

INFORMAZIOA LANGILE BERRIENTZAT: SARRERAKO AZTERKETA MEDIKOA ETA TAKILEN KUDEAKETA

Harrera-eskuliburuko informazioa osatzeko

- **AZTERKETA MEDIKOA:** bai Basurtuko Unibertsitate Ospitalean lanean aritzeko izendapena edo kontratua jaso baduzu, bai lanean langile finko moduan hasten bazara, gogorarazi gura dizugu beharrezkoa dela sarrerako azterketa medikoak ONARTUTA zaudela adieraztea. Beraz, egin ez baduzu edo, aldi baterako langileen kasuan, azterketa indarrean dagoen epea amaitzekotan edo amaituta badago, Prebentzioko Oinarrizko Unitatera deitu behar duzu (Lan-osasuna) (**Telefonoak: 6239 edo 6214**) azterketa egiteko edo berritzeko hitzordua eskatzeko. Gogorarazten dizugu sarrerako azterketa medikoa ez egitea Lan-arriskuen Prebentzioari buruzko arauak urratzea dela.
- **LANEKO ARROPA ETA TAKILA EMATEA:** Ospitaleko Arropategi Zerbitzuan lanerako behar dituzun uniformeak edo oinetakoak emango dizkizute, eta baita takilaren giltza ere, janzteko arropak eta gauza pertsonalak utzi ahal izateko. Uniformeei dagokienez, langileei jakinarazten diegu garbiketa Ospitaleari dagokiola. Guztiz debekatuta dago, hortaz, norbere kabuz beste leku batera eroatea garbitzera. Takilei dagokienez, eta zure onerako, biziki gomendatzen da balioa duen gauzarik ez uztea bertan. Lan-lotura amaitutakoan, eta nahiz eta epe laburrean berriro jarraitzea aurreikusita izan, **takila guztiz hutsik eta giltzaz itxita utzi beharko duzu, eta ondoren giltza buzoian utzi**. Buzoi hori aldagelan edo inguruan egongo da.

Zure kontratazio-aldia amaitu ostean, zeuk erabili duzun takila Ospitalearen esku geratuko da eta berehala beste profesional bati utziko zaio erabil dezan. Giltza adierazitako leku horretan utzi ezean, takila zabaldu, sarraila aldatu eta bertan egon daitezkeen gauzak atera beharrean egongo gara. Horregatik, eta aparteko edota aurreikusi ezin diren arrazoiak direla-eta (laneko baja, adibidez), takilatik arropak edo gauza pertsonalak kontratua amaitzen den egunean bertan ateratzerik eduki ezean, Arropategi Zerbitzuari jakinarazi beharko diozu (**Telf: 5013**).

Eragindako kalteen eta sorrarazitako eragozpenen arduradun egingo zaitugu –kostu materialei zein giza baliabide mailako lanari dagokienez– giltza aipatu bezala itzuli ezean. Horren ondorioz, etorkizunean takilak uzterakoan lehentasunik ez duzula uler daiteke, takila gutxi dagoen garaietan.

PERTSONALEKO ZUZENDARITZA

INFORMACIÓN SOBRE RECONOCIMIENTO MÉDICO DE INGRESO Y DE GESTIÓN DE TAQUILLAS PARA NUEVOS/AS EMPLEADOS/AS

Información complementaria al Manual de Acogida

- **RECONOCIMIENTO MÉDICO:** Habiendo recibido Usted un nombramiento o contrato para su incorporación al Hospital Universitario Basurto o bien se incorpora al mismo como personal fijo de plantilla, le recordamos que ha de contar con el APTO en el reconocimiento médico de ingreso, con lo que si no lo ha realizado o en el caso del personal temporal aun teniéndolo, su periodo de vigencia está a punto de finalizar o ha finalizado, deberá llamar a la Unidad Básica de Prevención (Salud Laboral) (**Telfs: 6239 ó 6214**) para pedir cita al objeto de su realización o renovación. Le recordamos que la no-realización de reconocimiento médico de ingreso supone una infracción de las normas relativas a la Prevención de Riesgos Laborales.

- **ENTREGA DE ROPA DE TRABAJO Y TAQUILLA:** En el Servicio de Lencería del Hospital se le entregarán los uniformes y calzado que precise para su trabajo, así como una llave de la taquilla en la que depositar sus prendas de vestir y objetos personales. En relación a los uniformes, se recuerda a los trabajadores que su lavado corresponde al Hospital, quedando rigurosamente prohibido llevarlo, a título personal, a otro lugar alternativo para su lavado.

En relación a las taquillas, y por su propio interés, se le recomienda encarecidamente que no deposite objetos de valor en su taquilla.

Al término de su vinculación laboral y aunque tenga previsto el inicio de otra nueva a corto plazo, **deberá dejar la taquilla totalmente vacía y cerrada con llave, depositando la llave en el buzón** instalado al efecto en el vestuario o en las proximidades al mismo.

Al vencimiento de su periodo de contratación la taquilla por Usted utilizada va a quedar a disposición del hospital y destinada a su uso inmediato por otro/a profesional. En caso de no haber depositado la llave en el lugar indicado, nos veremos obligados a proceder a la apertura de la taquilla, al cambio de cerradura y retirada de los objetos que en ella se pudieran encontrar. Por ello y si por circunstancias extraordinarias e imprevisibles (como por ejemplo baja laboral) no pudiera retirar sus prendas u objetos personales de la taquilla en la misma fecha que termina su contrato deberá comunicarlo al Servicio de Lencería (**Telf: 5013**).

Le hacemos partícipe de los importantes daños y trastornos generados -tanto de costo de material como por dedicación de recursos humanos- en caso de no-devolución de la llave en los términos expresados. Como consecuencia de ello, podrá ser considerado/a no preferente en la asignación de taquillas en futuras ocasiones, en momentos de escasez de taquillas.

LA DIRECCIÓN DE PERSONAL