

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SALAMANCA



**Guía de Acogida del
ROTANTE EXTERNO
en el C.A.U.S.A.**

Marzo 2023

INDICE

1.	El Hospital Universitario de Salamanca	3
2.	Ubicación y transporte.....	4
3.	Contactos de interés.....	5
4.	Vista aérea de la situación de los hospitales	6
5.	Nuevo Hospital Universitario de Salamanca	7
6.	Distribución del Nuevo hospital por plantas	8
7.	Acceso de los profesionales al Nuevo hospital.....	9
8.	Edificio de Consultas Externas Hospital Virgen Vega	14
9.	Trámites administrativos.....	15
	9.1 Previos a la incorporación al hospital	15
	9.2 A la incorporación al hospital	15
	9.2.1 Secretaría de Docencia.....	15
	9.2.2 Secretaría del Servicio correspondiente a su especialidad	16
10.	Lencería y Taquillas.....	16
11.	El rotante externo en el centro sanitario.....	16
12.	Prevención de infecciones.....	17
13.	Derechos del paciente	20
14.	Deberes del paciente.....	20
15.	Seguridad del alumno.....	21
16.	Prevención de Riesgos Laborales.....	22
	16.1 Los rotantes extranjeros.....	22
	16.2 Medidas de protección en trabajadores sanitarios en casos COVID-19.....	22
	16.3 Medidas de protección en trabajadores sanitarios en casos NO COVID-19.....	23
	16.4 Procedimiento de trabajadores asintomáticos y estudio de contactos en casos COVID-19	23
17.	Actividades asistenciales	23

18. Guardias y Atención Continuada	23
19. Sesiones y Cursos	23
20. Evaluaciones	19
20.1 Rotantes extranjeros	23
21. Los sistemas de información del hospital	24
21.1 Protección de datos y confidencialidad	24
21.2 Acceso a las aplicaciones informáticas clínicas	24
21.3 Intranet	24
21.4 Acceso a JIMENA versión 3 y 4 (historia clínica electrónica)	25
21.5 Acceso al RIS (sistema de información radiológico)	26
21.6 Acceso a carpetas corporativas	26
22. Evaluación de la satisfacción de la rotación	26
23. Protocolo mediante el que se determinan pautas básicas destinadas a asegurar y proteger el derecho a la intimidad del paciente por los alumnos y residentes en ciencias de la salud	27
 ANEXO I. Compromiso de confidencialidad del personal en formación.....	 29
ANEXO II. Solicitud de tarjeta de identificación	30

1. EL NUEVO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SALAMANCA

El Complejo Asistencial que constituye el Hospital Universitario de Salamanca, estaba integrado por varios centros: Hospital Clínico, Hospital Los Montalvos, Hospital Virgen del Castañar, Hospital Virgen Vega y el Centro de Especialidades de Ciudad Rodrigo.

La integración de todos estos centros en un único dispositivo asistencial ha sido un proceso de largos años de evolución.

Quedando a día de hoy, tres edificios para consultas ubicadas en lo que son los tres edificios del hospital Virgen de la Vega y el hospital nuevo en el que se acoge toda la hospitalización y servicios centrales.

Se mantiene el Hospital Virgen del Castañar en Béjar inaugurado en 1963, y que 1999 pasa a formar parte del Hospital Universitario de Salamanca. Así como también el Centro de Especialidades de Ciudad Rodrigo, inaugurado en 2006.

Con ocasión de las transferencias sanitarias del año 2003, se produce la incorporación del Hospital Los Montalvos

Su carácter Universitario hace que en sus dependencias se imparta permanentemente formación a estudiantes de la Facultad de Medicina y de la Escuela de Enfermería y Fisioterapia, alumnos extranjeros, Facultativos Internos Residentes, etc.

Es un centro comprometido en la formación de especialistas, potenciando la docencia de manera efectiva como una de las tres funciones básicas del sistema público de salud y tendiendo a ser un referente en su entorno en el área de la docencia especializada, reconocido, valorado y demandado por profesionales y residentes. Por tanto, en cuanto a la docencia de postgrado su misión es formar especialistas con el mayor grado de conocimiento científico técnico posible, de acuerdo a los programas formativos de cada especialidad, así como en las áreas de conocimiento común y de carácter transversal precisas para desempeñar adecuadamente su labor profesional especialmente en el Sistema Nacional de Salud.

Este carácter universitario conlleva valores que inspiran su actividad docente: compromiso, rigor, respeto a las personas, derecho y dignidad del paciente Humanismo, eficiencia, innovación apoyo a los discentes, participación, satisfacción de los clientes, sinergia asistencia – docencia,

04 CEMENTERIO - LOS TORESES	 ·  ·  · 
05 CIUDAD JARDÍN - LOS ALCALDES	Desde SEUR Montalvos, Carbajosa De La Sagrada · 31 min  ·  ·  ·  · 
06 GARRIDO - SAN JOSE (Por Hospitales)	Desde Playa La Aldehuela, Cabrerizos · 32 min  ·  · 
10 LOS TORESES - VISTAHERMOSA	Desde Bar El Roble, Salamanca · 34 min  ·  ·  ·  · 
11 LOS CIPRESES - BUENOS AIRES (Por Hospitales)	Desde Mesa Y Mantel, Carbajosa De La Sagrada · 32 min  ·  ·  ·  · 
N1 SERVICIO NOCTURNO (Ruta NORTE)	
N2 SERVICIO NOCTURNO (Ruta SUR)	

Estamos a tu disposición

 Servicio de atención al cliente
923212829

 Información sobre líneas regulares
923212829

3. CONTACTOS DE INTERÉS

La secretaría de la Comisión de Docencia se encuentra ubicada en el edificio de consultas 3, 5ª planta.

Teléfono de centralita: 923-291100

Extensiones:

