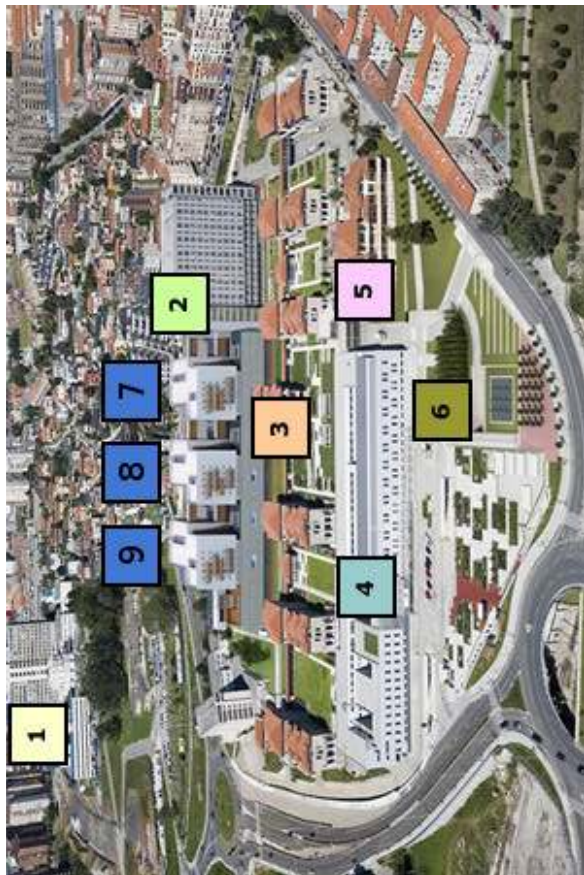


- 1. SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD
- 2. EDIFICIO 2 DE NOVIEMBRE
- 3. PABELLONES
- 4. VALDECILLA SUR
- 5. PABELLÓN 21
- 6. HOSPITAL VIRTUAL
- 7. TORRE B
- 8. TORRE C
- 9. TORRE D



## UBICACIÓN Y CONTENIDOS

7. TORRE B	8. TORRE C	9. TORRE D
7ª Traumatología / C. Plástica	7ª C Torácica /Tx Pulmón	7ª Neumología
6ª Cirugía General	6ª Cirugía General	6ª Urología
5ª Onco / Reuma / Endocrino	5ª Neurol/Dermatol	5ª Neurocirugía/Oftal/Maxilofacial
4ª H. Semana	4ª Ginecología	4ª Obstetricia
3ª C. Cardiovascular	3ª U. Polivalente	3ª Pediatría
2ª -----	2ª -----	2ª -----
1ª Paritorios/JARO / URA. Ctas. Pediat	1ª Quirófano / Ctas .Obstetricia	1ª Neonatología / Ctas . Ginecología
0 Psiquiatría	0 Psiquiatría / SAU	0 UCIM
-1 Laboratorios	-1 Laboratorios	-1 Laboratorios
-2 Anatomía Patolog	-2 Anatomía Patolog	-2 Anatomía Patolog
-3 Neurofisiología/Rx	-3 Vestuarios	-3 Vestuarios Quirur

2. EDIFICIO 2 DE NOVIEMBRE	
10ª Hematología. HDH	2ª Psiquiatría
9ª Medicina Interna	1ª Nefrología/Hemodiálisis
8ª Medicina Interna	0 Serv. Atención Usuario
7ª Ortopedia/Traumatología	0 S.A.D.C. / Archivo
6ª Digestivo / C. General	0 Unidad de Trabajo Social
5ª Medicina Interna	-1 Lencería - tallaje / Cocina
4ª UARH, UARQ	-2 U Penitenciaria/JP Subalterno
3ª Cardiología	-3 Urgencias / RX / Enlace

3. PABELLONES	
12 Mantenimiento / OO.SS.	17 Esterilización (-2)
13 Urgencias	17 Cuidados Intensivos (-1)
13 Banco de Sangre (0)	17 Farmacia Unidosis (0)
13 H. Domiciliaria (1º)	17 U. Apoyo Admtvo. (1º, 2º)
14 Cámara Hiperbárica (0)	19 Área Quirúrgica (-1)
15 RX (-1) A Clínicos (0)	19 Jefaturas de Servicios (0)
SPRL, M.Preve, Radioprotec (1º)	19 Subdirec. Enfermería (1º)
Farmacología, UEnsayos Clín (2º)	20 Laboratorios Hematología (0)
16 Pab. Docente / Biblioteca (2º)	Microbiología ((1º) (2º)

5. PABELLÓN 21	
0 Información / Reprografía / Registro / Suministros/ Facturación / Selección Personal Est Temporal/ Asesoría Jurídica .	1º RR.HH. / Informática / Gestión económica /
-1 Salón de Actos / CPD	2º Dirección y Subdirección Gerencia / Dirección y Subdirección Médica / Dirección de Enfermería






ACOGIDA AL  
PERSONAL DE  
NUEVA  
INCORPORACIÓN  
EN EL H.U.M.V.



