Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Consumo
Servicio Andaluz de Salud
Distrito Sanitario Córdoba y Guadalquivir

MANUAL DE ACOGIDA PARA LOS M.I.R/E.I.R. DE MEDICINA/ENFERMERÍA FAMILIAR Y COMUNITARIA

Distrito Sanitario Córdoba y Guadalquivir

Versión 2. 2023-01

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. ORGANIGRAMA 3
3. UNIDADES DE GESTION CLINICA, CENTROS DE SALUD, CONSULTORIOS Y S.U.A.P 4
   3.1. Distrito Córdoba 4
   3.2. Distrito Guadalquivir 5
   3.3. SERVICIOS DE URGENCIAS DE ATENCIÓN PRIMARIA (S.U.A.P.) 5
4. UNIDAD DE ATENCION AL PROFESIONAL (U.A.P.) 7
   4.1. CARTERA DE SERVICIO DE LA .U.A.P. 8
   4.2. PROCESO DE LA RELACIÓN LABORAL 9
   4.3. PERMISOS Y LICENCIAS. 9
   4.3.1. Vacaciones 9
   4.3.2. Licencias por asuntos particulares 10
   4.3.3. Procedimiento para la petición de permisos y licencias 11
   4.3.4. Grados de afinidad y consanguinidad 12
   4.3.5. Retribuciones 13
   4.3.6. Bolsa única de Empleo 14
5. UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 16
   5.1.1. Información sobre PRL 16
   5.1.2. Formación sobre PRL 17
   5.1.3. ¿Qué hacer en caso de accidente de...? 17
   5.1.4. Vigilancia de la Salud 17
6. TRAS FIRMAR EL CONTRATO SALIR DEL DISTRITO CON 18
   6.1. Tecnología de la información (TIC) 18
   6.1.1. Sí es la primera vez que trabajas en el SAS 18
   6.1.2. Sí ya has trabajado en el SAS 18