Docencia: 55612 y 55635

Formación: 55302

Guardias: 55787

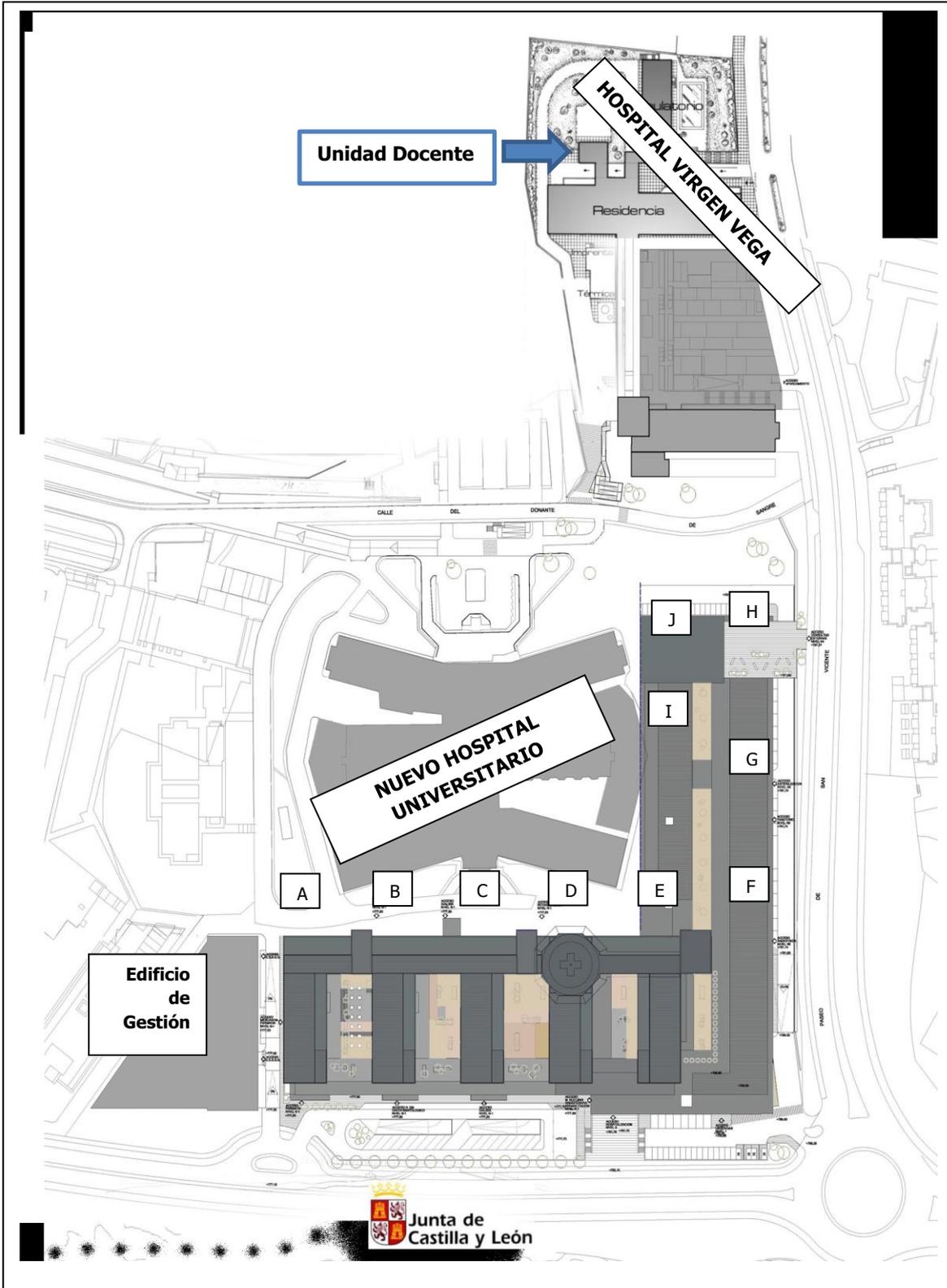
Comisión de Docencia: docenciamir.husa@saludcastillayleon.es

Pág. Web de Comisión de Docencia: <https://comisiondocenciasalamanca.es/>

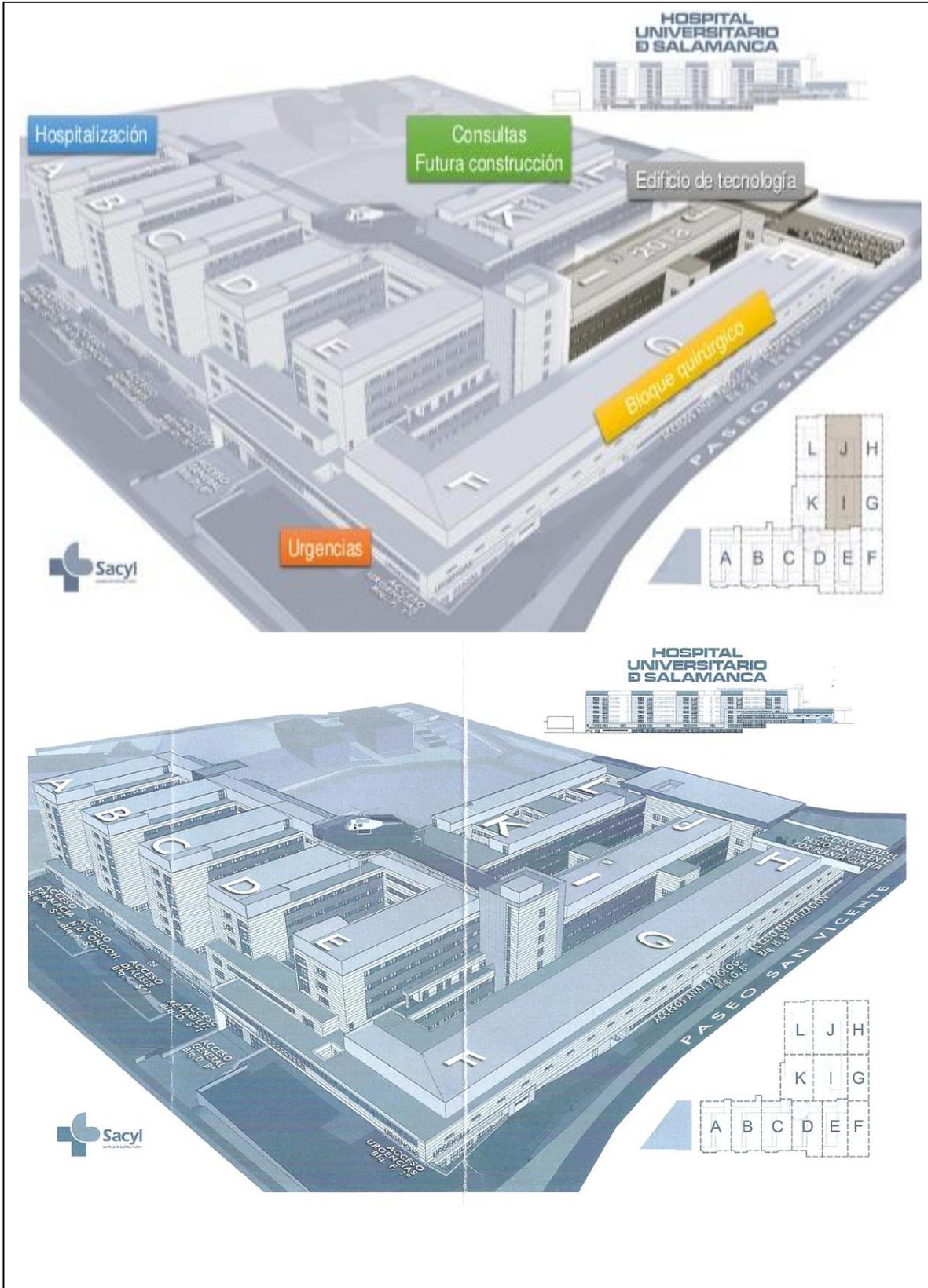
Jefa de Estudios Dra. Lourdes Vázquez López

