: 926421100 (centralita).

### Recursos materiales:

- Camas: 163
  - Especialidades médicas: 59
  - Especialidades quirúrgicas: 75
  - Obstetricia y Ginecología: 9
  - Pediatría: 20
  
- Quirófanos:
  - Programados: 4
  - Urgentes: 1
  - Paritorios: 2

### Estructura del Hospital:

### Plantas de hospitalización:

	Control B	Control A
1 <sup>a</sup>	<b>Urología - Traumatología</b> Ext. 150	<b>Cirugía</b> Ext. 160
2 <sup>a</sup>	<b>Medicina Interna B</b> Ext. 250	<b>Medicina Interna A</b> Ext. 260
3 <sup>a</sup>	<b>Ginecología y Obstetricia</b> Ext. 350	<b>Pediatría</b> Ext. 360

### Resto del Hospital:

#### PLANTA BAJA:

#### EXTENSIONES:

LABORATORÍO	483
RADIOLOGÍA	481
ADMINISTRACIÓN	465
HEMATOLOGÍA	486
BANCO DE SANGRE	480
CENTRALITA	450
CONSULTAS EXTERNAS	

**PLANTA SÓTANO:****EXTENSIONES:**

COCINA	561
LENCERÍA	562
FARMACIA	563
REHABILITACIÓN	552
MANTENIMIENTO	503
ADMISIÓN DE INGRESOS	574
URGENCIAS	577
CITACIONES	576
ARCHIVO Hª CLÍNICAS	573

**ANEXO EXTERIOR:****EXTENSIONES:**

ANATOMIA PATOLOGÍA (Frente Urgencias)	300
---------------------------------------	-----

Como medidas para mejorar la **coordinación/integración** de ambos niveles asistenciales, se han dotado de unos teléfonos móviles de contacto AP/AE (cuyos números están disponibles en todos los Centros de Salud), también se ha fomentado el uso de la Intranet de Área y el uso del correo electrónico para la comunicación interna.

## 6.- NORMAS REGULADORAS DEL PERSONAL DE ATENCIÓN PRIMARIA

### a. Gestión de personal.

Las relaciones laborales del personal que se incorpora a la Gerencia de Área de Puertollano, a nivel de Atención Primaria, están reguladas por la siguiente normativa:

#### PERSONAL ESTATUTARIO:

**La ley 55/2003, de 16 de Diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.**

Han quedado derogadas:

- **Facultativos:** Estatuto Jurídico del Personal Médico de la Seguridad Social de 23 de diciembre de 1966.
- **Sanitario:** Estatuto Jurídico de Personal Sanitario No Facultativo de la Seguridad Social de 26 de abril de 1973 (A.T.S./D.U.E., Matronas, Fisioterapeutas, Higienistas Dentales, Auxiliares de Enfermería)
- **No Sanitario:** Estatuto Jurídico de Personal No Sanitario de la Seguridad Social de 5 de julio de 1971 (Trabajadores Sociales, Personal de la Función Administrativa, Celadores)

**Los Procedimientos de Selección y Provisión de plazas de Personal Estatutario** se encuentran regulados en la Ley 30/1999, de 5 de octubre.

No obstante, mientras el nuevo Estatuto Marco es desarrollado por las Comunidades Autónomas, algunos preceptos que no contradigan la actual ley, y los acuerdos y pactos vigentes, en aquellos aspectos que no contradigan, o se opongan a la actual ley, siguen vigentes.

Personal Estatutario de Atención Continuada según Decreto 63/2005 de 24 de Mayo (DOCM de 27 de Mayo, nº 106).

#### PERSONAL LABORAL:

**Para todas las categorías:** Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo).

Le es también de aplicación El Estatuto Marco, en todo aquello que no se oponga a su normativa específica de aplicación y así lo prevén los convenios colectivos aplicables al personal laboral de cada comunidad autónoma.

#### PERSONAL FUNCIONARIO SANITARIO LOCAL:

**Médicos y A.T.S./D.U.E. de A.P.D.:** Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y Normativa Autonómica correspondiente aplicable.

Le es también de aplicación El Estatuto Marco, en todo aquello que no se oponga a su normativa específica de aplicación y así lo prevén las disposiciones aplicables al personal funcionario de cada comunidad autónoma.

Mediante Decreto 42/2005 de 26 de Abril, (DOCM de 29 de Abril de 2005 nº 86) se ha regulado la Integración o Adscripción funcional de todo este personal en el SESCOAM.

## **b. Tramites administrativos que deberá realizar el personal**

### **b.1. Formalización de la vinculación y relación laboral**

Todo trabajador que inicie la prestación de servicios en cualquier centro de la Gerencia del Área de Salud, a nivel de Atención Primaria (A.P.), deberá dirigirse al **Servicio de Personal** donde entregará toda la documentación que se detalla a continuación para poder proceder a su nombramiento y alta en Seguridad Social correspondiente.

#### **Documentación a aportar por el trabajador:**

- **D.N.I. ó Permiso de Trabajo.**
- **Cartilla de Afiliación a la Seguridad Social**
- **Titulación exigida para su ingreso**
- **Nº de cuenta y datos bancarios, para domiciliación de haberes**
- **Certificado de colegiación (Personal Médico y ATS/DUE)**

### **b.2. Tipos de nombramiento:**

- **Nombramiento de plaza en Propiedad.**- Una vez superada la oposición correspondiente
- **Nombramiento de Interinidad en plaza vacante.**- Por existir una plaza vacante sin cubrir por un propietario
- **Nombramientos de Sustitución.**- Por ausencia con reserva de plaza del ocupante.
- **Nombramiento Eventual.**- Para la cobertura de determinadas circunstancias de naturaleza extraordinaria, no ocupando plaza.
- **Nombramiento de Interinidad del personal PEAC (Personal Estatutario de Atención Continuada).** Para cubrir la Atención Continuada (prestación de servicios de urgencias).

### **b.3. Finalización de la vinculación de personal temporal**

Al término de la relación laboral, **previa petición por escrito**, el interesado podrá solicitar la documentación necesaria para su presentación en el INEM a efectos de solicitud de prestación por desempleo.

### Situaciones de cese del personal temporal:

- **En función del tipo de nombramiento**, se dará por los siguientes motivos:

- ✓ **Cobertura reglamentaria de la plaza por personal propietario.**
- ✓ **Amortización de la plaza.**
- ✓ **Incorporación del titular que legalmente ocupa la plaza.**
- ✓ **Expiración del plazo para el que se expidió el nombramiento.**
- ✓ **Desaparición de las causas que motivaron el nombramiento.**
- ✓ **No superación del periodo de prueba, que tendrá la siguiente duración:**
  - Grupo A.- seis meses**
  - Grupo B.- tres meses**
  - Grupos C, D y E.- dos meses**

- **Por renuncia voluntaria del trabajador a su nombramiento**, que deberá realizar en solicitud motivada, con un plazo de antelación de al menos 15 días, a la fecha en que desee causar baja.
- **Por Jubilación**, en las mismas condiciones que el personal de plantilla.
- **Pérdida de nacionalidad.**
- **La sanción disciplinaria firme de separación del servicio.**
- **La incapacidad permanente.**