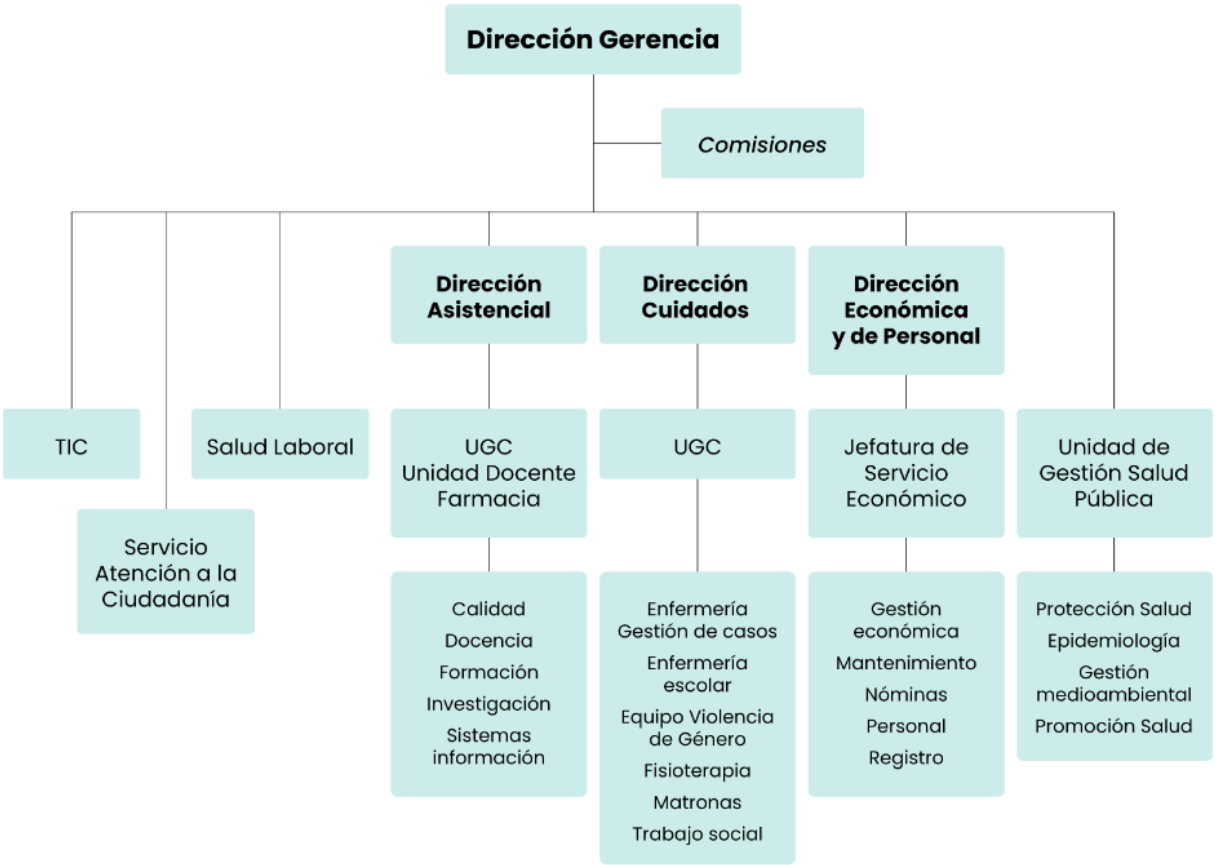
1. INTRODUCCIÓN

Con el presente manual se pretende que dispongas de la información mínima para que puedas conocer la organización del Distrito Sanitario Córdoba y Guadalquivir, así como algunos aspectos de su funcionamiento que te serán útiles en tus primeros pasos por la organización.

Este manual se encuentra disponible en la página web del Distrito Sanitario Córdoba y Guadalquivir, a través de la pestaña de profesionales, podrás acceder al enlace de este manual de acogida.

2. ORGANIGRAMA

Puedes acceder al Organigrama ampliado pulsando aquí, o en la imagen.



3. UNIDADES DE GESTION CLINICA, CENTROS DE SALUD, CONSULTORIOS Y S.U.A.P

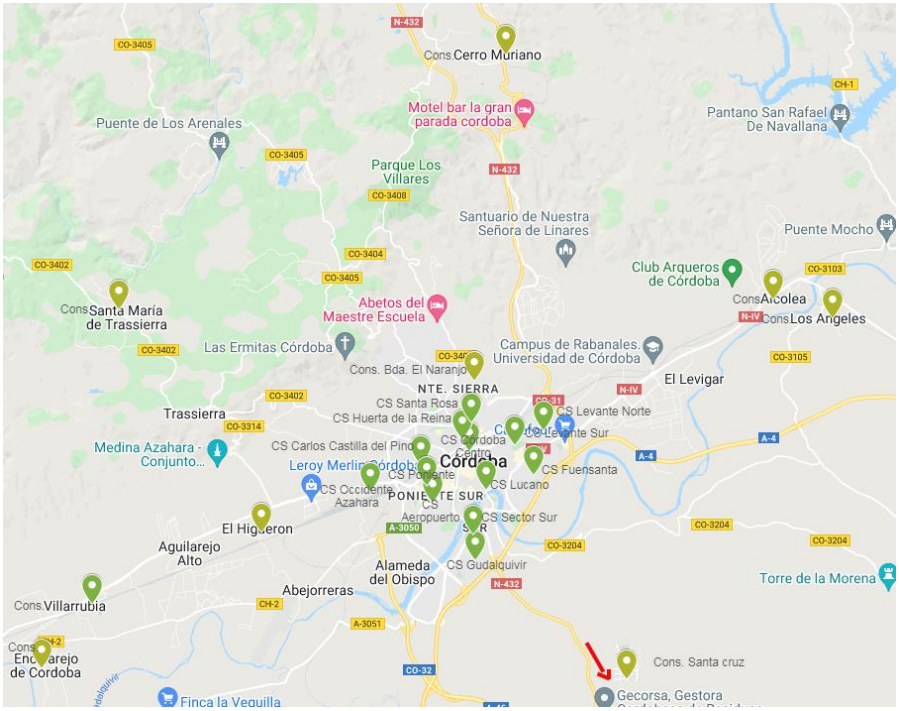
El Distrito Sanitario Córdoba y Guadalquivir es una agrupación de distritos que se produce en noviembre del año 2012, manteniendo 2 ubicaciones físicas independientes (aunque un único órgano de dirección y gestión). El 10 de julio de 2013, se incorpora al centro actual (sito en C/Lanzarote), donde se comparte espacio físico con el Centro de Salud Carlos Castilla del Pino; el Centro de Especialidades del mismo nombre y el Dispositivo de Cuidados Críticos y Urgencias de Atención Primaria, también del mismo nombre.

Toda la información de los centros de salud, consultorios locales y SUAP está disponible en nuestra página web, en el apartado de centros de salud. También puedes acceder a ella a través de la dirección: http://dsapcordobayguadalquivir.es/index.php/centros-de-salud/informacion-por-centros/

3.1. Distrito Córdoba

El Distrito Córdoba engloba todos los Centros de Salud y Consultorios auxiliares del municipio de Córdoba. Puedes **acceder al mapa ampliado** de los Centros de Salud y Consultorios del distrito pulsando aquí o en la propia imagen.