SERVICIO DE INFORMÁTICA: ext. 55348 informatica.husa@saludcastillayleon.es

4. VISTA AEREA SITUACION DE LOS HOSPITALES



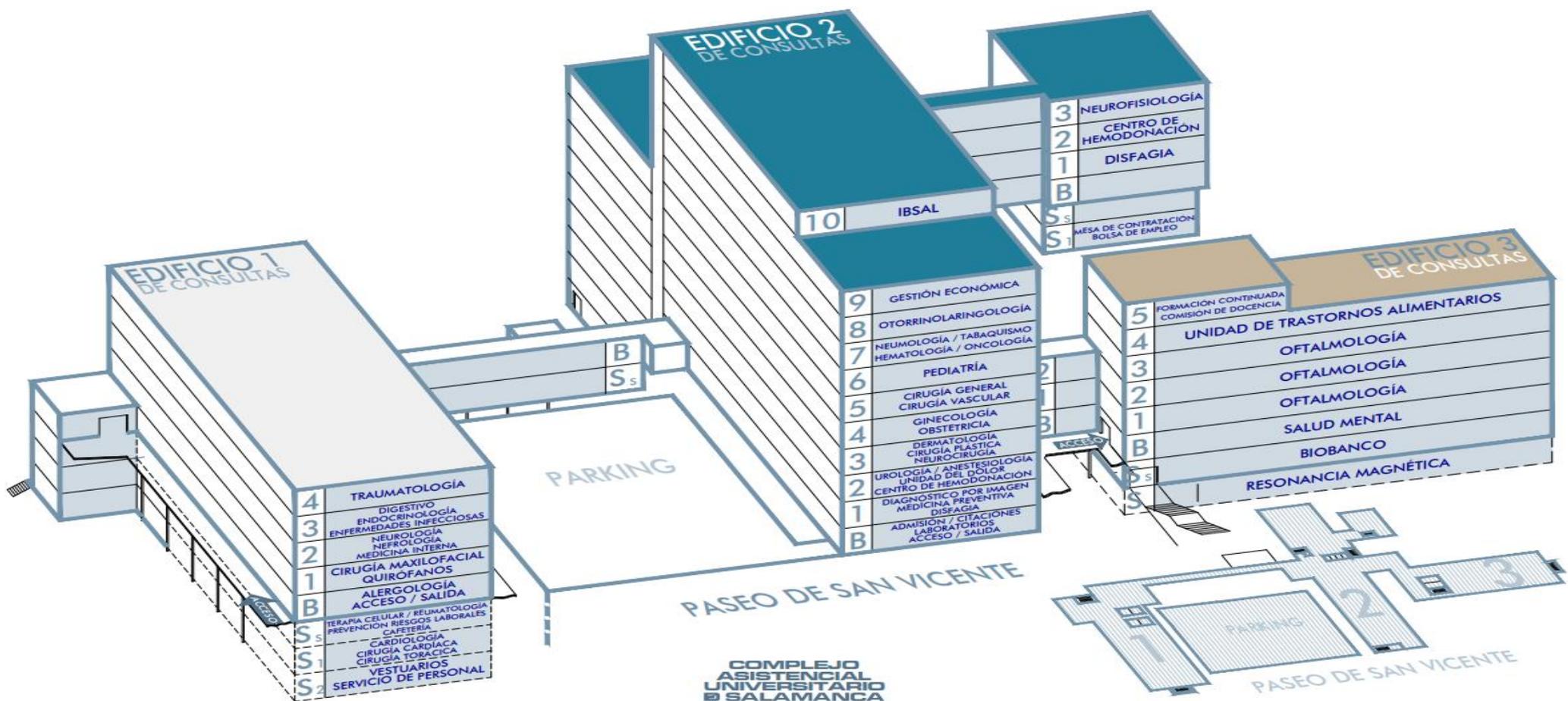
5. NUEVO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SALAMANCA



6. DISTRIBUCION DEL NUEVO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SALAMANCA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
6a	HOSP. HEMATO	HOSP. ONCOLOG	HOSP. ONCOLOG	HOSP. QUIRURG	HOSP. QUIRURGIC	BLOQUE QUIRÚRGICO			EDIFICIO DE TECNOLOGÍA	
5a	HOSP. MEDICA	HOSP. PENITENC	HOSP. UROLOGIA NEFRO	HOSP. TRAUMA	HOSP. TRAUMAT					
4a	HOSP. MEDICA	HOSP. MEDICA	HOSP. QUIRURGIC	HOSP. QUIRURG	HOSP. C.TOR CARDIA			ACCESO ASCENS po S.VICEN	INSTALAC	ACCESO ASCENS po S.VICEN
3a	HOSP. MEDICA	HOSP. MEDICA	HOSP. QUIRURGIC	HOSP. PEDIA	HOSP. PEDIA	INSTALAC	INSTALAC	ISTALAC	LABORAT	LABORAT MICROB
2a	HOSP. MEDICA	HOSP. OBSTET	HOSP. OBSTGINE	NEONAT UCI PEDIAT	BLOQUE QUIR	BLOQUE QUIR	BLOQUE QUIR	BLOQUE QUIR	UNIDAD CUIDADOS CRÍTICOS	C.M.A. REANIMA
1a	HOSP. MEDICA	HOSP. CARDIO	HOSP. CARDIO	HOSP. CORONA	URG PEDIAT	URG GENERAL	URG GENERAL	UNIDAD MAMA	DIAGNOS IMAGEN	DIAGNOS IMAGEN AMBULA
Bja	HOSP. MEDICA	HOSP. PSIQ T.C.A	U.ENSAY CLINICOS FASE 1 HOSPITAL DE DIA	ACCESO GENRAL HOSP. APARCA	CAFETERI TELEFONI CELADOR	RADIO SEGURID INFORMAT.	ANAT. PATOL	ESTERILIZ M. PREV P.R.L.	ENDOSC GENERAL	HEMOTE DONANT SANGRE DIRECC.
S01	FARMAC ALM. GENER OFICINAS	HOSP. DIA ONCO/HEM A	DIALISIS	ACCESO GENRAL ADMON	MED. NUCLEAR	ONCO RADIOTER			VESTUAR GENERAL	VESTUAR GENERAL CAPILLA
S02	ALM. GENER	APARCAM	APARCAM	APARCAM	APARCAM				INST. GALERIA SERVIC	INST. GALERIA SERVIC
S03	INST. APARCA	APARCAM	APARCAM	APARCAM	APARCAM					

EDIFICIOS DE CONSULTAS EXTERNAS - VIRGEN DE LA VEGA -



9. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

9.1 Previos a la Incorporación al Hospital

El/la rotante debe realizar una serie de trámites obligatorios, que le permitirán realizar la estancia formativa de forma adecuada.

La Unidad Administrativa de Docencia del HUS remitirá a la Comisión de Docencia los documentos necesarios para la formalización de la estancia formativa.

Los rotantes que alguna razón, no puedan incorporarse en la fecha programada, deberá notificarlo el propio residente o su Comisión de Docencia, con la suficiente antelación.

9.2 A la incorporación al hospital

9.2.1 ***Secretaría de Docencia***

El/ la rotante debe acudir obligatoriamente a la Secretaría de Comisión de Docencia.

El rotante debe recibir:

- Formulario de compromiso de confidencialidad.
- Guía de acogida con las instrucciones e información de interés.

Los rotantes deberán aportar a la incorporación si no lo ha remitido antes, los siguientes documentos

- Fotocopia de la Resolución definitiva autorizando la rotación por la Consejería o Gerencia correspondiente de origen.
- Certificado de vacunación COVID

Se le facilitará una Tarjeta Identificativa provisional para el acceso al hospital, que deberá entregar personalmente el último día de su estancia, en el despacho del Jefe de celadores.



Para la activación de esta tarjeta el coordinador o tutor de la especialidad deberá contactar con el Jefe de Celadores a través del siguiente **correo** jprietob@saludcastillayleon.es

Las tarjetas permiten los siguientes usos y tienen este funcionamiento:

- Permiten apertura de consignas en quirófano
- Permiten acceso a puertas de vestuario de quirófano.
- Permiten aumentar los accesos en puertas electrónicas según demanda de los responsables de cada residente.
- Identifican al usuario dentro de la institución.
- No son nominales, lo que permiten su reutilización cuando roten los estudiantes.
- Se debe asignar a cada usuario un número y deberán devolverla a la finalización de su rotación.
- Permiten el uso de máquinas expendedoras de alimentos y bebidas.
- Están preparadas para cualquier necesidad futura que surja.
- En caso de extravío o pérdida se pueden anular vía online.
- Cada usuario es responsable de su conservación y custodia.

El día de la incorporación debe dirigirse al Jefe de Celadores [través del siguiente correo jprietob@saludcastillayleón.es](mailto:jprietob@saludcastillayleón.es) para activar los permisos.

9.2.2 Secretaría del Servicio correspondiente a su especialidad

Deberá acudir a la Secretaría del Servicio correspondiente a su rotación para proporcionar sus datos personales y conocer al tutor principal y al Jefe de Servicio. Asimismo, podrá conocer al resto de profesionales del Servicio.

10. LENCERIA Y TAQUILLAS

Desde la secretaría de la Comisión de Docencia se notificará la llegada del personal rotante, para que tengan acceso a la uniformidad

11. EL ROTANTE EXTERNO EN EL CENTRO SANITARIO

Es muy importante tener en cuenta que manejamos información confidencial sobre la salud de las personas, que las leyes y normas (como la Ley Básica Reguladora de la Autonomía del paciente y el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), nos obligan a salvaguardar.

La LEY 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, especifica que:

- Artículo 2.7 Confidencialidad y reserva "La persona que elabore o tenga acceso a la información y la documentación clínica está obligada a guardar la reserva debida."
- Artículo 7. El derecho a la INTIMIDAD. Toda persona tiene derecho a que se respete el carácter confidencial de los datos referentes a su salud, y a que nadie pueda acceder a ellos sin previa autorización amparada por la Ley.

Contribuye a salvaguardar este derecho, durante las prácticas, así como comentar cualquier vulneración que observes, con el personal responsable del paciente.

Existen unas obligaciones inherentes a la profesión sanitaria y al trabajo en un hospital:

- ***De confidencialidad:*** deberá preservar en todo momento la confidencialidad e integridad de la información de carácter personal a que pudieran tener acceso, así como asumir la política de seguridad del Hospital Universitario de Salamanca.
- ***De uniformidad:*** se utilizará diariamente la vestimenta oficial del hospital: bata, pijama y la tarjeta identificativa.
- ***Está prohibido utilizar la vestimenta de quirófanos fuera del área quirúrgica,*** incluido hospitalización o cualquier otra área de hospital.

12. PREVENCIÓN DE INFECCIONES

Una de las medidas más importantes de seguridad del paciente y relacionadas con la actividad asistencial, se encuentra la prevención de infecciones.

Las PRECAUCIONES ESTÁNDAR, están diseñadas para el cuidado de todos los pacientes independientemente de su diagnóstico o estado de infección y suponen una estrategia básica para el control satisfactorio de las infecciones nosocomiales.

En un segundo nivel están las PRECAUCIONES BASADAS EN LA TRANSMISIÓN, éstas se utilizan en pacientes que se sabe o se sospecha que están infectados o colonizados por patógenos que pueden transmitirse por vía aérea, gotas o contacto.

Las manos del personal, son la vía más común de transmisión de infecciones cruzadas.

La higiene de manos es el método más eficaz para prevenirlas:



1. DEPOSITE UNA DOSIS EN LA PALMA DE LA MANO



2. FRÓTESE LAS PALMAS DE LAS MANOS ENTRE SI



3. FROTE LA PALMA CONTRA EL DORSO, CON LOS DEDOS ENTRELAZADOS, EN AMBAS MANOS



4. FRÓTESE LAS PALMAS DE LAS MANOS ENTRE SI, CON LOS DEDOS ENTRELAZADOS



5. FROTE EL DORSO DE LOS DEDOS DE AMBAS MANOS, AGARRÁNDOSE LOS DEDOS



6. FROTE EL PULGAR CON EL PUÑO CERRADO SOBRE EL, EN AMBAS MANOS

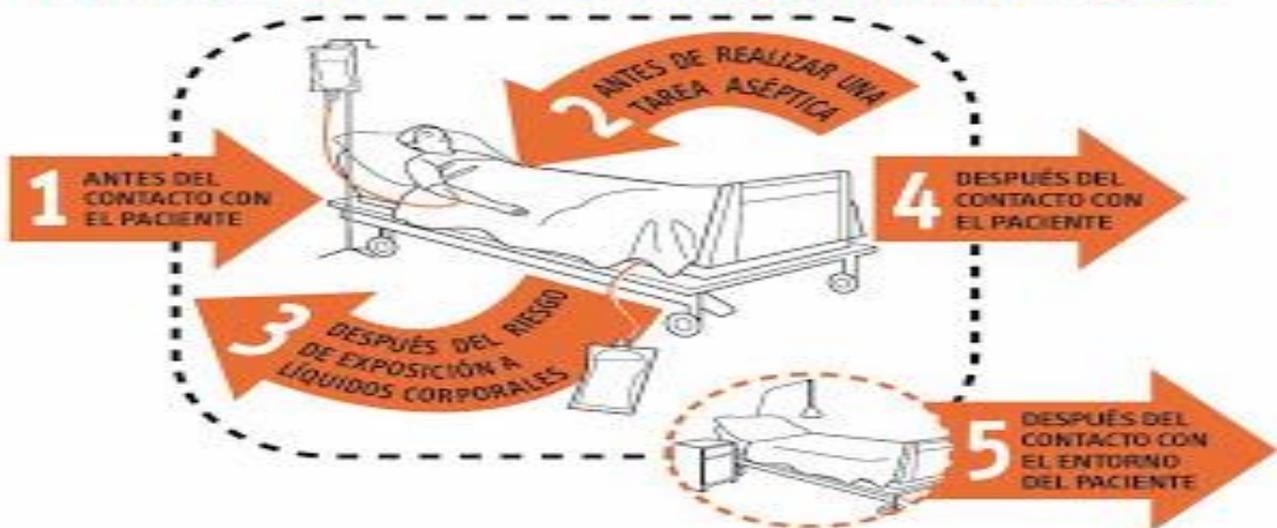


7. FROTE LA PUNTA DE LOS DEDOS CONTRA LA PALMA, EN AMBAS MANOS



8. UNA VEZ SECAS, SUS MANOS SON SEGURAS

Sus 5 momentos para la HIGIENE DE LAS MANOS



En la Intranet del hospital, dentro del apartado de Medicina Preventiva, se encuentran amplia información y protocolos relacionados con la protección tanto del personal como de los pacientes.

13. DERECHOS DEL PACIENTE

 <p>A un trato personalizado, digno, humano y ético.</p>	 <p>A recibir una atención segura y de excelente calidad.</p>	 <p>A la cercanía de su familia y allegados.</p>	 <p>A no ser discriminado por razón de raza, política, cultura, credo religioso o por su propia situación de salud.</p>	 <p>A una comunicación clara y comprensible.</p>
 <p>A la información sobre los costos económicos y sobre la seguridad social, relativos a su situación particular.</p>	 <p>A expresar y que se tengan en cuenta sus deseos, necesidades y decisiones relacionados con el proceso de atención.</p>	 <p>A que se le facilite la asistencia espiritual según sus deseos y al manejo del dolor en la medida de las posibilidades.</p>	 <p>A la privacidad y al manejo confidencial de su información.</p>	 <p>A decidir sobre su participación en actividades de docencia y de investigación.</p>
		 <p>A solicitar una segunda opinión.</p>		

14. DEBERES PACIENTE

 <p>Cuidar de su salud y la de los demás.</p>	 <p>Participar y responsabilizarse de su proceso de atención y tratamiento.</p>	 <p>Brindar un trato respetuoso y digno al personal asistencial y demás pacientes.</p>
<p>Informar de forma clara y oportuna lo relativo a su estado de salud, deterioro físico y circunstancias relacionadas con su seguridad social.</p>		
 <p>Colaborar con el cumplimiento de normas e instructivos del Hospital y del equipo tratante.</p>	 <p>Cuidar y hacer uso racional de los recursos del Hospital y de la seguridad social.</p>	 <p>Comprometerse con el consentimiento informado.</p>

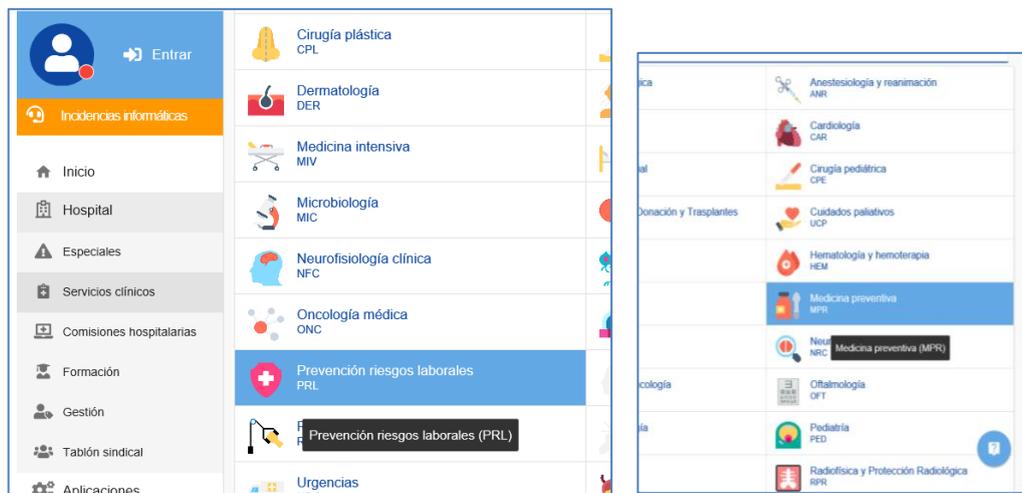
15. SEGURIDAD DEL ROTANTE:

- A. Todo el alumnado debe disponer de un **seguro** de responsabilidad civil derivado de las practicas realizadas en nuestro Complejo.
- B. **Vacunación:** En la incorporación a las prácticas clínica es aconsejable que el alumnado venga vacunado contra el tétanos y la hepatitis B y COVID 19 desde su centro de salud. En caso de necesidad podrá vacunarse en el Servicio de Medicina Preventiva.
- C. Para **evitar inoculaciones** (pinchazos o cortes) e impregnaciones (salpicaduras) en mucosas es necesario aplicar las medidas adecuadas de protección y asepsia así como la utilización del material preciso.
- D. Ante una exposición, es importante identificar la fuente y acudir por orden de prioridad, en el orden indicado para notificarlo:
 - Supervisora de la unidad (T/mañana) o de guardia.(T/tardes, festivos, fin de semana)
 - Coordinador/a del alumno.
 - Salud Laboral.
 - Medicina Prevntiva

Actuación inmediata por la persona accidentada:	
Salpicadura en mucosas o conjuntiva	Lavado abundante con agua.
Pinchazos o cortes	Limpieza de la herida con agua y jabón y aplicación de antiséptico (Clohexidina – no utilizar lejía).
Identificación del paciente-fuente	En caso de conocer la procedencia del paciente-fuente contaminante, se cogerá una etiqueta identificativa o bien los datos: nombre y apellidos, nº de historia y habitación en la que está ingresado o área en la que ha sido atendido para que puedan localizar su historia.

En ambos casos se acudirá al Servicio de Medicina Preventiva en horario de 8 a 15 horas de lunes a viernes en Turno de mañana o bien al Servicio de Urgencias si el accidente ocurre fuera de este horario, donde se iniciarán el protocolo establecido a tal fin.

- En la Intranet del hospital, dentro del apartado de hospital => Servicios Clínicos => Prevención Riesgos Laborales, se encuentran amplia información sobre el "Protocolo de actuación ante exposición" y otros relacionados con la protección tanto del personal como de los pacientes. (Servicio de Medicina Preventiva)



16. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El médico residente debe conocer que tal y como refleja la legislación vigente, entra a formar parte de una institución libre de humo, donde existe la prohibición absoluta de fumar para todo el personal sanitario en todos los espacios, no sólo cerrados, sino también en los abiertos adscritos al centro.

Ante un accidente de trabajo, con riesgo biológico o no, podrán ser atendidos en los servicios Urgencias del HOSP.US, de un Centro de Salud o de cualquier centro del Sistema Nacional de Salud. Posteriormente, deben dirigirse al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en horario de 8 a 15 horas de lunes a viernes. Edificio de Maternidad planta semisótano tfno. 56757 o 55605

16.1 Medidas de protección en trabajadores sanitarios en casos COVID19

Los trabajadores sanitarios del Hospital Universitario de Salamanca deben seguir el "Protocolo de prevención y protección de los trabajadores sanitarios en fase de transición a la actividad sanitaria habitual en áreas COVID"

16.2 Medidas de protección en trabajadores sanitarios en casos NO COVID19

Los trabajadores sanitarios en la actividad habitual del hospital deberán seguir las medidas de prevención y protección de trabajadores indicadas para evitar riesgos para la seguridad de los trabajadores y pacientes. Entre estas medidas están la utilización de mascarilla quirúrgica, distancia de seguridad, e higiene de manos con solución hidroalcohólica y/o agua y jabón.

16.4 Procedimiento de trabajadores asintomáticos y de estudio de contactos en casos de COVID 19.

Los trabajadores que presenten sintomatología relacionada y/o contacto estrecho con un caso sospechoso confirmado de COVID deberán contactar de inmediato con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales por teléfono para valoración e indicaciones de prevención y seguimiento.

17. ACTIVIDADES ASISTENCIALES

Durante todo su periodo de formación, el residente nacional efectuará las tareas asistenciales previstas por el Plan Individual de Formación elaborado por su tutor. El profesional sanitario de plantilla que se le asigne en cada etapa será el supervisor directo de sus actividades asistenciales y su docente más inmediato. Según se avance en la especialidad, el grado de supervisión será decreciente para, en relación inversa, aumentar el nivel de responsabilidad del residente.

18. GUARDIAS Y ATENCIÓN CONTINUADA

Debe comunicar a su tutor o supervisor si está autorizado a realizar guardias o atención continuada.

Desde la Secretaría del servicio se comunicarán las guardias que usted realice durante su estancia a esta Comisión de Docencia (guardias) para que se elabore un documento oficial corroborando dichas guardias.

Se elaborará un documento que remitiremos a la Comisión de Docencia de origen al finalizar el mes, para que se hagan cargo de la remuneración de dichas guardias.

19. SESIONES Y CURSOS

Las sesiones organizadas en cada Unidad Docente se consideran parte integrante de los programas docentes de la especialidad a los que podrá asistir. Se realizan también sesiones conjuntas del hospital y sesiones de residentes.

Los programas, fechas y realización se comunican por correo electrónico a Tutores y Residentes con la suficiente antelación.

20. EVALUACIONES

Los encargados de realizar esta evaluación son los especialistas responsables directos de cada periodo de rotación, el tutor y el Jefe de Unidad.

Al finalizar el periodo de rotación el residente será evaluado por el Tutor que le fue asignado, quien emitirá el correspondiente informe que el residente entregará a su tutor del hospital de origen.

20.1 Rotantes extranjeros

Presentarán una memoria de las actividades realizadas durante la estancia supervisada por el tutor de la rotación. La Comisión de Docencia emitirá un certificado en el que se hará constar las actividades llevadas a cabo y la evaluación de la estancia formativa como "favorable" o "no favorable".

La memoria del rotante refleja la actividad asistencial que el rotante ha realizado, así como las sesiones que ha impartido, cursos realizados y/o actividad investigadora (comunicaciones a congresos, publicaciones etc.). Además, puede recoger una reflexión sobre cada rotación y sobre la docencia en general.

21. LOS SISTEMAS DE INFORMACION DEL HOSPITAL

Se denominan sistemas de información a toda la estructura de datos que se refiere a los diversos actos asistenciales que afectan a los pacientes, desde la Historia Clínica del paciente a cualquier contenido de utilidad en la asistencia sanitaria. Los sistemas de información pueden registrarse sobre diversos soportes, aunque lo más habitual es referirse con esta terminología a los que se registran en soporte informático.

21.1 Protección de datos y confidencialidad

Para acceder a los sistemas de información citados es necesario disponer de claves de acceso personal. Estas claves de acceso son de uso rigurosamente personal, y no pueden ser cedidas a terceros en ningún caso.

La información contenida en los sistemas de información del HUS es de carácter personal altamente confidencial, que, de acuerdo a la actual legislación se establece que sólo pueden acceder a ella los profesionales sanitarios que realizan el diagnóstico o tratamiento de un paciente, no estando permitido el acceso a la misma por ningún otro motivo.

21.2 Acceso a las aplicaciones informáticas clínicas

Claves de acceso

A continuación, te indicamos las **claves de acceso** para entrar en las aplicaciones que utilizarás durante tu residencia. Estas claves tienen que ser activadas por el Servicio de Informática.

Usuario: tu NIF o NIE con 8 números y letra mayúscula (Ejemplo 01234567A)

Contraseña: xxxx DNI al revés incluida la letra

Esta clave permite ser cambiada una vez se entra por primera vez

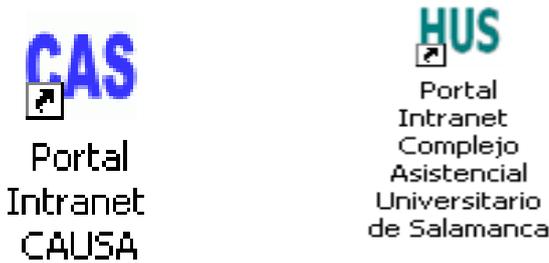
Esta clave te permite entrar en las aplicaciones enumeradas a continuación, eso quiere decir que cuando cambies la contraseña se cambiará para todas ellas.