### c. Aspectos retributivos

#### c.1. Reglamentación aplicable

- ✓ Ley 55/2003 de 16 de diciembre. Estatuto marco del personal Estatutario de los Servicios de Salud
- ✓ Real Decreto ley 3/1987, de 11 de septiembre.
- ✓ Leyes de Presupuestos Generales del Estado.
- ✓ Leyes de Presupuestos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (JCCM).
- ✓ Acuerdo de Bases para el Desarrollo de la Sanidad en Castilla La Mancha, de 26 de Abril de 2002.
- ✓ Instrucciones anuales para la elaboración de nóminas de la **Dirección Gerencia del SESCAM.**

#### c.2. Conceptos retributivos

➤ **Retribuciones Básicas:**

**Sueldo base.**- Se fija por el grupo de pertenencia: A, B, C, D, E.

**Trienios.**- Por cada tres años de servicios como propietario, según el grupo.

**Pagas extraordinarias.**- 2 anuales (sueldo base, trienios y complemento de destino).

*\* El personal eventual las lleva prorrateadas en su nómina mensual.*

➤ **Retribuciones Complementarias:**

**Complemento de destino.**- Según el nivel del puesto de trabajo

**Complemento productividad fija.**- En función del puesto de trabajo

**Complemento específico.**- En función de la categoría

**Complemento atención continuada.**- Servicios fuera de la jornada ordinaria

**Complemento JCCM.**- Según Acuerdo de Bases de 26-04-02

**Funcionarios Sanitarios Locales de APD:** Perciben las retribuciones básicas por la Consejería de Sanidad y las complementarias por la Gerencia de Atención Primaria.- Es decir, el sueldo base (alrededor del 70%) y los trienios los abona la Consejería de Sanidad.

**Diferencia de haberes:** Es el Complemento que percibe este personal de la Gerencia de Atención Primaria por la diferencia de sueldo base (30%) más la parte proporcional de paga extra correspondiente, que no le abona la Consejería de Sanidad.

### **c.3. Forma de cobro**

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 abono del importe correspondiente a las horas de guardia realizadas** se incluirá en la nómina del mes siguiente, una vez comprobado el profesional que efectivamente prestó el servicio, mediante la “**hoja de firma**” de cada guardia que, **obligatoriamente**, se deberá cumplimentar.

## 7.- JORNADA LABORAL ORDINARIA Y ATENCIÓN CONTINUADA.

### a. Reglamentación aplicable

- ✓ Ley 55/2003, de 16 de diciembre.
- ✓ Acuerdo de Bases para el desarrollo de la Sanidad. de 26 de Abril de 2002, en el ámbito del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.
- ✓ Decreto 88/2003, de 27 de mayo (D.O.C.M. de 2-06-03)
- ✓ Instrucciones dictadas al efecto por la Dirección General de Recursos Humanos (RR.HH) del SESCAM de 23 de Mayo de 2002 y 28 de Marzo de 2003.
- ✓ Decreto 63/2005, de 24 de mayo de 2005 del Personal Estatutario para la Atención Continuada en Atención Primaria.

### b. Horarios

**Jornada Ordinaria.-** El personal que presta servicios en los Centros de Salud del Área de Salud, desarrolla su actividad, en general, en turno fijo diurno, de 7 horas, de mañana y/o de tarde.

**Atención Continuada.-** Fuera de la jornada ordinaria se presta atención continuada a los usuarios en turnos de guardia que, en general, se realizan por los profesionales del Equipo ó por personal PEAC, en los siguientes horarios:

***Laborables: de 15 h. a 8 h. de la mañana del día siguiente***  
***Sábados, Domingos y Festivos: de 8 h a 8 h. de la mañana del día siguiente.***

**La asignación de los turnos de atención continuada,** que le corresponda cubrir a cada profesional, será realizada por el Coordinador de cada Equipo o la Dirección Médica (caso del PAC de Puertollano), y se comunicará a la Gerencia mediante previsión semestral del calendario de atención continuada, el cual *no se podrá modificar*, salvo causas justificadas y previa autorización de la Dirección.

## 8.- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

### a. Reglamentación aplicable.

**Personal Estatutario.-** Pacto entre la Administración Sanitaria del Estado y Organizaciones Sindicales más representativas en el sector, de 1 de junio de 1993.

**Personal Funcionario Sanitario Local de APD.-** Orden de la Consejería de Administraciones Públicas de 12-05-1989 modificada por Orden de 24-06-2003.

**Ley 55/2003**, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco.

### b. Vacaciones.

**Devengo.-** Las vacaciones reglamentarias se disfrutarán dentro del año natural a que correspondan, no pudiendo unirse a ningún otro permiso, salvo por matrimonio ó descanso maternal.

**Duración.-** Será de un mes (contado de fecha a fecha), si se ha trabajado durante el año natural completo. En caso contrario, se disfrutarán los días que, proporcionalmente, corresponda en razón de 2,5 días naturales por mes trabajado.

**Disfrute.-** Será, en principio, ininterrumpido, pudiendo, fraccionarse como máximo en dos periodos cuya suma total no exceda de 22 días hábiles y 31 naturales.

**Nota:** Para personal APD se añadirá un día más por antigüedad reconocida de 15 años (23), otro día por 20 años (24), otro por 25 años (25) y otro más por 30 años (26).

### c. Permisos

Los trabajadores de A.P. de la Gerencia del Área de Salud de Puertollano, podrán disfrutar de una serie de permisos. Para su obtención se precisa la pertinente justificación, cuando proceda, así como el visto bueno del Coordinador del Equipo en el que presten servicios.

La solicitud se realizará en modelo normalizado (disponible en todos los Centros de Salud) a la Dirección correspondiente, con una antelación de 15 días naturales, salvo casos de urgencia.

### c.1. Permisos retribuidos:

#### PACTO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LAS CENTRALES SINDICALES SOBRE VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS (1 de Junio de 1993)

<b>DÍAS DE LIBRE DISPOSICIÓN</b>	6 Días por asuntos particulares (1 por cada 2 meses trabajados)
<b>NACIMIENTO DE HIJO O ADOPCIÓN</b>	Misma Localidad: 3 días naturales a partir del hecho causante Distinta provincia o localidad a más de 150 Km.: 5 días naturales desde el hecho causante
<b>FALLECIMIENTO CÓNYUGE O FAMILIAR DE PRIMER GRADO (consanguinidad ó afinidad)</b>	Misma Localidad: 3 días naturales a partir del hecho causante Distinta provincia o localidad a más de 150 Km.: 5 días naturales desde el hecho causante
<b>FALLECIMIENTO FAMILIAR DE SEGUNDO GRADO (consanguinidad ó afinidad)</b>	Misma Localidad: 1 día natural a partir del hecho causante Distinta provincia o localidad a más de 150 Km.: 2 días naturales desde el hecho causante
<b>ENFERMEDAD GRAVE CÓNYUGE O FAMILIAR DE PRIMER GRADO (consanguinidad ó afinidad)</b>	Misma Localidad: 3 días naturales a partir del hecho causante Distinta provincia o localidad a más de 150 Km.: 5 días naturales desde el hecho causante
<b>ENFERMEDAD GRAVE FAMILIAR DE SEGUNDO GRADO (consanguinidad ó afinidad)</b>	Misma Localidad: 1 día natural a partir del hecho causante Distinta provincia o localidad a más de 150 Km.: 2 días naturales desde el hecho causante
<b>TRASLADO DOMICILIO</b>	1 día
<b>EXÁMENES ACADÉMICOS FINALES (de centros oficiales)</b>	El día del examen
<b>POR SER CANDIDATO A ELECCIONES DE CARÁCTER POLÍTICO</b>	El tiempo de duración de la campaña electoral
<b>POR SER NOMBRADO PARA FORMAR PARTE DE MESAS ELECTORALES</b>	El día de las votaciones y una reducción de jornada de 5 horas del día posterior
<b>DEBERES PÚBLICOS Y PERSONALES</b>	El tiempo indispensable, que no excederá de 4 horas
<b>MATRIMONIO</b>	15 días naturales a partir del hecho causante
<b>MATERNIDAD / ADOPCIÓN / ACOGIMIENTO</b>	16 semanas ó 18 en caso de parto, adopción ó acogimiento múltiple, opción padre las últimas 4 semanas.
<b>LACTANCIA</b>	1 hora diaria