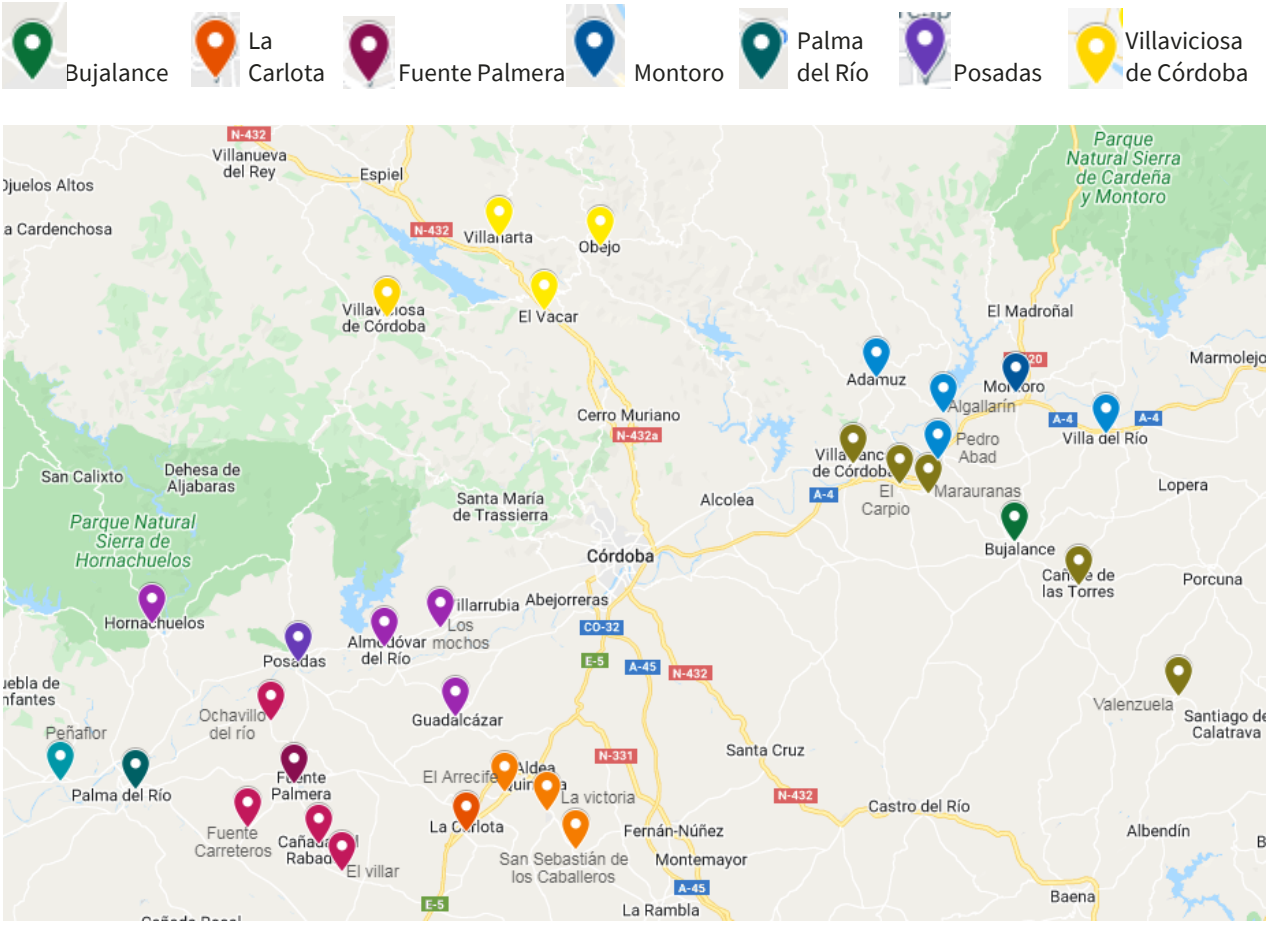
Centro de Salud Consultorio



3.2. Distrito Guadalquivir

El Distrito Guadalquivir engloba a varios Centros de Salud y Consultorios auxiliares de los municipios del Valle del Guadalquivir.

Puedes **acceder al mapa** de los Centros de Salud y Consultorios del distrito pulsando aquí o en la propia imagen. Los colores más oscuros corresponden a los centros de Salud de referencia.



