

PUNTO DE ATENCIÓN A EL/LA TRABAJADOR/A

Fruto de las profundas transformaciones que está viviendo nuestra sociedad desde hace años, las Administraciones Públicas están realizando importantes esfuerzos de adaptación a la nueva realidad en su funcionamiento en aspectos tales como la responsabilidad, información a los ciudadanos, o disponibilidad y accesibilidad, entre otras cuestiones. La finalidad no es otra que la búsqueda de unos servicios públicos de calidad.

En este contexto de reordenación de los recursos públicos, en este Área Sanitario de Ferrol se creó, en el año 201,1 el Punto de Atención al Trabajador (PAT) como punto de encuentro entre los y las profesionales y la propia Administración, como una ventana única que ofrece a los profesionales canales integrados para la resolución de sus demandas en el ámbito de la Dirección de Recursos Humanos.

El citado servicio se materializó en la creación de una oficina que pretende mejorar la calidad de la información y la gestión de procedimientos propios de la Dirección de Recursos Humanos, así como la optimización de los recursos con el fin de la mejora de la atención a los/las trabajadores/las, simplificando los procesos administrativos.

Con la puesta en marcha del PAT se intenta conseguir los siguientes objetivos:

1. Facilitar a trabajadores y trabajadoras el acceso y la comprensión en la gestiones a realizar en este área sanitario.
2. Rentabilizar los recursos adecuándolos a las necesidades y a la demanda.
3. Movilizar papeles en lugar de mover profesionales.
4. Potenciar la imagen del área Sanitaria de Ferrol.
5. Generar, impulsar y potenciar la cultura organizativa del servicio al trabajador y trabajadora.

La dita oficina está físicamente emplazada en el Andar 0 del Complejo Hospitalario Universitario de Ferrol.

El Punto de Atención al Trabajador/la presta la siguiente *Cartera de servicios*:

- Comunicación e información sobre:
 - Normas y procedimientos en materia de vacaciones, permisos y licencias.
 - Movilidad interna, traslados y OPEs.
 - Comisiones de servicio y situaciones administrativa.
 - Nóminas.
 - Trienios.
 - Carrera profesional.
 - Integraciones.
 - Permisos y licencias.
- Ayuda en la tramitación administrativa e información acerca de:
 - Acción social.
 - Solicitudes, reclamaciones y documentación de OPE y listas de contrataciones.
 - Certificados.
 - Entrega de la documentación requerida por los profesionales y que figura en los expedientes de personal.
 - Ayuda al profesional en la utilización y gestión de la aplicación institucional FIDES.
 - Apoyo al/a trabajador/la en la gestión de trámites administrativos y relaciones con otras Administraciones como el SEPE (desempleo, reanudación de prestaciones), el INSS (maternidad, paternidad, jubilaciones, incapacidad temporal, defunción, riesgo durante el embarazo/lactancia).
 - Cualquier otra actuación para la que el profesional requiera apoyo y ayuda.

La atención se presta en esta Unidad de manera presencial, telefónico y telemático.

Teléfonos: 981 33 65 70

Corre-y : pat.ferrol@sergas.es



Clasificación

Categorías:

- Temas, Nuestra organización
- Colectivos, Profesionales, Personal licenciado sanitario, Personal sanitario diplomado o técnico, Personal de gestión y servicios, Investigadores/as