### c.2. Permisos sin sueldo:

**Por Asuntos Propios:** Se podrán conceder por un máximo de 3 meses al año, previa petición motivada para valorar su posible autorización.

**Se solicitarán meses completos o quincenas naturales,** con una antelación mínima de 1 mes ó 15 días, respectivamente, no concediéndose en periodo vacacional.

### d. Licencias

#### d.1. Incapacidad temporal

### Conceptos y Causas:

Se considerará como tal, la enfermedad común ó profesional y accidentes sean ó no de trabajo, mientras el trabajador reciba la asistencia sanitaria de la Seguridad Social y esté impedido para el trabajo.

### Duración:

Se podrá permanecer en esa situación por un máximo de 12 meses, prorrogable por otros 6, cuando se presuma que durante ellos puede ser dado de alta por curación.

### Justificación:

Deberá hacerse mediante el **Parte Médico de Baja (Modelo P.9)** que le expida su médico de cabecera desde el primer día de la baja.

### Tramitación:

#### ✓ **Enfermedad Común ó Accidente No Laboral:**

Se deberá presentar el ejemplar del **Parte Médico de Baja** (copia para la empresa del modelo P.9) en el Servicio de Personal en el plazo de 3 días contados a partir de la fecha en que se produjo la baja.

Con posterioridad, se deberán ir presentando sucesivamente, también en el plazo de 3 días, los **Partes de Confirmación de I.T.** (Modelo P.9/1), que se expedirán, el primero al cuarto día de la baja y los sucesivos de forma semanal.

Una vez dado de alta por el médico de cabecera, se deberá presentar, también en el Servicio de Personal, el **Parte Médico de Alta** (copia para la empresa del modelo P.9) en el plazo de 24 horas.

#### ✓ **Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional:**

Si un trabajador sufre un accidente laboral **con ó sin baja médica** para el trabajo, **se deberán comunicar al Servicio de Personal, de forma inexcusable en el plazo máximo de 24 horas, los siguientes extremos:** fecha, lugar y hora en que se ha producido; detalle de la forma de ocurrencia; lesiones sufridas; nombre, dirección y teléfono de los testigos (si los hay); médico y centro que efectúa la asistencia inmediata; fecha de la baja médica (si procede).

De la misma forma, el trabajador deberá ponerse en contacto, en el menor tiempo posible, con el **Servicio de Prevención de Riesgos Laborales** para iniciar los trámites oportunos.

**Servicio de Prevención de Riesgos Laborales:**  
**Ubicado en el Centro de Salud Carlos Mestre**  
**C/ Encomiendad 72**  
**13500 Puertollano**  
**Tfno.: 926.412.040**  
**Facultativo responsable: Dr. Martín**

Si el accidente se ha producido **con baja médica**, se deberá justificar y tramitar, con los mismos plazos y procedimientos descritos anteriormente para la I.T. por Enfermedad Común, los correspondientes **Partes Médicos de Baja y los de Confirmación**, pero en este caso por **Contingencias Profesionales**, por lo que se expedirán en los **Modelos P.9/11 y p.9/5 respectivamente**.

## d.2. Maternidad

### Conceptos y Causas:

Esta licencia, se podrá disfrutar por los siguientes motivos:

- ✓ Parto
- ✓ Adopción, Preadopción ó Acogimiento de un menor de 6 años
- ✓ Adopción, Preadopción ó Acogimiento de un menor mayor de 6 años y menor de 18 años, cuando se trate de discapacitados ó minusválidos, ó que por sus circunstancias personales tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, debidamente acreditadas por los servicios sociales.

### Duración:

Normal.- 16 semanas

Múltiple.- 18 semanas.

### Disfrute:

El periodo de descanso se distribuirá a opción de la interesada siempre que 6 semanas sean inmediatamente posteriores al parto.

En caso de que el padre y la madre trabajen, sin perjuicio de las 6 semanas de descanso obligatorio para la madre, se podrá optar por que el padre disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso. Esto se podrá realizar de forma simultánea ó sucesiva con la madre, salvo que la incorporación de ésta suponga un riesgo para su salud. La suma de los periodos de descanso no podrá exceder las 16 semanas ó aquellas que correspondan por parto múltiple.

En los supuestos de Adopción con Acogimiento Previo, se disfrutará por uno ú otro concepto, o por ambos, sin que el acumulado supere los periodos fijados.

En los casos de Adopción Internacional, el periodo de descanso, se podrá iniciar hasta 4 semanas antes de la resolución de ésta.

### Tramitación:

Se deberá comunicar al Servicio de Personal, de la forma más rápida posible (telefónicamente, fax, etc.), la fecha del hecho causante, presentando posteriormente, en el **plazo de 5 días**, una

copia del **Informe de Maternidad o de la Decisión Administrativa o Judicial por la que se constituya la Adopción.**

La interesada tendrá que solicitar al INSS el pago directo de la prestación. La empresa no abonará cantidad alguna al trabajador durante el período de descanso maternal por tratarse de una prestación que gestiona directamente la Seguridad Social.

A estos efectos, el Servicio de Personal emitirá el certificado necesario, relativo a cotización, que el trabajador debe adjuntar a la solicitud mencionada.

#### **e. Otras situaciones administrativas**

Por no hacer muy extensivo el documento, por estar pendiente de desarrollo, todo lo referente a personal con el nuevo Estatuto Marco, otras situaciones administrativas como, por ejemplo: excedencias (en sus diversas modalidades), reducción de jornada por motivos familiares, jubilación, o asuntos relacionados con el régimen disciplinario, deberán de consultarse en el departamento de personal.

## 9. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### Reglamentación aplicable

El régimen disciplinario del personal se encuentra regulado en el Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud: Ley 55/2003 de 16 de diciembre.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en dichos Estatutos Jurídicos por parte del personal puede dar lugar a la tramitación de un expediente disciplinario.

<b>FALTAS Y SANCIONES</b>	
<b>CLASIFICACIONES DE LAS FALTAS</b>	<b>TIPO DE SANCIÓN</b>
<b><i>LEVES</i></b>	Apercibimiento por escrito
<b><i>GRAVES</i></b>	Traslado sin cambio de Residencia Suspensión de empleo y sueldo (máx. 2 años)
<b><i>MUY GRAVES</i></b>	Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 6 años. Traslado y cambio de residencia. Separación definitiva del servicio.



Anexo I

**DOCUMENTO DE APOYO  
UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS  
CENTROS DE SALUD**

## INDICE MATERIAS:

<b>MATERIAS</b>	<b>PAG.</b>
VISADO DE INSPECCION	I - 3
REINTEGRO GASTOS MOD. P-8	I - 5
• REINTEGRO GASTOS ASISTENCIA SANITARIA	I - 6
• REINTEGRO GASTOS AYUDA DESPLAZAMIENTO	I - 7
PRESTACIÓN ORTOPROTESICA	I - 8
SOLICITUD CEDULAS AVE	I -10
INCAPACIDAD TEMPORAL	I -11
RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS	I -13

## **VISADO DE INSPECCIÓN**

### PROCEDIMIENTOS

#### CONCEPTO:

El visado es el acto a través del cual la Inspección de Servicios Sanitarios autoriza con carácter excepcional, previo a su dispensación, y para un paciente concreto, la utilización de medicamentos y productos farmacéuticos que requieren un control sanitario especial.

#### PROCEDIMIENTO:

El visado de inspección consta del sello o etiqueta del Inspector Médico que lo realiza, en el que figura su nombre y dos apellidos. A continuación figurará la firma del Inspector y la fecha de visado. En letra se consignará el número de envases autorizados por cada receta. El visado de inspección da validez de 10 días a la receta ordinaria, contadas a partir de la fecha del mismo. Los requisitos para el visado de inspección son:

- **Informe clínico extendido por el facultativo especialista** indicado en cada caso, que justifique la necesidad del producto. El informe deberá ser actualizado periódicamente y la validez nunca será superior a un año.
  
- **Receta Oficial del Sistema Nacional de Salud**, que podrá ser extendida por el facultativo especialista ó por el de medicina general a la vista del citado informe.
  
- El producto a visar debe ser declarado por el SESCOAM como **susceptible de visado** y la Inspección comprobará que la medicación prescrita se corresponde con las indicaciones autorizadas para ese producto.
  
- En **ningún caso se podrán autorizar** tratamientos avalados por el informe clínico de facultativos ó centros asistenciales privados y no concertados con el SESCOAM.

Los **productos sometidos a Visado de Inspección** son los siguientes:

- Medicamentos de Diagnóstico Hospitalario.
- Medicamentos con cupón precinto diferenciado.
- Medicamentos de Especial Control Médico.
- Fórmulas magistrales con Oxandrolona.
- Extractos hiposensibilizantes individualizados y vacunas bacterianas.
- Absorbentes de incontinencia urinaria.
- Medias elásticas terapéuticas de compresión normal.
- Productos dietoterápicos.

## TRAMITACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA

El usuario entrega las recetas para su visado en la Unidad Administrativa del Centro de Salud.

Se deberá comprobar:

- Que el Médico Prescriptor corresponde al Centro de Salud, en caso de ser un Médico Especialista, que el usuario esta adscrito al Centro de Salud, en caso contrario se informará al paciente que debe acudir a su Centro de Salud.
- Complimentación correcta y legible, principalmente Nº Afiliación y Nombre y Apellidos del usuario. Si la receta presenta enmiendas, el médico debe firmar al lado de ésta para validarla, y el Inspector deberá firmar 2 veces.
- Si es la primera vez de visado (en este caso será requisito indispensable adjuntar la documentación indicada en el punto anterior –PROCEDIMIENTO – REQUISITOS), si es sucesiva solo es necesario la receta.

Dicha Unidad remitirá, diariamente por correo ordinario mediante Nota Interior, relación las recetas enviadas para su visado, indicando como Nombre y Apellidos, Nº Afiliación, Producto a Visar y Nº de recetas entregadas, a:

HOSPITAL "EL CARMEN"  
INSPECCION MÉDICA (4ª PLANTA)  
PROGRAMA MOSTRADOR  
Ronda del Carmen, S/n  
13071 CIUDAD REAL

La receta una vez visada por la Inspección Médica serán recepcionadas en el Centro para su entrega al Usuario.

## **EL VISADO INFORMÁTICO DEL SESCAM**

El Servicio de Salud de Castilla La Mancha ha implantado, desde el primero de junio de 2004 en toda la Comunidad Autónoma, el Visado Informático para las recetas del Sistema Nacional de Salud que precisen de este requisito previo a su dispensación por la oficina de farmacia.

El sistema, desarrollado íntegramente por las Áreas de Farmacia y de Tecnologías de la Información del Sescam, está implantado en todas las unidades de inspección de nuestra comunidad, así como en las oficinas de farmacia que lo han solicitado.

De esta manera, los ciudadanos que precisen tratamientos médicos continuados sometidos a visado previo de inspección pueden retirar la receta en su farmacia, sin necesidad de acudir cada vez a visarla en la correspondiente unidad de inspección.

En la farmacia, el farmacéutico o la farmacéutica a través del sistema de visado informático del Sescam se conecta con un programa que gestiona on-line la autorización y permite efectuar el visado informático de esa receta para su dispensación al paciente.

Para poder acceder a esta nueva mejora que el Sescam pone a disposición de los castellano-manchegos, sólo es necesario que el paciente disponga del informe que avale el tratamiento sometido

a visado que solicita, y que haya sido autorizado mediante un visado inicial en una unidad de inspección del Servicio de Salud de Castilla La Mancha.

Este nuevo servicio se ofrece en todas las farmacias de Castilla La Mancha que voluntariamente lo han solicitado al Área de Farmacia del Sescam.

Las oficinas de farmacia que han solicitado y han sido dadas de alta como usuarios desde el 1 de Junio de 2004, pueden gestionar visados de continuación de tratamientos de medicamentos, absorbentes de incontinencia y productos dietéticos siempre que el paciente esté de alta en la aplicación con un informe clínico actualizado que avale el tratamiento que solicita y que le haya sido efectuado por la inspección un primer visado de una receta correspondiente a ese tratamiento.

**Las únicas limitaciones al visado de continuación que se hace en las oficinas de farmacia son:**

- Las vacunas y extractos individualizados
- Las medias de comprensión normal
- Los tratamientos con análogos de gonadotropinas para ciclos de estimulación ovárica en tratamientos de fertilización in vitro.
- Los tratamientos que implican el empleo diario de presentaciones de un principio activo con distintas dosificaciones.

Todos los demás productos sometidos a visado de inspección, pueden ser visados de continuación por las farmacias siempre que se cumplan los requisitos mencionados.

## ***SOLICITUD DE PRESTACIÓN SANITARIA - MOD. P. 8 (REINTEGRO DE GASTOS)***

### CONCEPTO

Solicitud de reembolso de los gastos derivados de la asistencia sanitaria, motivados principalmente por:

- Asistencia Sanitaria fuera del Sistema Nacional de Salud (salvo en caso de Convenios Internacionales)
- Abono por gastos de desplazamientos a los pacientes que se desplacen a provincias distintas de la de su residencia.
- Prestación Ortoprotésica

Al tratarse de una solicitud, la misma puede ser estimada o no y, por lo tanto, nunca podremos asegurar que el mero hecho de presentarla suponga su aceptación y consiguiente reintegro de los gastos.

