

Índice.

1. MENSAJE DE BIENVENIDA	3
2. EL DEPARTAMENT DE SALUT VALÈNCIA LA FE	3
2.1. Departament de Salut València La Fe:.....	3
2.2. Misión, visión y valores	3
2.3. Datos de Actividad anual	3
3. CÓMO LLEGAR HOSPITAL.	3
4. IMPRESCINDIBLE A TU LLEGADA.....	3
4.1. Servicio de personal	3
4.1.1. Protección de Datos	4
4.1.2. Nombramiento.	4
4.2. SERVICIO DE LENCERÍA (UNIFORMIDAD).....	5
4.3. SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	5
4.3.1. Información en prevención de riesgos laborales	5
4.3.2. Reconocimientos médicos y vigilancia de la salud	6
4.3.3. ¿Qué debes hacer en caso de accidente laboral?	6
4.4. Servicio de informática.....	7
4.4.1. Acceso a los sistemas de información	7
4.4.2. Cuenta de correo electrónico del dominio GVA:	7
4.4.3. Seguridad de los sistemas y privacidad de la información personal:.....	8
5. Incorporación al puesto de trabajo	9
5.1. Puntualidad y Horario	9
5.2. Derechos y obligaciones	9
5.3. ¿Qué hacer en caso de?	9
5.3.1. Accidente laboral	9
5.3.2. Enfermedad común	10
5.3.3. Actuación en caso de emergencia. Evacuación	10
5.4. Medidas sanitarias frente al tabaquismo	10
6. INFORMACIÓN INDISPENSABLE INTRANET	11
6.1. Atención al personal:.....	11
6.2. Servicio de prevención de riesgos laborales:	11
6.3. Plan de actuación hospitalaria frente a emergencia externa y de autoprotección ..	11
6.4. Seguridad de la información	11
6.5. Directorio de teléfonos y correos electrónicos	11

6.6.	Descarga de formularios y documentación	11
6.7.	Biblioteca	11
6.8.	Protocolos y procedimientos	12
6.9.	Docencia / Formación.....	12
6.10.	Agenda de cursos y jornadas	12
6.11.	Consulta tus datos.....	12
6.12.	Información Medioambiental	12
7.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PRENSA.....	12
8.	SERVICIOS DE INTERÉS	13
8.1.	Bibliotecas	13
8.2.	Cafetería	14
8.3.	Sala de Lactancia	14
8.4.	Punto de donación de sangre	14
8.5.	8.5 Cajeros automáticos	14
8.6.	Kiosco y puntos de venta	15
8.7.	Correo sugerencias para profesionales:	15
8.8.	Relaciones Sindicales.....	15
9.	ÁREA DEL RESIDENTE	15
10.	INVESTIGACIÓN	15
11.	ESCOLA VALENCIANA D´ESTUDIS DE LA SALUT.....	15
12.	CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA.	15
13.	Teléfonos de interés.....	15

1. MENSAJE DE BIENVENIDA

Te damos la bienvenida al Departament de Salut València La Fe, referente dentro y fuera de la Comunitat Valenciana, tanto por su vertiente asistencial, como por su labor docente e investigadora. Nuestro lema “*Innovación, Compromiso y Calidad*” está hoy más vigente que nunca, puesto que este hospital representa la unión de la experiencia de 50 años de trabajo, la investigación y la docencia, y los mejores medios tecnológicos que hoy nos brindan estas modernas instalaciones, dotadas con los últimos avances en servicios y equipamiento.

Con este manual queremos proporcionar un mayor conocimiento del Departament y facilitar la integración y el aprovechamiento de recursos de todo el personal que se incorpora a nuestra organización, así como ofrecer la oportunidad de un entorno laboral que favorezca el desarrollo profesional y personal.

Esperando que sea útil en esta nueva etapa de tu vida profesional, recibe un cordial saludo.

Gerencia del Departament de Salut València La Fe

2. EL DEPARTAMENT DE SALUT VALÈNCIA LA FE

2.1. [Departament de Salut València La Fe](#)

2.2. [Misión, visión y valores](#)

2.3. [Datos de Actividad anual](#)

3. [CÓMO LLEGAR HOSPITAL](#)

4. IMPRESCINDIBLE A TU LLEGADA

4.1. Servicio de personal

Ubicación: Torre H, 1er piso.

Horario: 8-15h, días laborales.

Teléfono: 961245126.

Correo electrónico: personal_dslafe@gva.es

La incorporación del personal al hospital se inicia en el Servicio de Personal donde debes aportar la siguiente documentación para formalizar el alta del nombramiento:

- Original y fotocopia del D.N.I.
- Original y fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Original y fotocopia de la titulación académica requerida.
- Original y fotocopia de la cuenta bancaria.

Asimismo cumplimentarás:

- Documento de autorización del pago de la nómina.
- Documento compromiso certificado delitos sexuales.
- Documento de las obligaciones de las personas usuarias de los sistemas de información de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.

Si durante la relación jurídica con este Departamento varía algún dato facilitado en el momento de la contratación, debes comunicarlo, a la mayor brevedad, en el Servicio de Personal para evitar posibles errores.

4.1.1. Protección de Datos

Para formalizar la relación laboral facilitas una serie de datos de carácter personal que son necesarios para mantener dicha relación, y cuya finalidad es la gestión del personal. Todos tus datos están en el fichero de personal creado por orden de la Conselleria de Sanitat y comunicado a la Agencia Española de Protección de Datos.

El registro y tratamiento de esta información por parte del servicio de personal no requiere consentimiento expreso, porque está legitimado por el Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos de contacto que facilitas al Departamento (correo electrónico, dirección postal, teléfono móvil, etc.) son para comunicarnos contigo y proporcionarte información relacionada con tu puesto de trabajo. Siempre que sea posible, y por principios de eficiencia y agilidad administrativa, se usará preferiblemente las comunicaciones electrónicas, vía SMS y correo electrónico, frente a las que exijan papel.

4.1.2. Nombramiento.

Al formalizar el nombramiento, se entregará a cada persona:

- **Documento de alta** para el Servicio, Subdirección o unidad de destino.
- **Impreso de solicitud de citación** en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para el reconocimiento médico inicial.
- **Impreso para la dotación de uniformidad**. Al finalizar el nombramiento tienes que devolver la dotación recibida.

Tarjeta identificativa: se tramitará en el Servicio de Personal. Todo el personal debe llevar, de forma visible, durante la jornada de trabajo la tarjeta identificativa. Además, te da acceso a las dependencias autorizadas.

Taquilla: se facilitará taquilla al personal que realice tareas directamente asistenciales, debiendo devolver la llave al finalizar el nombramiento.

4.2. SERVICIO DE LENCERÍA (UNIFORMIDAD)

Ubicación: Torre G, sótano

Horario: lunes-viernes 7 -16h. Sábados 8-18h. Festivos: cerrado

Teléfono: 412169

En cumplimiento de la Orden de 29 de abril de 2002, de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, por la que se regula la indumentaria y signos identificativos de cada uno de los grupos profesionales que prestan atención directa a los y las pacientes en los centros sanitarios, es imprescindible el uso del uniforme que corresponda de acuerdo a tu actividad asistencial. Se utilizará únicamente en horario de trabajo dentro de las dependencias de La Fe y NUNCA fuera del recinto de los centros sanitarios.

4.3. SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Ubicación: Torre H. Sótano

Horario: lunes-viernes 8-15h.

Teléfono: 961 245 170

Correo electrónico: sprl_dslafe@gva.es

El Departament de Salut Valencia La Fe, a través de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, protege la salud del personal mediante la información, la formación, la evaluación de riesgos y la vigilancia de la salud.

Los derechos de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la presente Ley, forman parte del derecho de los trabajadores a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

4.3.1. Información en prevención de riesgos laborales

[Sección de Prevención de Riesgos Laborales en la Intranet Departamental](#)

Puede consultarse en la Intranet del Departament de Salut, con acceso directo en la pantalla principal y en la propia Unidad de Prevención. En ella podrás encontrar, recomendaciones, protocolos, procedimientos, instrucciones, etc. Entre otros temas, consta información relativa a:

- Plan de prevención de riesgos laborales
- Modelos de documentos para cumplimentar por el personal del Departament de Salut
- Modelos de documentos para cumplimentar por los mandos intermedios
- Información en prevención de riesgos laborales
- Formación en prevención de riesgos laborales