3.3. SERVICIOS DE URGENCIAS DE ATENCIÓN PRIMARIA (S.U.A.P.)

El servicio del SUAP se encarga de las Urgencias desde las 15.00h hasta las 8:00h, y 24 horas los fines de semana y festivos, mientras se encuentran cerrados los centros asistenciales. La ubicación de estos es la siguiente:

Dispositivos de Cuidados Críticos y Urgencias	
Distrito Córdoba	**Distrito Guadalquivir**
S.U.A.P. Carlos Castilla del Pino S.U.A.P. Sector Sur	S.U.A.P. La Carlota S.U.A.P. Montoro S.U.A.P. Palma del Río

Puntos de Urgencia Distrito Guadalquivir	
Adamuz Bujalance El Carpio Valenzuela	Almodóvar del Río Posadas Hornachuelos Fuente Palmera Villaharta Villaviciosa

4. UNIDAD DE ATENCION AL PROFESIONAL (U.A.P.)

El objetivo de la Unidad es facilitar información al profesional y asesorarte en todos los trámites administrativos que puedas necesitar.

La Unidad de Atención al Profesional (U.A.P.) está situada en la **1ª Planta de Unidad de Gestión del Distrito Sanitario Córdoba y Guadalquivir**, sito en la calle Isla Lanzarote s/nº. Pulsa aquí para ubicación.

957 354254 (551254)
957 354257 (551257)
957 354264 (551264)

HORARIO DE ATENCIÓN
8:00 – 15:00h
Lunes a Viernes

Puedes ponerte en contacto con la unidad, a través del correo electrónico, para solicitar cualquier información:

atencionalprofesional.dcordoba.sspa@juntadeandalucia.es

Muchos de los servicios los puedes en contar en la página e-profesional a la que podrás acceder con tu usuario y contraseña únicos, o con certificado digital.

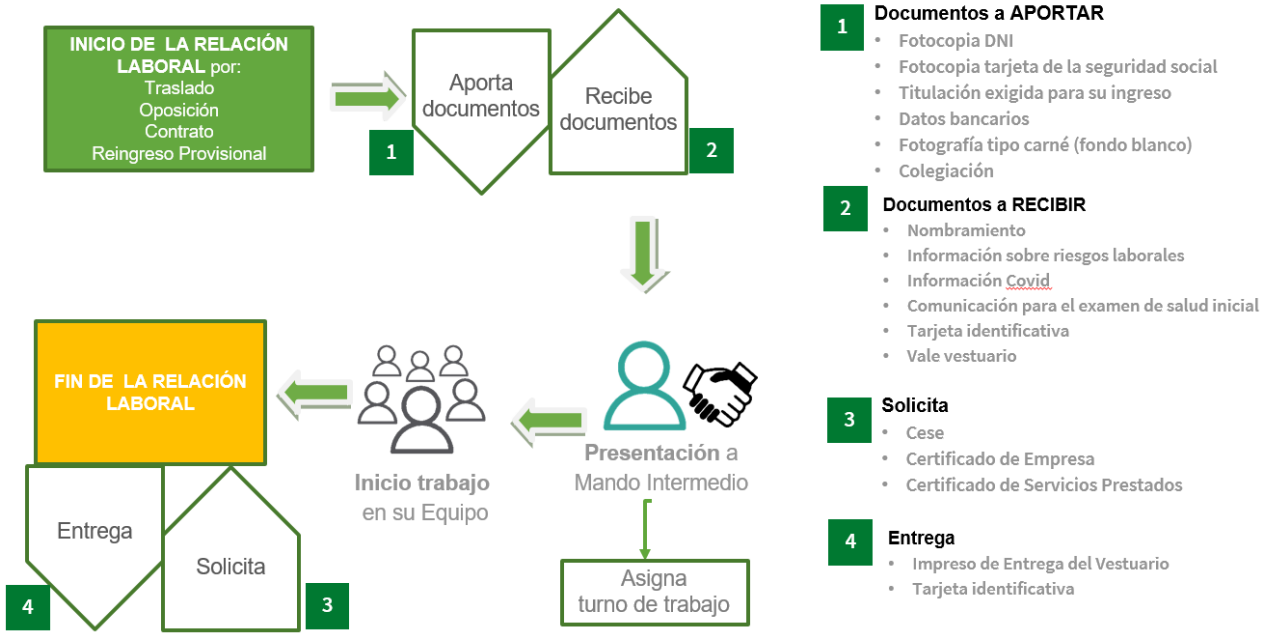
Acceso a e_atención al profesional

4.1. CARTERA DE SERVICIO DE LA .U.A.P.

La U.A.P. puede ayudarte con los siguientes trámites:

- Gestión de nombramientos, contratos y situaciones administrativas.
- Obtención del Certificado Digital
- Obtención claves acceso a DIRAYA
- Desbloqueo acceso a e atención al profesional
- Información personalizada sobre:
    - Selección y provisión de puestos de trabajo. Retribuciones.
    - Ayudas de Acción Social.
    - Situaciones Administrativas. Vacaciones, permisos y licencias.
    - Información sobre Bolsa Única de Empleo Jornada y turnos de trabajo
- Gestiones Administrativas:
    - Certificados de Servicios Prestados
    - Certificados de empresa.
    - Otras certificaciones administrativas.
- Gestiones de comunicación interna:
    - Actualización tablones de Atención al Profesional.
    - Remisión de informaciones a los centros de salud para su exposición en tablones.