## INFORMACIÓN GENERAL

Las unidades encargadas de la RECEPCIÓN del profesional y de la gestión administrativa son:

- **Servicio de Recursos Humanos** (Pab. 21, 1º).
- **Servicio Selección de Personal Temporal** (B).
  - Correo electrónico RR.HH. [personal@humv.es](mailto:personal@humv.es)
- **TARJETA IDENTIFICATIVA PROFESIONAL TPI:**
  - Obligatoriedad de identificación (Art. 19º EM)
  - Control de accesos
- **UNIFORMES:**
  - Lencería (Tallaje). Edif. 2Nov, Ptanta –1
  - Dispensación y reposición de uniformes. Pab 13 y Pab 17, Planta –2 (dispensadores)
- **PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES:**
  - Obligatoriedad evaluación de salud inicial (Pab. 15, 1º) 
  - Teléfono cita previa 73224
- **CLAVE ÚNICA DE ACCESO para:**
  - Programas corporativos
  - Portal del empleado
  - Correo electrónico
  - Aplicaciones generales
- **GUIA ACOGIDA:**
  -  **Tablón de RR.HH.**
  -  **Guía de Acogida HUMV**
- **PORTAL DEL EMPLEADO:** Utilidades-Consulta:
  - Nómina, Certificado IRPF
  - Solicitud de permisos, vacaciones, LD y DA
  - Solicitud de certificados
  - Datos personales, Seg. Social, bancarios
  - Historial Dosimétrico: a utilizar por personas adscritas a unidades donde existe riesgo de exposición a radiaciones ionizantes
  - Cambio de contraseña
- **INTRANET: TEMAS HUMV**
  - Guía rápida intranet
- **OTRAS APLICACIONES ELECTRÓNICAS:**
  - Web: [www.humv.es](http://www.humv.es). **Menú empleados**
  - Intranet: <http://portal.intranet.humv.es>
  - Aplicaciones generales**
    - Solicitud de cursos

## CIRCUITO



A través del edificio “enlace (E)”, dirigirse al centro correspondiente, donde le asignarán su Unidad:

- Personal Sanitario Enfermería (Pab. 19, 1º)
- Personal Facultativo (Servicio solicitado)
- Personal Auxiliar Administrativo:
  - Unidad de Apoyo Administrativo (Pab.17,1º-2º)
  - SADC (Edificio 2 Noviembre, Planta baja)
- Personal Subalterno, Celador/a (Edif. 2N –2)
- Personal Servicios Generales (Edif. 2N –1)
- Personal Unidad Trabajo Social (Edif. 2N-0)
- Personal de Mantenimiento (Pab. 12, 1º)
- Personal MIR, docencia (Pab. 16, 1º)
- Personal EIR docente (Torre D, Pta. 1ª)

## ACOGIDA EN LA UNIDAD

Asimismo, se dispondrá de un manual de acogida para consulta según categoría y unidad asignada.

## SEGUIMIENTO

Si se incorpora por primera vez en este Centro, estará sujeto a un **período de prueba**, cuya duración variará en función de la categoría profesional (Art. 33.2 EM).

El seguimiento de su desempeño será realizado por los Responsables y/o Supervisores de la Unidad asignada.

## PROGRAMA DE INMERSIÓN

Para facilitar su incorporación al Hospital, se realizarán unos talleres que faciliten su integración laboral.

- **Personal Facultativo:**
  - Cursos programados en el área asistencial.
- **Personal MIR:**
  - Cursos programados por la COMISIÓN DE DOCENCIA del HUMV.
- **Personal de Enfermería, según Áreas Asistenciales:**
  - *Programa de Acogida general*
  - *Talleres por unidades: Urgencias, UARH, UCI, Área Quirúrgica, Esterilización, Neonatología, etc...*
- A través de [calidadenfermeria.weebly.com](http://calidadenfermeria.weebly.com), los profesionales de enfermería podrán acceder a dicha información desde fuera del hospital.
- **Personal Área de Gestión y Servicios:**
  - *Taller Personal Auxiliar Administrativo*
  - *Taller Personal Subalterno, celador/a*

## CESES

A la finalización de su relación laboral, tiene la obligación de entregar:

- Llaves de taquillas (en lugar de recogida)
- Uniformes, en equipos de retorno. Pab 13 y Pab 17, Planta –2.

La remisión del CERTIFICADO DE EMPRESA, requerido para la solicitud de prestación de desempleo, se realiza de oficio por la Unidad Administrativa responsable.