- Reconocimientos médicos y vigilancia de la salud
- Vacunación en personal sanitario
- Protección de la maternidad
- Protección por especial sensibilidad
- Actuaciones ante accidente de trabajo
- Actuaciones ante enfermedades profesionales
- Accidente biológico y prevención frente a agentes biológicos
- Medicamentos peligrosos
- Formaldehído
- Radiaciones ionizantes
- Riesgos higiénicos
- Riesgos ergonómicos y psicosociales
- Riesgos de seguridad
- Actuaciones ante agresión al personal del departamento
- Actuaciones de gestión interna de conflictos
- Evaluación de riesgos
- Plan de autoprotección y emergencias
- Coordinación de actividades empresariales

Formación en prevención de riesgos laborales:

Esta formación, tanto inicial como continuada, se realiza mediante sesiones periódicas organizadas por la Unidad de Prevención. Asimismo, se dispone de un sistema de formación online (a distancia) a través de la Escuela Valenciana de Estudios de la Salud (EVES). Es necesario que los trabajadores y trabajadoras cursen esta formación para garantizar la adecuada protección de su salud en relación a los riesgos laborales.

4.3.2. Reconocimientos médicos y vigilancia de la salud

Se realizan con carácter inicial, periódico y tras ausencia prolongada por motivos de salud. El reconocimiento médico inicial es necesario para garantizar una adecuada protección de su salud frente a los riesgos de su puesto de trabajo. Por ello, en el momento de la incorporación al Departament, periódicamente y tras una ausencia prolongada por motivos de salud, debe acudir a la Unidad de Prevención para valorar adecuadamente su estado de salud en relación a su puesto de trabajo.

4.3.3. ¿Qué debes hacer en caso de accidente laboral?

El personal comunicará el accidente inmediatamente a su superior jerárquico, quien cumplimentará el **documento de comunicación de accidente de trabajo (CAT)**, disponible en la Intranet y acudirá a la mutua colaboradora de la Seguridad Social para recibir la asistencia sanitaria correspondiente. En el caso de que la asistencia sanitaria sea urgente y no demorable, acudirá al Servicio de Urgencias del hospital o al centro sanitario más cercano, si se encuentra fuera del hospital.

El accidente biológico se atenderá en el hospital, de acuerdo al protocolo establecido. Así pues, en horario laboral de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, será atendido en la

Unidad de Prevención. Fuera de este horario, dichos servicios serán proporcionados por el Servicio de Urgencias.

Puedes consultar en la intranet toda la información referente a la [mutua colaboradora con la Seguridad Social UMIVALE](#).

4.4. Servicio de informática

Resolución de incidencias para personal del Hospital:

Servicio SATI (Servicio de Asistencia Técnica Informática):

Ubicación: Torre H. Planta baja

Teléfono: 244244

Resolución de Incidencias para personal en centros de Atención Primaria:

Servicio CATS (Centro de Atención Telefónica Sanitaria):

Teléfono: 989500

Desde la Subdirección de Sistemas se impulsan medidas y normas dirigidas a todos los usuarios de recursos informáticos, para garantizar un uso seguro de los medios tecnológicos que forman parte del sistema de Información de este Departamento y con el objeto de minimizar cualquier situación de amenaza que ponga en riesgo la seguridad de los sistemas de información.

El acceso a cada sistema de información estará restringido a los perfiles que por su especialidad lo precisen en el ejercicio de sus competencias. Este acceso se tramita mediante la credencial de usuario que se puede descargar de la Intranet, y requiere autorización del superior responsable en cada departamento.

4.4.1. Acceso a los sistemas de información

Con carácter general, cuando una persona causa alta como empleado/a de este Departamento, desde la Subdirección General de Sistemas de Información, se le dota de los recursos y herramientas informáticas necesarias para el ejercicio de su actividad diaria.

Todo el personal, con independencia del perfil de trabajo, dispondrá de acceso a la red del Departamento y al correo electrónico.

4.4.2. Cuenta de correo electrónico del dominio GVA

Cada profesional utilizará esta cuenta de correo para atender su actividad laboral diaria, y para comunicar, internamente o a otras organizaciones e instituciones públicas y privadas, así como todas las cuestiones relacionadas con su trabajo que así lo requieran.

Es responsabilidad del trabajador/a asegurar su correcto uso de acuerdo a la normativa vigente.

La cuenta puede ser utilizada a través del servicio de internet Webmail (<https://webmail.gva.es/login.php> o <https://correu.cs.san.gva.es>) o bien mediante un cliente

de correo (Mozilla Thunderbird, Outlook Express...) instalado en el “puesto de trabajo” del empleado/a.

El Departamento de Salud cuando precise relacionarse electrónicamente con algún trabajador deberá hacerlo a través de este correo electrónico.

No se permite el uso de cuentas de correo distintas a las proporcionadas por la Administración dentro de la propia organización.

Es responsabilidad del trabajador/a atender el buzón de correo al menos una vez a la semana, excepto periodos vacacionales.

4.4.3. Seguridad de los sistemas y privacidad de la información personal

El personal estatutario de los servicios de salud viene obligado a mantener la debida **reserva y confidencialidad de la información y documentación** relativa a los centros sanitarios y a los usuarios obtenida, o a la que tenga acceso, en el ejercicio de sus funciones (art. 19, Ley 55/2003 del 16 de diciembre del Estatuto Marco).

El **quebranto** de la debida reserva respecto a datos relativos al centro o a la intimidad personal de los usuarios/as, a la información relacionada con su proceso o estancia en las instituciones o centros sanitarios, se califica como **falta disciplinaria muy grave** en el Estatuto Marco (art. 72.2 c), sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que pudieran corresponder.

De la misma forma, siguiendo la legislación vigente está prohibida la toma y difusión de imágenes de pacientes sin consentimiento expreso del paciente.

Todo empleado deberá conocer y tener presente el apartado sobre “Seguridad de la Información”. Y especialmente tener en cuenta este decálogo:

1. Trata los datos de los pacientes como querrías que trataran los tuyos.
2. ¿Estás seguro de que tienes que acceder a la historia clínica?
Piénsalo, solo tienes que acceder a si es necesario para el desempeño de tu trabajo.
3. Recuerda que tus accesos quedan registrados y que se hacen auditorias para saber cuándo, quien y a que información se ha accedido.
4. Evita informar a terceros sobre la salud de tus pacientes salvo que tengas su consentimiento o tengas una justificación lícita.
5. Cuando abandones tu puesto asegúrate de cerrar la sesión abierta en el ordenador. No facilites a nadie tus claves. En el hospital los accesos se autorizan mediante una credencial de usuario.
6. Nunca envíes información de salud sin encriptar ni con cuentas ajenas a la Conselleria de sanidad. Utiliza una cuenta del dominio @gva.es. Y utiliza algún método para encriptar los datos
7. No abandones ni tires a la papelera documentos con datos personales. Utiliza los buzones de destrucción de papel confidencial. Los soporte informáticos (discos, memorias usb...) que no sirvan hay que destruirlos o reciclarlos borrándolos adecuadamente.
8. Cuando termines en la consulta cierra armarios y archivadores que contengan información clínica.
9. No dejes las historias a la vista sin supervisión.
10. No crees ficheros con datos personales de pacientes por tu cuenta. Consulta siempre al comité local de seguridad de la información: clsi_lafe@gva.es

5. Incorporación al puesto de trabajo

5.1. Puntualidad y Horario

Un hospital funciona los 365 días del año y las 24 horas del día. El horario laboral variará dependiendo del puesto de trabajo y del turno que se asigne en cada momento. Es importante la puntualidad, sobre todo por respeto a pacientes y al personal.

En función del área de gestión clínica o servicio de adscripción y la categoría profesional que desempeñe, la persona responsable de la acogida recibirá al trabajador/a en su incorporación a la unidad o servicio e informará de sus turnos laborales y funciones.

5.2. Derechos y obligaciones

[Pacientes y personas usuarias](#)

[Trabajadoras y trabajadores](#)

En la [Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud](#), se encuentran recogidos en el capítulo IV, los derechos individuales y colectivos, así como los deberes del personal estatutario que desempeña su función en los centros e instituciones sanitarias de los servicios de salud.

5.3. ¿Qué hacer en caso de?

5.3.1. Accidente laboral

El personal comunicará el accidente inmediatamente a su superior jerárquico, quien cumplimentará el [documento de comunicación de accidente de trabajo \(CAT\)](#), disponible en la intranet y acudirá a la mutua colaboradora de la Seguridad Social para recibir la asistencia sanitaria correspondiente. En el caso que la asistencia sanitaria sea urgente y no demorable, acudirá al Servicio de Urgencias del hospital o al centro sanitario más cercano, si se encuentra fuera del hospital.

El accidente biológico se atenderá en el hospital, de acuerdo al protocolo establecido. Así pues, en horario laboral de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes será atendido en la Unidad de Prevención. Fuera de este horario, dicho servicios será proporcionado por el Servicio de Urgencias.

Puedes consultar en la intranet toda la información referente a [la mutua colaboradora con la Seguridad Social UMIVALE](#).

El personal comunicará su ausencia al inmediato superior jerárquico antes del inicio de la jornada. El médico/a de atención primaria, si lo estima procedente, expedirá el correspondiente parte de baja con dos copias. Una de ellas será para el trabajador/a y la otra se entregará al responsable jerárquico en el plazo de tres días. Igualmente se actuará con el parte de alta.

Cuando el médico/a considere que el trabajador/a solo estará incapacitado para el trabajo hasta un máximo de tres días, no será necesario el parte médico de baja, pero habrá que aportar justificante expedido por el facultativo/a que corresponda.

5.3.2. Enfermedad común

El personal comunicará su ausencia al inmediato superior jerárquico antes del inicio de la jornada. El médico/a de atención primaria, si lo estima procedente, expedirá el correspondiente parte de baja con dos copias. Una de ellas será para el trabajador/a y la otra se entregará al responsable jerárquico en el plazo de tres días. Igualmente se actuará con el parte de alta.

Cuando el médico/a considere que el trabajador/a solo estará incapacitado para el trabajo hasta un máximo de tres días, no será necesario el parte médico de baja, pero habrá que aportar justificante expedido por el facultativo/a que corresponda.

5.3.3. Actuación en caso de emergencia. Evacuación

Las instrucciones generales para la evacuación se encuentran en la Intranet. Además de ello, el personal deberá formarse en autoprotección.

Teléfono de emergencias:

Hospital Universitari i Politècnic La Fe: **244666 (marcación rápida 2#)**

5.4. Medidas sanitarias frente al tabaquismo

Según Ley 42/2010 está prohibido fumar en los Centros Sanitarios. El tabaco es perjudicial para la salud y es una de las principales fuentes de riesgo de incendio, incluso en recintos hospitalarios. Nos ponemos en peligro al fumar y especialmente cuando se fuma en zonas no permitidas.

6. INFORMACIÓN INDISPENSABLE INTRANET

La información publicada en la Intranet del Departament La Fe es de uso interno para el personal del mismo, por lo que solo se podrá acceder a ella a través de los equipos del departamento.

El Departament La Fe cuenta con una intranet corporativa que contiene toda la información importante del mismo, noticias de interés y procedimientos del funcionamiento interno del hospital.

Estas son las secciones IMPRESCINDIBLES que deberás consultar:

6.1. [Atención al personal](#)

Información de interés como por ejemplo: consulta nómina online, tablas retributivas, legislación laboral, traslados internos, solicitud de atención sanitaria en consulta externa, Plan de Igualdad, uso del valenciano, información sobre la Comisión de Violencia de Género, ofertas comerciales para trabajadores/as etc.

6.2. [Servicio de prevención de riesgos laborales](#)

Es imprescindible, que como trabajador/a, entres dentro de este apartado para conocer toda la información relativa a los Riesgos Laborales de tu puesto de trabajo.

6.3. Plan de actuación hospitalaria frente a emergencia externa y de autoprotección

· [Plan de actuación hospitalaria frente a emergencia externa](#)

· [Plan de Autoprotección](#)

6.4. [Seguridad de la información](#)

6.5. Directorio de teléfonos y correos electrónicos

Incluye un localizador de teléfonos y correos electrónicos de los y las profesionales de La Fe.

· [Guía telefónica y fax](#)

· [Móviles corporativos](#)

· [Correos electrónicos](#)

6.6. Descarga de formularios y documentación

A través de este apartado, situado en la página principal puedes acceder a documentación de interés como formularios, protocolos, solicitudes o procedimientos.

6.7. [Biblioteca](#)

Incluye los recursos bibliográficos a los que está suscrito el Departamento.

6.8. Protocolos y procedimientos

En el apartado de "[Publicaciones y normas](#)" encontrarás información relativa a protocolos y procedimientos de carácter asistencial.

En el apartado de "[Sistema de Gestión](#)" puedes acceder a protocolos y procedimientos generales de carácter transversal.

6.9. [Docencia / Formación](#)

En esta sección se publican los programas formativos para los y las profesionales de nueva incorporación, así como las convocatorias de los Planes de Formación Continuada, primera y segunda convocatoria así como el Plan de Formación Interna del Departamento.

6.10. [Agenda de cursos y jornadas](#)

6.11. [Consulta tus datos](#)

En este apartado, con tu login de acceso podrás acceder a:

1. Tus datos de correo (correo electrónico gva, usuario y contraseña)
2. Pin para imprimir/ fotocopiar
3. Consultar tus días adicionales de libre disposición por trienios y tus vacaciones adicionales por razón de antigüedad
4. Productividad
5. Link consulta nómina



Datos Correo v PIN



Días Adicionales



Productividad



Consulta tus nóminas

6.12 [Información Medioambiental](#)

7. UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

Ubicación: Torre H, Planta 1ª.
Teléfono: 961 244254.
Correo electrónico: prensa_lafe@gva.es

La Unidad de Comunicación se encarga de las relaciones con los medios de comunicación, la gestión de la web y redes sociales y la comunicación interna e imagen corporativa del Departament La Fe.

El Hospital La Fe dispone de perfiles en redes sociales. Si tienes cuentas de redes sociales, puedes seguirnos en los perfiles que indicamos a continuación. Es importante que sepas que

no se pueden difundir imágenes de pacientes y que existe una normativa para abrir perfiles de redes sociales corporativos. Consúltanos.

Web: <http://www.hospital-lafe.com/>

Facebook: www.facebook.com/gvaHospitalLaFe/

Twitter: @HospitalLaFe

Youtube: <https://www.youtube.com/user/NuevoHospitalLaFe1>

Linkedin: <https://es.linkedin.com/company/hospital-la-fe-de-valencia>

Instagram: [lafe_hospital](https://www.instagram.com/lafe_hospital)

Desde el apartado de “Unidad de Comunicación” de la Intranet puedes acceder al [resumen de prensa](#) diario de las noticias relevantes que se editan en el ámbito de la sanidad en prensa escrita y digital, así como a [las notas de prensa](#) sobre la labor asistencial, docente e investigadora del Hospital La Fe.

También encontraras en la intranet toda la [información referente a imagen corporativa](#), logos, manuales de identidad, modelos de papelería básica, plantillas de documentos, Power Point para presentaciones oficiales...

8. SERVICIOS DE INTERÉS

8.1. Bibliotecas

El hospital dispone de 2 bibliotecas: la Biblioteca Científica para profesionales y estudiantes y la Biblioteca d’Usuaris Pepa Salavert para pacientes que ingresan y sus familiares, cuyo objetivo es fomentar la lectura y hacer más agradable la hospitalización. Su servicio es gratuito.

Ambas bibliotecas disponen de puntos de acceso a internet.

Biblioteca científica:

Ubicación: Torre H. Planta baja

Horario: de 08:00 a 20:00h de lunes a viernes.

Teléfono: 961244848

Correo electrónico: biblioteca_dslafe@gva.es

Biblioteca d'Usuaris Pepa Salavert:

Ubicación: Planta baja. Torre G, zona sur del hospital.

Horario: de 08:00 a 14.45 horas de lunes a viernes. Excepto lunes y jueves de 11.30 a 13.30h (subida a plantas de infantil con la biblioteca móvil)

Teléfono: 961244399

Correo: bibliotecausuaris_lafe@gva.es

8.2. Cafetería

Existen cuatro cafeterías abiertas al público, así como diferentes máquinas expendedoras de bebidas y aperitivos en los vestíbulos del hospital.

Ubicación de las cafeterías:

Entrada de Consultas Externas: Zona norte, entre las torres D y E

Entrada de Visitas e Ingresos: Zona sur, bajo la torre E

Entrada Edificio de Dirección, Administración y Docencia: zona norte, torre H

Planta baja del Edificio del Instituto de Investigación Sanitaria La Fe y Laboratorios Clínicos: Torre A

8.3. Sala de Lactancia

El Hospital La Fe cuenta con una Sala de Lactancia abierta las 24 horas. Está ubicada en el primer piso entre las Torres D-E de la zona norte (Entrada Principal 2) junto al Banco de Leche Materna.

Está a disposición de todas las pacientes, acompañantes o trabajadoras del hospital que lo necesiten y dispone de material para la extracción (facilitado en horario de mañana de lunes a viernes, fuera de este horario solicitarlo en el box de lactancia del Servicio de Neonatología, Torre F primera planta. En este [vídeo](#) podrás encontrar más información.

8.4. Punto de donación de sangre

El punto de donación de sangre está ubicado en la planta baja de la Torre G, zona sur de hospitalización.

8.5. Cajeros automáticos

Hay disponible un cajero automático en la entrada de ingresos y visitas, en la zona Sur.

8.6. Kiosco y puntos de venta

Estos puntos de venta están situados en la entrada de la zona norte y entrada sur del Hospital.

8.7. Correo sugerencias para profesionales: yoparticipo_lafe@gva.es

8.8. Relaciones Sindicales

Las organizaciones sindicales con representación en la Junta de Personal se ubican en la Torre H, planta sótano.

- Sindicato Comisiones obreras (CCOO) / e-mail: ccoolafe@sanidad.ccoo.es
- Sindicato médico y de técnicos de enfermería (CESMCV-SAE) / e-mail: sae_hlafe@gva.es / información@cesm-cv.org
- Central sindical independiente y de funcionarios (CSIF) / e-mail: area6csif@gva.es
- Sindicato de enfermería (SATSE) / e-mail: hlafevalencia@satse.es
- Sección sindical Unión general de trabajadores (UGT) / e-mail: ugthlafe@gmail.com
- Sindicato de facultativos y profesionales de sanidad pública (SIMAP-PAS) / e-mail: simap_hlafe@gva.es
- Unión sindical obrera de la Comunidad valenciana (USOCV) / e-mail: usocv_hlafe@gva.es
- Sindicato Intersindical Salut-Intersindical Valenciana (INTERSINDICAL SALUT-IV) / e-mail: salut.lafe@intersindical.org

9. ÁREA DEL RESIDENTE

10. INVESTIGACIÓN

11. ESCOLA VALENCIANA D'ESTUDIS DE LA SALUT

12. CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA

13. TELÉFONOS DE INTERÉS

Centralita	961 244 000
Atención al personal	961 245 126
Admisión consultas externas	961 244 333
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	961 245 170
SAIP (Servicio de Atención e Información a Pacientes)	961 244 340
Asociación Pacientes y Voluntariado	961244736

Comisión de Docencia	961 244 810/ 961 244 824
Celadores/as	440709
Seguridad: Emergencias	244666
Seguridad: Centro de Control	244943
Limpieza	489312
Servicios Generales	961 244 934
Averías / Mantenimiento	961 244 222
Unidad de Gestión Administrativa (UGA)	961 244 197
Informática	961 244 244
Lencería (Uniformes- Batas)	412169
Unidad de Comunicación / Gabinete de Prensa	961 244 256
Teléfono de alerta parada cardiorrespiratoria	246138
Recepción Instituto de Investigación Sanitaria La Fe	961246700
Atención a la Ciudadanía	244819/244813
Punto de Atención de Urgencias Espai Sanitari Campanar- Ernest Lluch	931440

[Otros teléfonos de interés](#)

Este manual de acogida es susceptible de actualización. Si detecta algún error, por favor, comuníquelo a prensa_lafe@gva.es

Parte de la información que contiene este documento es contenido de uso interno para el personal del Departament La Fe, por lo que solo se podrá acceder a ella a través de los equipos del departamento.