Además de la documentación propia de cada uno de los tipos de solicitudes mencionadas, que más adelante comentaremos **TODAS LAS SOLICITUDES DE REINTEGRO DE GASTOS DEBERÁN FORMULARSE EN EL MODELO P-8 “ Solicitud de Prestación Sanitaria”** al que necesariamente habrá de acompañarse fotocopia de la Tarjeta Sanitaria Individual.

## TRAMITACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA

Debemos de tener en cuenta:

1.- La solicitud debe ser suscrita por el usuario, aunque como Unidad Administrativa ayudará en lo posible a su correcta cumplimentación en aquellos casos que así se requiera.

2.- Nuestra función será:

- Comprobar que el usuario pertenece a nuestro Centro de Salud.
- Comprobación de la correcta cumplimentación de la solicitud, el reverso del modelo queda reservado para la Inspección Médica, etc.
- Comprobación de los documentos que aporta, que siempre deben ser originales, excepto los informes clínicos que pueden ser fotocopias ( más adelante señalaremos los documentos a aportar, según el tipo de reintegro solicitado).
- Estampación del sello de Registro del Centro, tanto en el encabezado del modelo, como en el resguardo para el interesado.
- Entrega del Resguardo al interesado. Es fundamental puesto que será la única forma de establecer cualquier reclamación o consulta referente a la solicitud.
- Envío de la solicitud Mod. P-8, junto con la documentación presentada a la OFICINA PROVINCIAL DE PRESTACIONES.

## ***REINTEGRO DE GASTOS CON OCASIÓN DE LA ASISTENCIA SANITARIA PRESTADA FUERA DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD (salvo en caso de Convenios Internacionales)***

### CONCEPTO Y NORMATIVA

Real Decreto 63/95 de 20 de enero, sobre ordenación de prestaciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud:

En los casos de **asistencia sanitaria urgente, inmediata y de carácter vital, que hayan sido atendidos fuera del Sistema Nacional de Salud**, se reembolsarán los gastos de la misma, una vez comprobado que no se pudieron utilizar oportunamente los servicios de aquél y que no constituye una utilización desviada o abusiva de esta excepción.

### TRAMITACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA

- El paciente presentará la solicitud de reembolso de los gastos derivados de la asistencia sanitaria prestada fuera del Sistema Nacional de Salud en su Centro de Salud (el cual habrá de remitirlo tras su registro a la Oficina Provincial Prestaciones).
- La **documentación que deberá acompañar** a la solicitud es:
  1. Copia del DNI del titular de la cartilla y del beneficiario.
  2. Copia de la tarjeta sanitaria del titular y del beneficiario.
  3. Factura original y copia informe/s médico/s en relación con la asistencia sanitaria prestada.

4. Solicitud de reembolso de importe firmada por el usuario o su representante legal en la que conste los motivos de la misma, el NIF del preceptor y los datos completos de su cuenta bancaria, MOD. P-8 SOLICITUD DE PRESTACIÓN SANITARIA.
5. Datos bancarios de la titularidad de la cuenta o libreta de ahorros.
6. Cuanta documentación médica considere el reclamante que debería tenerse en cuenta en la resolución de su petición.

La UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL CENTRO, recepcionará toda la documentación y la enviará a:

SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA LA MANCHA (SESCAM)  
OFICINA PROVINCIAL DE PRESTACIONES  
C/ ALARCOS, 10  
13071 CIUDAD REAL

La Inspección de Servicios Sanitarios valorará el carácter urgente, inmediata y vital de la asistencia así como cualquier otra circunstancia que alegue el reclamante, de manera que, el Jefe de Inspección de la Oficina Provincial de Prestaciones (OPP) elevará propuesta de resolución al Coordinador Provincial de la OPP, el cual autorizará o denegará el reembolso del importe al beneficiario.

### ***PERCEPCIÓN DE AYUDAS POR GASTOS DERIVADOS DE DESPLAZAMIENTOS Y DIETAS DE ESTANCIA A LOS BENEFICIARIOS ASISTIDOS EN PROVINCIA DISTINTA A LA DE ORIGEN***

#### **CONCEPTO Y NORMATIVA**

Circular 6/1981 (20-4), mantiene su vigencia únicamente en relación con el abono de gastos de desplazamiento y dietas de estancia y Circular 5/97 de Ayudas por desplazamiento y dietas de estancia a los beneficiarios asistidos en provincia distinta a la de Origen.

**A los pacientes que se desplacen a provincias distintas de las de residencia, cuando dicho desplazamiento se precise a fin de completar su estudio clínico y/o realizar un tratamiento, que no sea factible o no se encuentre disponible en su provincia de origen.**

La necesidad del **desplazamiento** en todo caso ha de ser **indicada por el facultativo** responsable de la asistencia del paciente, o bien por la Oficina Provincial de Prestaciones, cuando concurren circunstancias de carácter asistencial, que así lo aconsejen.

#### **TRAMITACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- El paciente presentará la **solicitud de reembolso** de los gastos derivados de la asistencia sanitaria prestada fuera del Sistema Nacional de Salud en su Centro de Salud (el cual habrá de remitirlo tras su registro a la Oficina Provincial Prestaciones) mediante **MOD. P-8 SOLICITUD DE PRESTACIÓN SANITARIA.**
- La **documentación que deberá acompañar** a la solicitud es:
  - Copia de la Orden de Asistencia en vigor.
  - Justificante de asistencia a consultas externas, expedido por el Centro sanitario que presta

la asistencia.

- En caso de precisar acompañante, la autorización deberá figurar en la Orden de Asistencia emitida por la Oficina Provincial de Prestaciones. Esta circunstancia deberá ser indicada por el facultativo.
- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria del titular y el beneficiario para el que se solicita.
- Fotocopia del D.N.I. del titular.
- Datos bancarios de la titularidad de la cuenta o libreta de ahorros (fotocopia de la 1ª Hoja de la cartilla o cuenta bancaria).
- Billetes del Transporte cuando proceda
- PARA LA ESTANCIA(DIETAS) : se solicitará la documentación anteriormente descrita y:
- Informe del Centro Sanitario (Servicio correspondiente) en el que se manifiesta la necesidad de pernoctar para proseguir las consultas. En caso de ingreso deberá ser suscrito por el facultativo responsable, indicando fecha de ingreso y de alta del enfermo.

La UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL CENTRO, recepcionará toda la documentación y la remitirá a:

HOSPITAL "EL CARMEN"  
INSPECCION MÉDICA (4ª PLANTA)  
PROGRAMA MOSTRADOR  
Ronda del Carmen, S/n  
13071 CIUDAD REAL

## **PRESTACIÓN ORTOPROTÉSICA**

La prestación ortoprotésica incluye las prótesis quirúrgicas fijas y su oportuna renovación, las prótesis ortopédicas permanentes o temporales (prótesis externas y su oportuna renovación y los vehículos para inválidos cuya invalidez así lo aconseje).

La **prescripción de estas prestaciones se llevará a cabo por los médicos de atención especializada**, ajustándose en todo caso a lo establecido en el **catálogo debidamente autorizado**. Las ortesis, prótesis dentarias y las especiales se prestarán o darán lugar a una ayuda económica, en los casos y según los baremos que se establezcan en los catálogos correspondientes.