4.2. PROCESO DE LA RELACIÓN LABORAL



Pulsa aquí o en la imagen para ampliar

4.3. PERMISOS Y LICENCIAS.

4.3.1. Vacaciones

Puedes consultar el documento *Manual de normas y procedimientos en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal de centros e instituciones sanitarias del Servicio Andaluz de Salud*, accediendo al apartado ***Normativa interna del SAS*** en el servicio *e-profesional* pulsando aquí

- Las vacaciones anuales retribuidas serán de un mes natural o de 22 días hábiles, por año completo de servicio o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

- Sólo a efectos de vacaciones no se considerarán hábiles lo sábados, salvo en los turnos que tengan programadas actividades en ese día, en cuyo caso se contabilizarán 26 días laborables, incluyendo los sábados.

- En el caso de que las vacaciones se disfruten en un mes que tenga 31 días, se disfrutará el mes completo (del 1 al 31, ambos inclusive)

- En el caso de que las vacaciones se disfruten en un mes que tenga 30 días, se disfrutarán esos 30 días.

- Si se disfrutan en el mes de febrero, se sumarán tantos días naturales del mes de marzo, como hagan falta para llegar a un total de 30 días naturales.

- Cuando no se tenga derecho al mes completo de vacaciones, el tiempo proporcional que deba de concederse se calculará a razón de 2,5 días por mes trabajado. De resultar alguna fracción en este cómputo, esta se redondeará al alza.

- Para el cálculo de los días de vacaciones, no se computarán los periodos de permiso sin sueldo ni los de sanción disciplinaria de suspensión de funciones.

- Las vacaciones se podrán fraccionar en un máximo de dos periodos, sin que la suma de ambos supere los 22 días laborables

- El personal que solicite las vacaciones fuera de los meses estivales y de diciembre, disfrutarán días complementarios, según la siguiente tabla:

MES	Días complementarios
Enero	4
Febrero	6
Marzo	4
Mayo	3
Octubre	3
Noviembre	4

- Estos días adicionales serán naturales y se disfrutarán inmediatamente antes del día 1 del mes o a continuación del último día del mes.

4.3.2. Licencias por asuntos particulares

Estos días se disfrutarán dentro de cada año natural y hasta el 15 de enero del año siguiente.

La concesión de los días por asuntos particulares estará condicionada a que la ausencia no menoscabe el normal desarrollo del trabajo.

Todo el personal del Servicio Andaluz de Salud tendrá derecho a:

- 6 días de Libre Disposición

- El personal fijo o temporal, que no haya completado un año de servicios, tendrá derecho a la parte proporcional según el tiempo trabajado, a razón de 1 día cada dos meses trabajados, redondeándose al alza las fracciones que resultasen

- También, adicionalmente, todo el personal tendrá derecho al disfrute de dos días al cumplir el 6º trienio, incrementándose en un día más por cada trienio a partir del 8º.

Puedes consultar toda la información relativa al *Manual de normas y procedimientos en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal de centros e instituciones sanitarias del Servicio Andaluz de Salud*, accediendo al apartado ***Normativa interna del SAS*** en el servicio *e-profesional* pulsando aquí

+ info

Para consulta un **resumen de los tipos de permisos**, duración y plazo de solicitudes, puedes pulsar el e icono.

4.3.3. Procedimiento para la petición de permisos y licencias

Se realizarán **preferentemente de forma telemática**, con firma digital. Se utilizará el impreso normalizado que puede descargarse accediendo al apartado ***Formularios*** en el servicio *e-profesional* pulsando aquí

Acceso a e_atención al profesional

Dicho impreso, también podrá obtenerse existe en la unidad administrativa de cada centro. Se cumplimentará siguiendo las consideraciones indicadas a continuación en los apartados siguientes.

El documento se cumplimentará siguiendo las siguientes normas:

- Se rellenarán, con letra legible, los datos personales (nombre, apellidos y DNI), el centro de pertenencia y la categoría profesional.

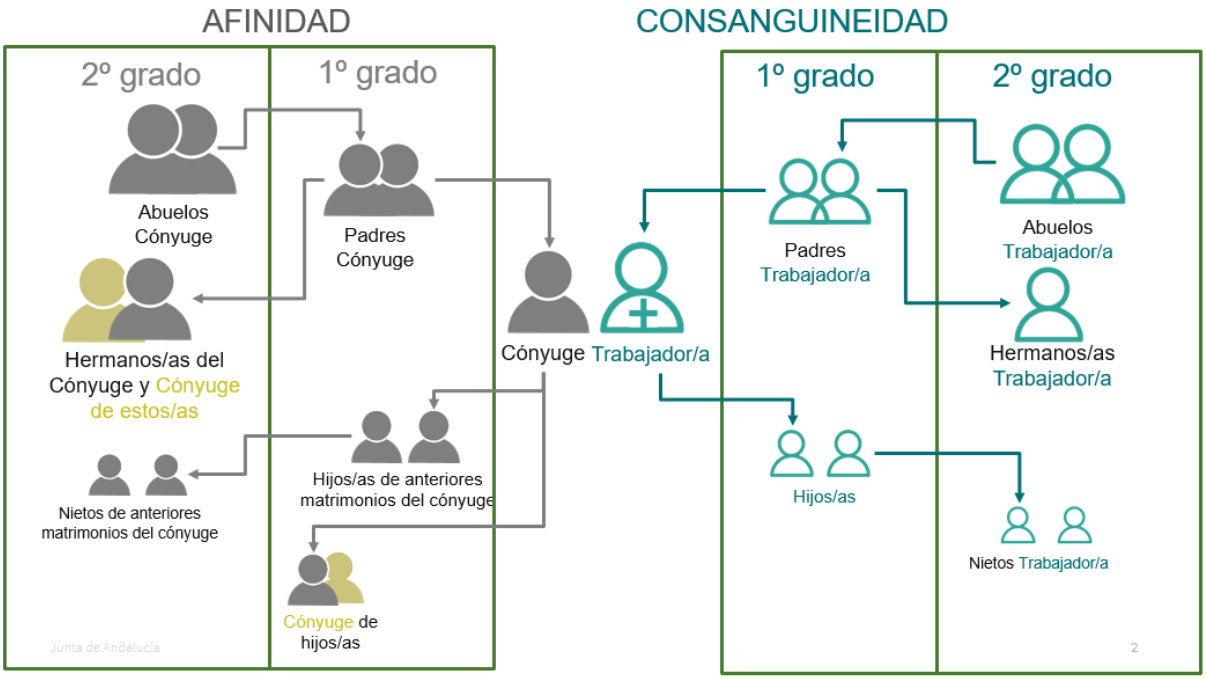
- Se marcará con una X el recuadro que corresponda al permiso que se solicite. De no venir especificado, se utilizará el apartado “otros” indicando en “observaciones” el permiso que se pide.

- Una vez cumplimentados los datos correspondientes al profesional y firmada la solicitud, se entregará el modelo al Jefe de Grupo o responsable del Centro de Salud, que tendrá que firmar la autorización para el disfrute de la licencia.

- Una vez comprobada la posibilidad de que pueda ser disfrutado el permiso o licencia solicitado, le será devuelto al profesional la copia del impreso con la concesión. En caso de denegación, debidamente justificada del permiso, le será devuelto el original

- La justificación, en aquellos permisos que la necesiten, tendrá que ser presentada lo antes posible, y como máximo dentro del plazo establecido.

4.3.4. Grados de afinidad y consanguinidad



Pulsa en la imagen a o aquí para ampliar

4.3.5. Retribuciones

En aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 3/1987 de 11 de septiembre y sus normas de desarrollo, la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud, a tenor de lo que se establezca en la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía de cada ejercicio económico, emite la Resolución sobre las retribuciones del Personal de los Centros e Instituciones Sanitarias del S.A.S. correspondientes al ejercicio económico referido. En dicha resolución figuran todos y cada uno de los conceptos retributivos que se pueden percibir en nómina, en función del trabajo desarrollado por cada profesional.

Puedes acceder a las tablas retributivas de ejercicio económico de 2022 pulsando aquí .Las tablas retributivas correspondientes al personal Facultativo/Enfermería en Formación SAS se encuentran en el ANEXO XVI.1, ANEXO XVI.2 y ANEXO XVI.3, R.001/2022.

Podrás consultar las correcciones posteriores a dicha resolución y las tablas retributivas correspondientes a 2023 en cuanto se publiquen, en el siguiente enlace https://web.sas.junta-andalucia.es/servicioandaluzdesalud/profesionales/guia-laboral/retribuciones

CUANTÍA MENSUAL EUROS PERSONAL EN FORMACIÓN			
	SUELDO	C. G. FORMAC.	TOTAL
Facult. Formación 1er. año	1.232,12	0,00	17.249,68
Facult. Formación 2º. año	1.232,12	98,56	18.629,52
Facult. Formación 3er. año	1.232,12	221,80	20.354,88
Facult. Formación 4º. año	1.232,12	345,00	22.079,68
Facult. Formación 5º. año	1.232,12	468,21	23.804,62
Enfermería Formación 1er. año	1.045,69	0,00	14.639,66
Enfermería Formación 2º. año	1.045,69	83,64	15.810,62

COMPL. JORN. COMPL. PERS. ENFERM. EN FORMACIÓN			
	VALOR HORA		
	Laborables	S-D-F	Festivos Especiales
Enfermería Formación 1er. año	10,68	11,99	21,36
Enfermería Formación 2º. año	11,72	13,12	23,44
Se prorrateará en vacaciones.			
Se prorrateará en incapcidad temporal por contingencias profesionales, descanso licencia por maternidad o paternidad, riesgo durante embarazo y riesgo durante la lactancia natural desde la entrada en vigor del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de enero 2021 (BOJA nº 9, 15-01)			

COMPL. JORN. COMPL. PERS. FACULT. EN FORMACIÓN			
	VALOR HORA		
	Laborables	S-D-F	Festivos Especiales
Facult. Formación 1er. año	12,57	14,09	25,14
Facult. Formación 2º. año	13,77	15,42	27,54
Facult. Formación 3er. año	16,09	18,02	32,18
Facult. Formación 4º y 5º año	18,05	20,20	36,10
Se prorrateará en vacaciones.			
Se prorrateará en incapcidad temporal por contingencias profesionales, descanso licencia por maternidad o paternidad, riesgo durante embarazo y riesgo durante la lactancia natural desde la entrada en vigor del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 12 de enero 2021 (BOJA nº 9, 15-01)			

En el caso de que se tengan dudas en la interpretación de las retribuciones, antes o después de recibir la nómina, éstas pueden ser consultadas en la Unidad de Atención al Profesional del Distrito, en donde se les resolverán.

4.3.6. Bolsa única de Empleo

La inscripción en la bolsa única del SAS se hará a través de la página web oficial del SAS. En el caso de tener dudas sobre la manera de inscribirse en bolsa, en las Unidades de Atención al Profesional de los Centros Sanitarios del SAS se pueden resolver dichas dudas.

El 31 de octubre de cada año, la administración procesa los datos registrados hasta esa fecha. Posteriormente se publica una Resolución en la que se relacionan todas las personas que se han registrado correctamente en las distintas categorías profesionales, instando a las que hayan superado la nota mínima de corte, según su auto baremo, a presentar la documentación acreditativa de los méritos que se han inscrito en la bolsa. El plazo para presentar la documentación vendrá especificado en la de la Resolución.

Las personas que presenten documentación por primera vez, incluirán la siguiente documentación: DNI, Titulación Académica requerida para la categoría, certificado de discapacidad (si es el caso), documentación acreditativa de todos los méritos mecanizados. Para la acreditación bastará con presentar copia telemática, en formato PDF, de la documentación que los justifique y firmado electrónicamente por el solicitante. Aquellas personas que ya hayan sido baremadas en procesos anteriores de la bolsa, sólo aportarán los documentos que no hayan sido valorados anteriormente.

Conforme las distintas comisiones de valoración terminen la baremación de la documentación presentada, publicarán un listado con la puntuación adjudicada por dicha comisión, dando un plazo de10 días para formular alegaciones. La estimación o no de dichas alegaciones, se comprobará con la publicación del listado definitivo de cada categoría. Al día siguiente de su publicación, el listado estará operativo para contratación.

Las contrataciones se realizarán telefónicamente, contactando con la personal seleccionada a través del **teléfono de Bolsa (955 625001)**. Este teléfono no admite llamadas. Las conversaciones serán grabadas.

Las ofertas pueden ser de CORTA DURACION o de LARGA DURACIÓN

- CORTA DURACIÓN: Contratos para cubrir Vacaciones, cualquier tipo de permisos y licencias, Promociones internas de menos de 4 meses, Bajas por enfermedad, bajas por maternidad, todos los contratos a tiempo parcial.
- LARGA DURACIÓN: Contratos para cubrir Interinidades a tiempo completo, Promociones internas de más de 4 meses, Comisiones de servicio, Permisos Sindicales a tiempo total, Servicios especiales o excedencias del titular cuando conlleven reserva de plaza.

Para las ofertas de corta duración se efectuarán hasta tres llamadas en un solo día.

Para las ofertas de larga duración se efectuarán hasta tres llamadas diarias durante tres días hábiles consecutivos.

El pase a la situación de “no disponible” por parte de la bolsa se produce:

- Por imposibilidad de comunicar dos ofertas. Se pasará a disponible al sexto día natural
- Por renuncia a oferta de larga duración. Se pasará a disponible a los 30 días naturales.
- Por renuncia a oferta de corta duración. Se pasará a disponible a los 30 días naturales.
- Por renuncia a ofertas a tiempo parcial. Se pasará a disponible al tercer día natural.
- Por renuncia a oferta larga duración aceptada o que venga desempeñando. Se pasará a disponible a los 90 días naturales.
- Por renuncia a oferta de corta duración aceptada o que venga desempeñando. Se pasará a disponible a los 60 días naturales.
- Por encontrarse prestando servicios en otras administraciones públicas. Pasa a disponible al día siguiente de presentar el cese en esa administración en cualquier unidad de atención al profesional.
- Por encontrarse en situación de Incapacidad Temporal. Pasa a disponible al día siguiente de presentar el Alta médica en cualquier unidad de atención al profesional

Se recomienda que ante una llamada de bolsa que no pueda ser atendida no se debe intentar contactar con ningún centro ni con la bolsa, con el teléfono en que se ha recibido la llamada, para que esté el teléfono disponible para la segunda o tercera llamada, ya que en el caso de que comunique, cuenta como una llamada realizada.

+ info

Toda la información relativa al funcionamiento de la Bolsa Única de Empleo del SAS, puede consultarse pulsando aquí o en el icono.

5. UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El objetivo de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL) es la prevención de los riesgos laborales en los puestos de trabajo, así como la vigilancia de la salud del personal del Distrito Córdoba y Guadalquivir.

La UPRL se encuentra ubicada en la 1ª Planta del Centro de Salud Aeropuerto.

957 35 31 4 (553194)

uprl.dco.sspa@juntadeandalucia.es

HORARIO DE ATENCIÓN

8:00 – 15:00h

Lunes a Viernes

Puedes ver la composición del equipo de la UPRL pulsando el icono

5.1.1. Información sobre PRL

Al iniciar la relación laboral, cada trabajador debe recibir información sobre prevención de riesgos laborales. Con este motivo se facilita un documento informativo, donde se te informa sobre los posibles riesgos en seguridad, higiénicos, ergonómicos, psicosociales y organizativos, así como de la información sobre sus derechos y deberes en prevención de riesgos laborales.

Puedes descargar el **manual de Información PRL** pulsando el siguiente icono

Puedes descargar **información sobre el COVID** pulsando el siguiente icono

5.1.2. Formación sobre PRL

Ponte en contacto con tu mando intermedio para que te indique los cursos de PRL que es necesario que realices según tu puesto de trabajo.

Podrás acceder a los cursos de formación a través de:

Plataforma GESFORMA de los Servicios Centrales del SAS

Plataforma GESGORMA del Distrito Córdoba y Guadalquivir

5.1.3. ¿Qué hacer en caso de accidente de...?

Para facilitarte información sobre cuáles son los pasos a seguir en caso de:

- ACCIDENTE DE TRABAJO
- ACCIDENTE DE TRABAJO IN ITINERE
- AGRESIÓN A PROFESIONALES
- ASSITENCIA SANITARIA
- CONTACTO CON LA UPRL

Solo tienes que leer el siguiente código QR o pulsar sobre el mismo:

5.1.4. Vigilancia de la Salud

La UPRL se pondrá en contacto contigo o con tu responsable con objeto de citarte para la realización de un Examen de Salud Inicial.

6. TRAS FIRMAR EL CONTRATO SALIR DEL DISTRITO CON

Contrato firmado

Tarjeta identificativa

Ropa de trabajo

- Si el contrato **implica realización de guardia** te facilitarán la ropa en el DCCU Carlos Castilla del Pino.
- Sí el contrato **NO implica la realización de guardias** la ropa se te facilitará en el Centro de Salud donde hayas firmado el contrato.

6.1. Tecnología de la información (TIC)

6.1.1. Sí es la primera vez que trabajas en el SAS

Alta en el sistema. A los 30 minutos de haber firmado el contrato estarás de alta en DIRAYA, se enviará un SM a tu móvil con el usuario DMSAS y una contraseña provisional.

Correo electrónico corporativo. Estará disponible entre 24 y 48 horas tras haber firmado el contrato.

6.1.2. Sí ya has trabajado en el SAS

Alta en el sistema. Se conserva la credencial de usuario DMSAS y la última contraseña que haya utilizado.

Correo electrónico corporativo. Se conserva el usuario y la última contraseña.

NOTAS: