

CIRCULAR RELATIVA A LA ENTREGA DE ROPA DE TRABAJO AL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN EL ÁREA VI-VEGA MEDIA DEL SEGURA.

Durante el año 2011, dado el volumen de ropa de trabajo que gestiona el Área VI-Vega Media del Segura y el coste económico que conlleva, se dictaron por esta gerencia, dos circulares relativas a la entrega de ropa de trabajo al personal del VI-Vega Media del Segura. Recientemente, se ha producido la reorganización, por el Servicio Murciano de Salud, de la gestión de los servicios de urgencias (SUAP), que ha pasado a realizarse desde las distintas gerencias de área a la Gerencia del 061. Entre las competencias que se han transferido está la dotación de vestuario del personal a su servicio.

Por ello, se considera conveniente unificar en una nueva circular los procedimientos de entrega inicial, reposición y devolución, de la ropa de trabajo, tanto para el personal fijo como para el temporal.

En virtud de lo expuesto, se establecen las siguientes,

NORMAS GENERALES

PRIMERO.- Al personal que se incorpore por primera vez, ya sea con carácter definitivo o temporal (con una duración prevista superior al año) al Área VI, se le entregará la ropa que le corresponda en función de su categoría profesional y de la ubicación de su puesto de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo I-A**.

SEGUNDO.- Al personal que preste servicios de forma temporal, con una duración prevista inferior al año, se le entregará la ropa que le corresponda en función de su categoría profesional y de la ubicación de su puesto de trabajo, según se establece en el **Anexo I-B**.

El personal que haya prestado servicios en el Área VI con anterioridad y no conste que a la finalización de los mismos ha procedido a la devolución de la ropa recibida, no tendrá derecho a nueva entrega.

TERCERO.- Quienes se incorporen a prestar servicios en el Área VI, recibirán un vale para canjearlo por la ropa que le corresponda.

En función de la categoría profesional a la que pertenezca el trabajador la entrega será autorizada por:

- La Dirección Médica del Hospital "J. M. Morales Meseguer", para el *personal facultativo* del mismo.
- La Coordinación Médica de Atención Primaria, para el *personal facultativo* de los centros de salud y consultorios
- La Dirección de Enfermería, para el *resto del personal sanitario*.
- El Jefe de Personal Subalterno, para el *personal subalterno*.
- El Jefe de Servicio de Recursos Humanos, para el *resto* del personal.

El vale se canjeará por ropa en el Servicio de Lencería sito en el Hospital "J. M. Morales Meseguer" 2ª planta. El horario es de 8:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.

CUARTO.- Tras la dotación inicial se podrá renovar la ropa usada con la frecuencia que se indica en el **Anexo I A**.

Para solicitar la renovación habrá que dirigirse directamente al Servicio de Lencería (Teléfono 968 36 09 00 Extensión 923012). Excepcionalmente, aquellas personas que debido a la distancia no puedan dirigirse a dicho servicio deberán remitir un correo electrónico a fernando.baviera@carm.es o rosario.deltoro@carm.es o un fax al número 968 36 52 98 con la ficha del **Anexo II** debidamente cumplimentada.

QUINTO.- Con carácter general, cuando un trabajador haya acumulado cinco o más prendas iguales no se le entregarán nuevas prendas, salvo previa entrega del mismo número de prendas que retira.

SEXTO.- Una vez finalizada la relación laboral, el personal temporal deberá entregar la ropa de trabajo en el servicio de lencería, dónde se le entregará un recibo acreditativo de la ropa devuelta. Dicho recibo será solicitado por el Servicio de Recursos Humanos para la entrega de documentación relativa a la relación laboral finalizada.

SEPTIMO.- Dado el carácter especial de los servicios que se prestan en los PAC y a los efectos de cumplir con la normativa relativa a la ropa de señalización de alta visibilidad será obligatorio para el personal que preste servicio en la vía pública equiparse con chaleco o abrigo de alta visibilidad. A tal efecto el personal podrá usar los abrigos y chalecos de que dispondrá, a tales efectos el centro.

Ante cualquier circunstancia relacionada con la aplicación de la presente instrucción pueden ponerse en contacto con la Subdirección de Gestión y Servicios Generales del Área VI-Vega Media del Segura.

Murcia, 30 de noviembre de 2012

El Director Gerente del Área VI-Vega Media del Segura



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, enclosed within a blue oval scribble.

Tomás Salvador Fernández Pérez

ANEXO I-A

CATEGORIA PROFESIONAL	SERVICIO	DOTACIÓN INICIAL	RENOVACIÓN ANUAL
PERSONAL FACULTATIVO Y ASIMILADO	HOSPITAL	2 BATAS 2 PIJAMAS 1 CALZADO	1 BATA 1 PIJAMA 1 CALZADO
	ENDOSCOPIA	2 BATAS 2 PIJAMAS 1 CALZADO	2 BATAS 2 PIJAMAS 1 CALZADO
	MIR	2 BATAS 2 PIJAMAS 1 CALZADO	1 BATA 1 PIJAMA 1 CALZADO
	ATENCIÓN PRIMARIA	2 BATAS 1 CALZADO	1 BATA 1 CALZADO
PERSONAL DE ENFERMERÍA Y ASIMILADO	HOSPITAL	1 BATA 2 PIJAMAS 1 CALZADO	2 PIJAMAS 1 CALZADO
	ENDOSCOPIA UCI-REA QUI	1 BATA 2 PIJAMAS 1 CALZADO	1 PIJAMA 1 CALZADO
	ATENCIÓN PRIMARIA	2 BATAS 1 CALZADO 1 PIJAMA	1 BATA 1 CALZADO 1 PIJAMA
CELADORES	GENERAL	1 BATA 2 PIJAMAS 1 CALZADO	2 PIJAMAS 1 CALZADO
	ATENCIÓN PRIMARIA	2 BATAS 1 CALZADO	1 BATA 1 CALZADO
RESTO DE CATEGORIAS NO SANITARIAS	TODOS	1 BATA O CHAQUETILLA	1 BATA O CHAQUETILLA

ANEXO I-B

CATEGORIA PROFESIONAL	SERVICIO	DOTACIÓN
PERSONAL FACULTATIVO y ASIMILADO	HOSPITAL	2 BATAS 2 PIJAMAS 1 CALZADO
	ENDOSCOPIA	2 BATAS 2 PIJAMAS 1 CALZADO
	MIR	2 BATAS 2 PIJAMAS 1 CALZADO
	ATENCIÓN PRIMARIA	2 BATAS 1 CALZADO
PERSONAL DE ENFERMERÍA y ASIMILADO	HOSPITAL	1 BATA 2 PIJAMAS 1 CALZADO
	ENDOSCOPIA	1 BATA 2 PIJAMAS 1 CALZADO
	ATENCIÓN PRIMARIA	2 BATAS 1 CALZADO
CELADOR	GENERAL	1 BATA 2 PIJAMAS 1 CALZADO
	ATENCIÓN PRIMARIA	2 BATAS 1 CALZADO
RESTO CATEGORIAS NO SANITARIAS	TODOS	1 BATA O CHAQUETILLA

ANEXO II

ÁREA VI-VEGA MEDIA DE SEGURA								
SERVICIO HOSPITAL/CENTRO DE SALUD /CONSULTORIO/SUAP O PAC:								
CATEGORÍA PROFESIONAL:								
NOMBRE Y APELLIDOS:								
D.N.I.:								
TIPO (Talla P/M/G)	BATA	PIJAMA	CALZADO	PANTALÓN ALTA VISIB.	POLO	SUDADERA	ABRIGO ALTA VISIB.	OTRA
OTRAS ANOTACIONES PARTICULARES (ARREGLOS O ADAPTACIONES QUE SE NECESITEN):								

Firma
Fecha