## **PRESTACIONES**

### CONCEPTO Y NORMATIVA:

**Artículo 108 de la Ley General de Seguridad Social**, texto refundido aprobado por Decreto 2065/1974, de 30 de mayo. - Real Decreto 63/95, de 20 de enero, sobre ordenación de prestaciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud.

**Orden de 18 de enero de 1.996**, de desarrollo del Real Decreto 63/95, de 20 de enero, para la regulación de la prestación ortoprotésica.

**Catálogo General de material ortoprotésico** (INSALUD. Julio 2000):

**Contiene** la relación de PRÓTESIS ORTOPÉDICAS PERMANENTES O TEMPORALES (PRÓTESIS EXTERNAS), los VEHÍCULOS PARA INVÁLIDOS, las ORTESIS y las PRÓTESIS ESPECIALES que están cubiertos por el sistema sanitario público, debiendo los médicos especialistas circunscribir su prescripción a dichos artículos. Las prótesis externas quedan excluidas del Catálogo ya que son suministradas por el propio hospital.

Los artículos incluidos en los grupos de ORTESIS y PRÓTESIS ESPECIALES, para los que se fijan en el Catálogo las ayudas máximas a financiar por el sistema sanitario público, quedando condicionadas éstas a que las disponibilidades presupuestarias lo permitan.

**Por tanto:**

**1.- PRESCRIPCIÓN POR LOS FACULTATIVOS DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA** (especialistas en la materia correspondiente a la clínica que justifique la prescripción) y que deberá **CIRCUNSCRIBIRSE A LOS ARTÍCULOS CONTENIDOS EN EL CATÁLOGO.**

**2.-** El acceso al abono de los artículos contenidos en el Catálogo se efectuará a través del procedimiento de REEMBOLSO DEL IMPORTE.

#### TRAMITACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA

El paciente, una vez que ha adquirido el artículo, presentará la solicitud de reembolso de su importe, **mediante Mod. P-8 SOLICITUD DE PRESTACIÓN SANITARIA** en la Unidad Administrativa de su Centro de Salud (el cual habrá de remitirlo tras su registro a la OPP).

La **documentación que deberá acompañar a la solicitud** es la siguiente:

- 1.-Copia del DNI del titular de la cartilla y del beneficiario.
- 2.-Copia de la tarjeta sanitaria del titular y del beneficiario.
- 3.- Prescripción e informe técnico del correspondiente facultativo especialista del sistema sanitario público (PRESTACIÓN DE ORTOPEDIA).
- 4.- Factura original de la adquisición del material ortoprotésico en la que figure de forma expresa el producto dispensado, el código que según el catálogo le corresponde y el importe abonado.
- 5.- Datos bancarios de la titularidad de la cuenta o libreta de ahorros (fotocopia 1ª Hoja de la cartilla o cuenta bancaria).

El Jefe de Inspección de la OPP elevará propuesta de resolución al Coordinador Provincial de la OPP, el cual denegará o autorizará la solicitud de reembolso. En este último caso, se procedería a abonar al beneficiado la cuantía estipulada en el Catálogo.

La Unidad Administrativa registrará la Solicitud de Prestación Sanitaria **Mod. P-8** y junto con la documentación entregada por el usuario, lo **enviará a:**

SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA LA MANCHA (SESCAM)  
OFICINA PROVINCIAL DE PRESTACIONES  
SECCION DE PRESTACIONES  
C/ ALARCOS, Nº 10  
13071 CIUDAD REAL

## ***ACUERDO RENFE/AVE – OFICINA PROVINCIAL DE PRESTACIONES***

### **SOLICITUD DE CEDULAS**

Mediante el Acuerdo RENFE – OFICINA PROVINCIAL DE PRESTACIONES, los usuarios que se desplacen a cualquier centro sanitario de MADRID, cuando dicho desplazamiento se precise a fin de completar su estudio clínico y/o realizar un tratamiento, que no sea factible o no se encuentre disponible en su provincia de origen y tengan en **vigor la Orden de Asistencia**, podrán solicitar Cédulas de Viaje para su canje por billetes de AVE.

### TRAMITACIÓN

El usuario solicitará en la Unidad Administrativa de su Centro de Salud la petición de Cedula de Ave, con un plazo máximo de 10 días y mínimo de 4 días.

Si la cita de consulta es inferior a 4 días desde la fecha de solicitud, se informará al usuario que puede dirigirse personalmente a la OFICINA PROVINCIAL DE PRESTACIONES, SECCION DE PRESTACIONES, sita en la c/ Alarcos, 10 de CIUDAD REAL para la solicitud de la cédula.

La **Unidad Administrativa cumplimentará** dichas peticiones en el modelo-planilla establecido para ello:

### ACUERDO RENFE/AVE – INSALUD SOLICITUD DE CEDULAS

Se cumplimentará en todos sus extremos indicando:

- Nombre y Apellidos del Titular y del beneficiario, si es el enfermo.
- Nº Afiliación
- Edad
- Hospital de Destino
- Fecha Cita
- Observaciones

Dicha planilla se **remitirá a diariamente VÍA FAX** a:

SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA LA MANCHA (SESCAM)  
OFICINA PROVINCIAL DE PRESTACIONES  
SECCION DE PRESTACIONES  
C/ ALARCOS, 10  
13071 CIUDAD REAL  
nº FAX: 926-297532

Una vez recibidas las Cédulas de Ave, que constan de Original y 2 ejemplares (blanco y amarillo) se entregarán al usuario para su canje por billete de AVE en las Estaciones de RENFE, haciéndole entrega de:

- Original (para su canje por billete de AVE) con parte superior e inferior para billetes de Ida y Vuelta.
- Copia amarilla, deberá ser **sellada en su parte superior e inferior por el Centro Sanitario que presta la asistencia.**

Se deberá informar al usuario que una vez realizado el desplazamiento deberá pasar por la Unidad Administrativa del Centro para entregar la Copia amarilla, en el plazo de 15 días desde la fecha de consulta.

La copia amarilla será registrada en la Unidad Administrativa indicando la fecha de entrega en la Unidad y sello del Centro, la parte inferior se entregará de justificante al usuario, y la parte superior se enviara a la Oficina Provincial de Prestaciones.

La Unidad Administrativa enviará a la Oficina Provincial de Prestaciones la copia blanca y la parte superior amarilla para justificación del desplazamiento, junto con las cédulas que por cualquier circunstancia hayan sido anuladas a:

SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA LA MANCHA (SESCAM)  
OFICINA PROVINCIAL DE PRESTACIONES  
SECCION DE PRESTACIONES  
C/ ALARCOS, 10  
13071 CIUDAD REAL

## ***INCAPACIDAD TEMPORAL***

Tendrán la consideración de situaciones determinantes de incapacidad temporal:

- a. Las debidas a enfermedad común o profesional y a accidente, sea o no de trabajo, mientras el trabajador reciba asistencia sanitaria de la Seguridad Social y esté impedido para el trabajo, con una duración máxima de doce meses, prorrogables por otros seis cuando se presuma que
- b. durante ellos pueda el trabajador ser dado de alta médica por curación.

- c. Los periodos de observación por enfermedad profesional en los que se prescriba la baja en el trabajado durante los mismos, con una duración máxima de seis meses, prorrogables por otros seis cuando se estime necesario para el estudio y diagnóstico de la enfermedad.

### TRAMITACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA

**El parte de baja y alta laboral por contingencias comunes** (Mod. P.9) y parte de confirmación por contingencias comunes (Mod. 9/1) consta de cuatro ejemplares, los facultativos entregarán en la Unidad Administrativa 2 ejemplares del mismo (Original y 1ª copia), que se enviarán por separado a:

**-Original (ejemplar para el SERVICIO PUBLICO DE SALUD)**, remitir en el plazo de tres días a la Inspección Médica en:

SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA LA MANCHA (SESCAM)  
OFICINA PROVINCIAL DE PRESTACIONES  
SERVICIO DE INSPECCION MEDICA – I.T.  
C/ Alarcos, 10  
13071 CIUDAD REAL

**-Copia (ejemplar para remitir al INSS, ISM o MUTUA):** Se deberá observar en el parte en el apartado de “Entidad pago IT/CC” si la casilla con cruz es:

- **INSS**, se deberá enviar el parte a:  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL  
PAGO DELEGADO  
Avda. del Rey Santo, nº 2  
13001 CIUDAD REAL

Asimismo se enviarán a esta misma dirección en el caso de no figurar nombre de mutua o mutua distinta a las habituales.

- **MUTUA**, se deberá enviar el parte a la Mutua correspondientes, las más frecuentes son:

FREMAP  
C/ Palma, nº 19  
CIUDAD REAL

FRATERNIDAD-MUPRESA  
Paseo San Gregorio, 70  
13500 PUERTOLLANO

**El parte de baja y alta laboral por contingencias profesionales** (Mod. P.9/11) y parte de confirmación por contingencias profesionales (Mod. 9/5) consta de cuatro ejemplares, los facultativos entregarán en la Unidad Administrativa 2 ejemplares del mismo (Original y 1ª copia), que se enviarán por separado a:

**-Original (ejemplar para el SERVICIO PUBLICO DE SALUD)**, remitir en el plazo de tres días a la Inspección Médica en:

SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA LA MANCHA (SESCAM)  
OFICINA PROVINCIAL DE PRESTACIONES  
SERVICIO DE INSPECCION MEDICA – I.T.  
C/ Alarcos, 10  
13071 CIUDAD REAL

- Copia (ejemplar para remitir al INSS o ISM):se enviará a:

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL  
PAGO DELEGADO  
Avda. del Rey Santo, nº 2  
13001 CIUDAD REAL

**INFORME DE MATERNIDAD** consta de tres ejemplares, los facultativos entregarán en la Unidad Administrativa una copia del mismo (1ª copia), que se enviará a:

SERVICIO DE SALUD DE CASTILLA LA MANCHA (SESCAM)  
OFICINA PROVINCIAL DE PRESTACIONES  
SERVICIO DE INSPECCION MEDICA – I.T.  
C/ Alarcos, 10  
13071 CIUDAD REAL

Asimismo se enviará a la dirección anteriormente descrita, los “INFORME CLINICO LABORAL”, “INFORME MATERNIDAD/RIESGO LABORAL” Y LOS ESCRITOS DIRIGIDOS POR LOS MEDICOS CON MOTIVO DE I.T. AL SERVICIO DE INSPECCIÓN MEDICA.

## ***INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES, QUEJAS, INICIATIVAS Y SUGERENCIAS. (Orden 20-02-2003, de la Consejería de Sanidad).***

### DEFINICIONES

A los efectos previstos en la Orden, se definen los siguientes términos:

◆ **Iniciativas.-** Son propuestas formuladas por los usuarios dirigidas a mejorar el grado de cumplimiento y observancia de los derechos y deberes de los mismos, del funcionamiento de los servicios sanitarios y del cuidado y atención a los enfermos.

◆ **Sugerencia.-** Son comunicaciones de los usuarios con ideas concretas orientadas a la mejora de la calidad y funcionamiento de los servicios sanitarios.

◆ **Quejas.-** Se entiende por queja la simple comunicación de los usuarios de su insatisfacción por el funcionamiento de los servicios sanitarios, prestaciones recibidas, cuidado y atención de los enfermos. Puede tratarse de requerimientos de naturaleza sanitario-asistencial o no asistencial.

◆ **Reclamaciones.**- Cuando la comunicación descrita en el apartado anterior se acompaña de una demanda concreta sobre cualquiera de los aspectos mencionados se considerará reclamación y se tramitará como tal.

### MODELO NORMALIZADO

◆ Consta de un original y dos copias(modelo autocopiativo):

- 1ª hoja para la Gerencia.
- 2ª hoja para el usuario.
- 3ª hoja para la unidad receptora(Centro de Salud....).

◆ Estará a disposición de los usuarios en todos los centros y establecimientos dependientes del SESCAM.

### PROCEDIMIENTO

◆ Las reclamaciones, quejas, iniciativas o sugerencias, se presentarán preferentemente en el modelo normalizado, que estará a disposición de los usuarios en todos los centros dependientes del SESCAM.

◆ Las reclamaciones, quejas, iniciativas o sugerencias se pueden presentar por cualquiera de los siguientes medios :

- Personalmente, en cualquiera de los centros y establecimientos sanitarios dependientes del SESCAM.
- Mediante envío por correo, del impreso normalizado o escrito donde conste la iniciativa, sugerencia, queja o reclamación(en este caso el personal de las unidades administrativas se encargará de formalizarlo en el impreso normalizado).
- Por fax, procediéndose como en el caso anterior si no se ha utilizado el impreso normalizado.
- Mediante llamada al teléfono único de información de Castilla-La Mancha(012).
- Por correo electrónico.

◆ En las reclamaciones, quejas, iniciativas o sugerencias, presentadas en escrito o formato distinto al impreso normalizado, deberán figurar los siguientes datos :

- a) Servicio, Centro o Establecimiento al que se dirige.
- b) Nombre, apellidos, y domicilio del interesado, e identificación del medio y lugar preferente a efectos de notificaciones.
- c) Hechos, razones y petición concreta, si procede, en que se concreta la reclamación, queja, iniciativa o sugerencia.
- d) Lugar y fecha en que se formula el escrito.
- e) Firma del solicitante.

◆ Los usuarios podrán presentar los impresos normalizados o los escritos sin datos de identificación, todos serán admitidos y tramitados, pero sólo se contestarán oficialmente aquellos que permitan la correcta identificación del interesado.

◆ El **personal de las Unidades Administrativas** está **obligado**, si le es solicitado, a transcribir la formulación del interesado y posteriormente leerse la, a aquellas personas que tengan dificultades para la escritura o correcta expresión y comprensión de los hechos.

## TRAMITACIÓN

◆ Una vez presentado o recibido el impreso normalizado en el Centro de Salud, que actuará como Unidad receptora, se deberán realizar las siguientes actuaciones :

- 1) **Poner** la fecha y el sello de **registro de entrada** en las 3 copias del impreso normalizado.
- 2) Cumplimentar el **recuadro de color azul** (“datos a rellenar por el receptor de la reclamación, queja, iniciativa o sugerencia”) por la persona que reciba la reclamación... (ej: administrativo, celador, etc.....)
- 3) **No se cumplimentará** los recuadros de Nº (1), ni los recuadros de “Código” y “Categoría” (éstos recuadros los cumplimentará la Gerencia).
- 4) **Se entregará**, o en su caso, se remitirá la **2ª hoja** del impreso normalizado al **interesado**. En el caso de que la reclamación, queja, iniciativa o sugerencia se hubiera recibido en un modelo distinto del normalizado, en el escrito de remisión se comunicará al interesado que ha sido formalizada en el impreso normalizado.
- 5) **Remisión a la Gerencia de Atención Primaria, en las 48 h. siguientes a su recepción, de la 1ª hoja** del impreso normalizado. En el caso de que la reclamación, queja, iniciativa o sugerencia se hubiera recibido en un modelo distinto del oficial, y una vez formalizado en el impreso normalizado, se adjuntará el original recibido.
- 6) **La 3ª hoja del impreso normalizado, se archivará en el Centro de Salud** (previamente a su archivo, el administrativo hará una copia para que el Coordinador Médico del EAP tenga conocimiento de la reclamación).
- 7) Una vez tenga su entrada en la Gerencia la reclamación, queja, iniciativa o sugerencia, y en el plazo más breve posible se hará llegar copia de la misma al **Coordinador del EAP**, para que tenga conocimiento de la reclamación, y solicite información al profesional implicado en la misma, cuya **contestación sobre los hechos** (del implicado, del Coordinador, o de ambos, según se refiera en la nota interior), **nos la hará llegar a la Gerencia en el plazo máximo de 10 días**.



Anexo II

**NORMATIVA SOBRE  
SELLOS MÉDICOS  
Y  
TALONARIOS DE RECETAS**

## ***SELLOS MÉDICOS:***

1. Cada sello identifica un puesto asistencial, por tanto, cada vez que se cambie de puesto se debe solicitar un sello distinto.
2. El médico sustituto debe solicitar a la Gerencia de Atención Primaria de Puertollano o en el Centro de Salud de Almadén (si va a prestar sus servicios en esta Zona Básica de Salud) el sello médico con el CIAS de la plaza asistencial que vaya a ocupar.
3. Los PEAC solicitarán al Servicio de Farmacia un sello con CIAS propio, en el que conste su nombre y número de colegiado. Este sello solo se utilizará para funciones de atención continuada y no para sustituciones de médicos de EAP.
4. Los médicos deberán firmar los modelos R1, R2 y R3 a la recepción de los sellos, comprometiéndose a devolverlos al término de la prestación asistencial, en el mismo estamento donde se le entregó, o en su defecto, al Coordinador Médico del Centro.

## ***TALONARIOS DE RECETAS:***

1. Cada médico titular tiene asignado un cupo de talonarios de recetas dependiendo de la población que atienden. Durante los periodos vacacionales o ausencia por cualquier otro motivo, debe dejar al médico sustituto recetas suficientes para los días en que va a ser sustituido.
2. Los PEAC solicitarán los talonarios de recetas al Servicio de Farmacia.
3. La petición de talonarios en concepto de exceso de cupo se hará en los mismos sitios especificados para la entrega de los sellos.
  - El médico es responsable de la custodia y conservación de los talonarios de recetas y sellos médicos. Cualquier extravío o robo debe ser denunciado en la Comisaría de Policía o en la Guardia Civil.
  - Posteriormente remitirá una copia de la denuncia a la Gerencia de Área.

## **Anexo III**

### **NORMATIVA PARA LOS USUARIOS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL SESCAM “TURRIANO”**

► **PERSONAL AL QUE VA DIRIGIDO:** A todos los profesionales que se incorporen a trabajar en esta Gerencia, y vayan a ser usuarios de la aplicación informática, en sus distintos módulos (cita previa, agendas, módulo clínico, etc.), por lo tanto está dirigido tanto a profesionales asistenciales, como a personal administrativo, etc.

► **INSTRUCCIONES PARA PETICIÓN DE CLAVE DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL SESCAM:**

- Se solicitará al Servicio de Informática de esta Gerencia, aportando: nombre, apellidos, nº del DNI, categoría profesional, y en caso de médicos además nº de colegiado. Además se debe de especificar el Centro de Salud o Consultorio en el que se va a trabajar, para poder ser dado de alta en el servidor de dicho centro.
- La clave de usuario y contraseña, es única para todo el SESCAM, por lo que sólo se debe solicitar la primera vez que se trabaja en el SESCAM, posteriormente sólo es necesario darse de alta en el servidor del Centro de Salud de destino ( todo este proceso es gestionado desde el Servicio de Informática de esta Gerencia).
- Una vez concluido el proceso de alta en el servidor (petición de clave y contraseña....), el administrativo del Centro de Salud de destino, asignará al profesional la agenda que le corresponda.

► **ALGUNOS CONSEJOS PRÁCTICOS:**

- Al encender el ordenador, nos pedirá la clave de usuario y la contraseña, la primera pantalla que aparece es el Escritorio del entorno Windows, en el cual hay un icono llamado “**Turriano**”.
- Para entrar en la aplicación, haremos doble clic en el icono de “Turriano”, una vez abierta la aplicación, nos aparecerá en pantalla los distintos módulos de la aplicación (cita previa, consulta clínica, gestión de agendas, historia clínica, ayuda, etc..).
- En el menú “**Ayuda**”, se encuentran disponibles los manuales del usuario de las distintos módulos.

► **COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS PARA LOS USUARIOS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL SESCAM:**

- Las incidencias que puedan surgir en el uso de la aplicación informática (cita previa, módulo clínico, agendas...), o las averías que pudieran surgir en los equipos, así como las sugerencias que pudieran mejorar la aplicación, se deben de notificar a un servicio instaurado por el SESCAM para dicho cometido, llamado **CASUS** (Centro de apoyo y soporte a usuarios), cuyo teléfono es: **900250505**, y cuyo funcionamiento es las 24 h. del día. Por tanto cualquier anomalía, avería, o sugerencia se debe canalizar a través del CASUS, aunque posteriormente si se quiere se puede también notificar al personal de informática de esta Gerencia.

**ANEXO IV**  
**SALUD PÚBLICA**

## ENFERMEDADES DE DECLARACIÓN OBLIGATORIA (E.D.O.)

**Todos** los médicos (incluidos los que realizan sustituciones) **tienen la obligación legal de declarar semanalmente**, a la Sección de Epidemiología de la Delegación Provincial de Sanidad, **los casos nuevos que hayan atendido de E.D.O.**, para lo cual los Partes de Notificación correspondientes (Impresos N° 1 y N° 2, disponibles en todos los Centros de Salud) deben remitirse depositándolos en el correo, preferentemente el Lunes o a mucho tardar el martes siguientes a la finalización de cada semana epidemiológica (sábado a las 24 horas).

## BROTOS EPIDEMICOS

Así mismo deben comunicar de forma **URGENTE** (Telf. 926 276 054 ó 680 221 546) **TODO BROTE epidémico de cualquier etiología** (incluida o no en el listado de E.D.O.) del que tenga conocimiento y que no hay sido notificado.