- Sesión de Windows
- Internet
- Correo electrónico
- Jimena (Historia Clínica Electrónica)
- Saint7 (nóminas)
- RIS de Radiología (Sistema de información radiológico)
- RIS de Medicina Nuclear
- Cyberlab (Aplicación de Microbiología)
- Carpetas corporativas en la nube (dependiendo del servicio)

21.3 INTRANET

La Intranet del hospital, además de darte acceso a casi todas las aplicaciones anteriores y al correo electrónico, se utiliza para dar avisos importantes a los empleados.

Para acceder a ella debes de entrar en un navegador de internet a la página <http://intranet.husa.sacyl.es>. De todas maneras, suele haber un acceso directo en el escritorio como los siguientes:



Te aconsejamos que entres y navegues por ella para ver la información que puedes encontrar

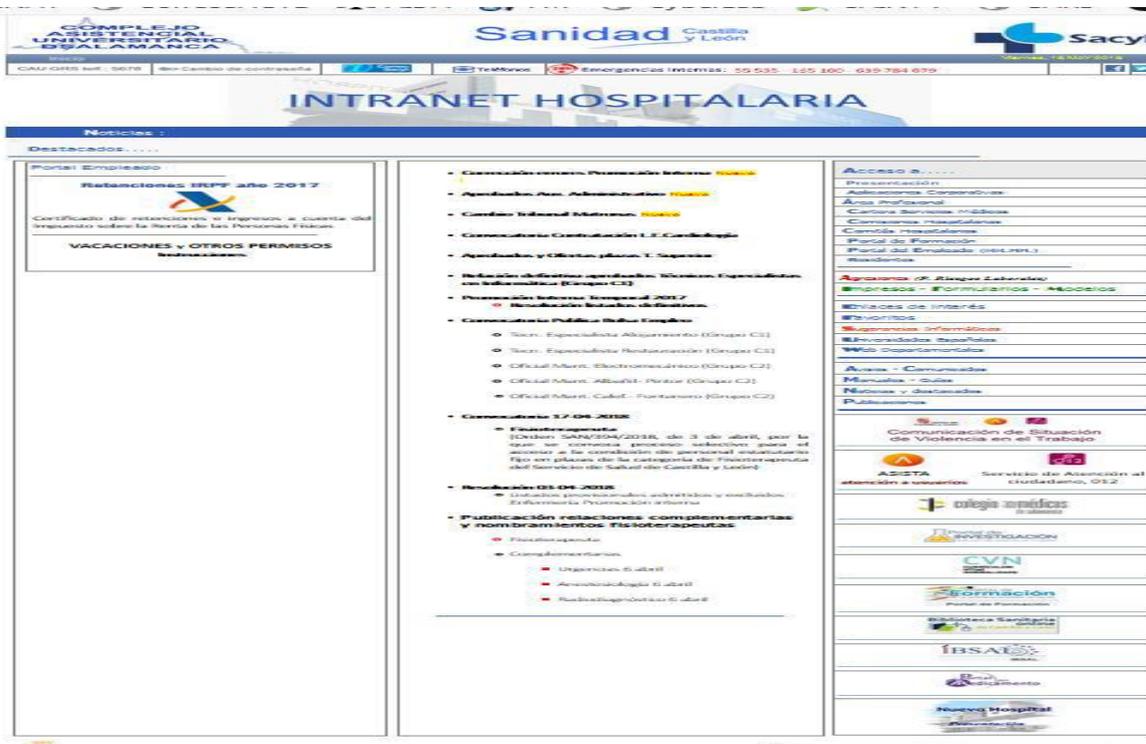
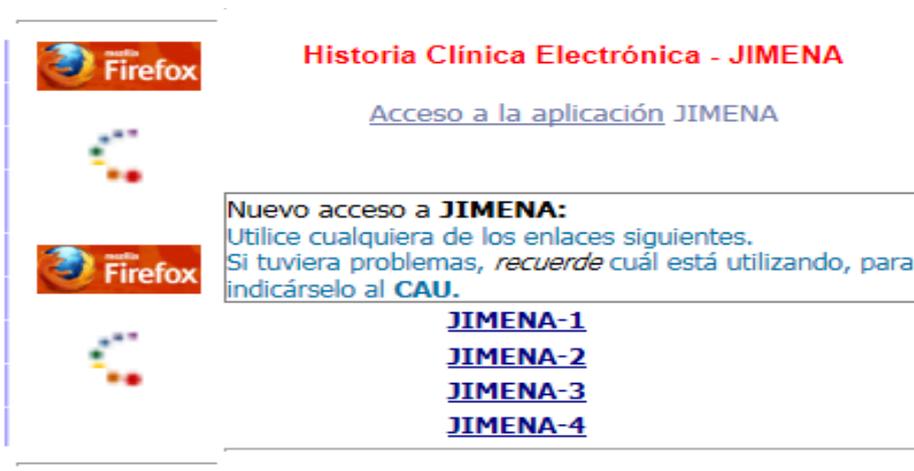


Imagen de la Intranet del Hospital de Salamanca

21.4 Acceso a Jimena versión 3 y versión 4 (Historia Clínica Electrónica)

Desde la Intranet - Aplicaciones corporativas

Te permite acceder a las analíticas del paciente, resultados de anatomía patológica, cuidados de enfermería, pruebas radiológicas y resultados de microbiología



Historia Clínica Electrónica - JIMENA

Acceso a la aplicación JIMENA

Nuevo acceso a JIMENA:
Utilice cualquiera de los enlaces siguientes.
Si tuviera problemas, *recuerde* cuál está utilizando, para indicárselo al CAU.

[JIMENA-1](#)
[JIMENA-2](#)
[JIMENA-3](#)
[JIMENA-4](#)

21.5 Acceso al RIS (sistema de información radiológico)

Desde el escritorio debes de acceder al icono

Si en algún PC no aparece el icono o el programa no funciona correctamente llama al técnico de IRE al teléfono 165082.

El acceso a Medicina Nuclear es permitido sólo a determinadas especialidades.

21.6 Acceso a carpetas corporativas

El acceso a las carpetas corporativas depende de los Servicios. En muchos casos podréis acceder porque sabemos que la política del servicio es dar acceso a los residentes, pero si alguno no tenéis acceso deberá de solicitarlo el jefe de servicio

22. EVALUACION DE LA SATISFACCION DE LA ROTACION

La evaluación de la rotación nos ayuda a mejorar. Una vez finalizada la rotación, el rotante puede acceder al cuestionario de Evaluación de la Satisfacción. Es confidencial

23. PROTOCOLO MEDIANTE EL QUE SE DETERMINAN PAUTAS BASICAS DESTINADAS A ASEGURAR Y PROTEGER EL DERECHO A LA INTIMIDAD DEL PACIENTE POR LOS ALUMNOS Y RESIDENTES EN CIENCIAS DE LA SALUD

La protección de datos de salud constituye un derecho fundamental que se ha articulado a través de normas legales del máximo rango tanto a nivel comunitario, mediante el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (que deroga la anterior Directiva 95/46/CE), como a nivel nacional, a través de nuestro ordenamiento jurídico interno en el que además de la Constitución diferentes normas con rango de ley y la legislación autonómica sobre la materia, constituyen un auténtico arsenal legislativo que pone de manifiesto la importancia que en nuestro estado de derecho tiene la protección de la intimidad y datos personales, especialmente sensibles y relevantes en el ámbito de la salud en el que el cuidado como paciente se ve obligado a trasladar a los sistemas de información sanitaria los más diversos datos vinculados a su intimidad.

Al mismo tiempo también son varias las disposiciones sanitarias con rango de ley que se refieren a la necesaria disponibilidad del sistema sanitario para la docencia/formación graduada, especializada e investigadora de los profesionales relacionados con las ciencias de la salud, disponibilidad que ha permitido que uno de los aspectos fundamentales para conseguir las altas cotas de calidad de nuestro sistema sanitario se apoye en la formación excelente de sus profesionales.

El carácter expansivo de las instituciones educativas y sanitarias acreditadas para la docencia, ha determinado que en los últimos años se haya producido un incremento sustancial del número de alumnos y residentes relacionados con las Ciencias de la Salud que se forman o realizan prácticas en las instituciones sanitarias y que en consecuencia pueden tener contacto con el paciente y acceso relativamente fácil a los datos de salud que se incorporan a un medio muy afectado por la evolución tecnológica y la globalización.

Ante esta situación han sido diversas las instituciones que como el Defensor del Pueblo o la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud (en la que están representadas todas las administraciones sanitarias) han considerado necesario aprobar los criterios de actuación comunes que se incluyen en el presente protocolo, cuya finalidad última es la de respetar el derecho a la confidencialidad de los datos del paciente y crear en los estudiantes y residentes hábitos de conducta que les permitan un ejercicio profesional autónomo acorde con los derechos fundamentales antes citados.

Por ello, el pleno de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, en su sesión correspondiente al día 26 de mayo de 2016 ha resuelto aprobar el protocolo que se cita en el encabezado de este acuerdo en los siguientes términos.

Objeto del protocolo

Este protocolo tiene como objeto establecer pautas básicas de actuación destinadas a garantizar el derecho a la dignidad e intimidad del paciente cuando es atendido en presencia de alumnos de titulaciones relacionadas con las Ciencias de la Salud (alumnos) y cuando es atendido por profesionales que cursan formación especializada en Ciencias de la Salud (residentes en formación).

Ámbito de aplicación

Las pautas de actuación de este protocolo se aplicarán a los centros sanitarios del Sistema Nacional de Salud (SNS), a los centros / y entidades privadas de carácter sanitario que, mediante concierto o bajo cualquier fórmula de gestión indirecta colaboren con el SNS en la asistencia, la docencia o la investigación, así como a otras entidades sanitarias privadas acreditadas para la formación en Ciencias de la Salud.

Marco Legal

El artículo 18.1 de la Constitución Española que reconoce este derecho fundamental en los siguientes términos:

“Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen”.

El artículo 18.4 de la Constitución Española reconoce el derecho de todo ciudadano al control de sus propios datos su uso y destino en los siguientes términos:

“La Ley limitará el uso de la informática tratamiento automatizado de datos) para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos”.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (LOPD) y su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto, 1720/2007 de 21 de diciembre. Son disposiciones generales no exclusivas del ámbito sanitario que requieren una interpretación armónica con la normativa que se cita en los apartados siguientes.

El artículo 7.3 de esta Ley determina que “los datos de carácter personal que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual (están especialmente protegidos) y sólo podrán ser recabados, tratados y cedidos cuando por razones de interés general así lo disponga una ley o el afectado lo consienta expresamente”

El artículo 7.6 de la LOPD recoge que “podrán ser objeto de tratamiento los datos a los que se refiere el artículo 7.3 cuando dicho tratamiento resulte.

ANEXO I COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DEL PERSONAL EN FORMACIÓN

D. / D^a _____ con DNI/NIF/NIE _____

tiene condición de personal en formación en régimen de residencia en la Unidad Docente acreditada del Centro Sanitario del Hospital Universitario de Salamanca como:

(Marque con un X)

- Residente de la especialidad de _____ relacionada en el Anexo I del RD 183/2008 de 8 de febrero, con la titulación de (Médico, Farmacéutico, Enfermer@, Psicólogo, Biólogo)
- Residente de la especialidad de _____ en rotación procedente del centro sanitario (especificar centro de origen). _____
- Profesionales sanitarios extranjeros en estancia formativa autorizada por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales y de Igualdad (art. 21 RD 183/2008 de 8 de febrero) en la especialidad de _____
- Profesionales sanitarios extracomunitarios en período de ejercicio profesional en prácticas o en período complementario de formación (art. 8 de RD 459/2010 de 16 de abril) en la especialidad de _____

DECLARA que,

1. Los pacientes tienen derecho al respeto de su personalidad, dignidad humana e intimidad y a la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso.
2. Los pacientes tienen derecho a que se respete el carácter confidencial de los datos referentes a su salud, por lo que nadie puede acceder a ellos sin previa autorización. Su acceso estará justificado por razones asistenciales, de urgencia o de salud pública, comprometiéndose a no facilitar a terceros las contraseñas o claves de acceso que le haya proporcionado el centro para su exclusivo uso personal.
3. De acuerdo con el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, reconoce que tiene el deber de mantener el secreto profesional respecto a la información a la que acceda en el desarrollo de su actividad asistencial.

En el caso de estudiantes, reconoce que tiene el deber de mantener el secreto respecto a la información a la que acceda en el desarrollo de su actividad formativa, comprometiéndose a prestar el máximo cuidado y confidencialidad en el manejo y custodia de cualquier información o documentación durante su período formativo y una vez concluido el mismo.

4. Reconoce que no procede transferir, duplicar o reproducir todo o parte de la información a la que tengo acceso con motivo de su actividad en el centro, no pudiendo utilizar los datos proporcionados por el mismo para finalidades distintas a la formación y/o asistencia sanitaria al paciente, o aquellas otras para las que fuera autorizado por la dirección del centro.

5. Conoce y acepta el protocolo mediante el que se determinan pautas básicas destinadas a asegurar y proteger el derecho a la intimidad de paciente por los residentes y por los alumnos relacionados con las Ciencias de la Salud.
6. Está enterado de que es responsable personal de acatar el deber de confidencialidad y de que su incumplimiento puede tener consecuencias penales, disciplinarias o incluso civiles. Por todo ello se compromete a que su conducta en el Centro Sanitario se adecue a lo previsto en los apartados anteriores de esta declaración.

Salamanca, a de 20

Fdo.: