

# GESTIÓN DE SALAS Y USO DE LOCALES. HUMV

			<b>ELABORADO:</b>	<b>REVISADO:</b>	<b>APROBADO:</b>
			Áreas de Formación y Docencia del HUMV		
1	GENERAL	30 MAYO 2016			
			Sub. RR.HH. Sub. Enfermería Sub. Médica	SUBDIRECCIÓN GERENCIA	DIRECCIÓN GERENCIA
Nº 0	REVISION / MODIFICACION	FECHA: 12- ABRIL-2016	FECHA: 12-ABRIL-2016	FECHA: 12-ABRIL-2016	FECHA: 12-ABRIL-2016

*Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento sin la autorización expresa del Hospital Universitario Marqués de Valdecilla*

	<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO MARQUÉS DE VALDECILLA</b>	CÓDIGO: PROC1/GSYL
	<b>GESTIÓN DE SALAS Y USO DE LOCALES. HUMV</b>	REVISIÓN Nº 1 FECHA: MAYO - 2016
		Pág. 2 de 11

## INDICE

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **OBJETIVO**
3. **AMBITO DE APLICACIÓN**
4. **NORMATIVA DE USO DE SALONES, SALAS Y LOCALES**
  - 4.1. **Tipos de actividades**
  - 4.2. **Prioridades de uso**
5. **GESTIÓN DE RESERVAS**
  - 5.1. **Procedimiento de solicitud y autorización**
    - 5.1.1. **Solicitud uso de local por personal del HUMV**
    - 5.1.2. **Solicitud uso de local por personal externo**
    - 5.1.3. **Solicitud uso de local por Secciones Sindicales del HUMV**
      - 5.1.3.1. **Actividades formativas**
      - 5.1.3.2. **Actividad sindical**
    - 5.1.4. **Contacto**
    - 5.1.5. **Formulario de solicitud de reserva de espacios**
    - 5.1.6. **Requisitos a cumplir por los solicitantes**
6. **DESCRIPCIÓN DE LOS LOCALES A RESERVAR**
  - 6.1. **Valdecilla**
  - 6.2. **Hospital de Liencres**
7. **ANEXO I**

	<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO MARQUÉS DE VALDECILLA</b>	CÓDIGO: PROC1/GSYL
	<b>GESTIÓN DE SALAS Y USO DE LOCALES. HUMV</b>	REVISIÓN Nº 1 FECHA: MAYO - 2016
		Pág. 3 de 11

## 1. INTRODUCCIÓN

La creciente actividad del “HOSPITAL UNIVERSITARIO MARQUÉS DE VALDECILLA” (HUMV), el consiguiente aumento de su proyección formativa, docente e investigadora, el proceso de integración del nuevo Valdecilla, requiere la regulación tanto de la actividad como el uso que se puede realizar de los Salones, salas y locales en dicho Centro.

## 2. OBJETIVO

Dar a conocer las funciones que desempeñan las Unidades de Formación y Docencia y los servicios que prestan en materia de gestión de salas y uso de locales al HUMV, a través de:

- Establecer los cauces de comunicación y de asesoramiento a la hora de preparar los diferentes actos por parte de los Servicios y/o Unidades.
- Seguir unas mismas pautas y criterios en el uso de los espacios.
- Sistematizar y facilitar la tramitación de la solicitud de servicios y espacios gestionados por las distintas unidades de Formación.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente normativa es de aplicación en todos aquellos casos en los que:

Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, asociaciones internas o externas, personal del Centro HUMV, etc. soliciten el uso de espacios objeto de esta normativa de edificios, instalaciones y locales del Hospital Universitario Marqués de Valdecilla (HUMV).

- El HUMV, a través de las Unidades de Formación por delegación de la Dirección/Subdirección Gerencia, podrá autorizar el uso de sus dependencias por personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas, asociaciones internas o externas que tengan una finalidad afín y compatible con las del HUMV, entre ellas la celebración de sesiones clínicas, reuniones internas, actividades formativas, conferencias, congresos, presentaciones, reuniones

	<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO MARQUÉS DE VALDECILLA</b>	CÓDIGO: PROC1/GSYL
	<b>GESTIÓN DE SALAS Y USO DE LOCALES. HUMV</b>	REVISIÓN Nº 1 FECHA: MAYO - 2016
		Pág. 4 de 11

sindicales u otros eventos, siempre que ello no afecte al desarrollo normal de sus actividades docentes y asistenciales (organización, gestión).

#### 4. **NORMATIVA DE USO DE SALONES, SALAS Y LOCALES**

La definición de los criterios de uso de los salones, salas y locales es competencia de la Dirección Gerencia.

Los **Salones de Actos** del HUMV, podrán ser utilizados para la realización de actividades relacionadas con la actividad asistencial y Universitaria del Centro o aquellas que el Hospital determine en cada momento (Conferencias, Sesiones, Mesas Redondas, Actos Institucionales, Reuniones informativas, etc.) que requieran de un espacio con gran aforo y excepcionalmente para el uso de actividades formativas.

Los equipos de los **Salones de Actos** del HUMV, tienen posibilidad de conexión a través de videoconferencia (para uso exclusivo del personal), previa autorización de la Dirección/Subdirección Gerencia.

**La Sala de Exposiciones** del Edificio 2 de Noviembre, se utilizará para la realización de exposiciones, actividades específicas y elecciones sindicales.

**La Sala de Prensa**, se reservará su uso para las actividades informativas de la Dirección Gerencia con los medios de comunicación y excepcionalmente reuniones de trabajo y actividades formativas.

La reserva de las **Salas de la Biblioteca**, se realiza utilizando el formulario (Anexo I) y enviando solicitud al correo [bib001@humv.es](mailto:bib001@humv.es).

**El Salón de Actos Valdecilla. Edificio Torre B, Pta. baja**, se limitan las actividades al no disponer de los medios técnicos y audiovisuales necesarios.

Las **aulas de informática** del Pab. 16, Pta. 1ª, se reserva su uso para cursos y talleres que precisen ordenadores de sobremesa.

**Las Salas y locales** así como las **aulas del pabellón docente** estarán disponibles para la realización de actividades formativas, sesiones y reuniones con las siguientes normas.

- Las solicitudes cursadas por los profesionales del HUMV para la reserva de aulas, salones, seminarios, charlas, etc. se harán en el formulario de solicitud de reserva de salas y locales (Anexo I), dirigidas a la Dirección/Subdirección Gerencia, a través de la **intranet** con un plazo

	<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO MARQUÉS DE VALDECILLA</b>	CÓDIGO: PROC1/GSYL
	<b>GESTIÓN DE SALAS Y USO DE LOCALES. HUMV</b>	REVISIÓN Nº 1 FECHA: MAYO - 2016
		Pág. 5 de 11

mínimo de **7 días** a la realización de la actividad para el **personal interno** y **15 días** para el **personal externo**, salvo en casos debidamente justificados.

[www.portal.intranet.humv.es](http://www.portal.intranet.humv.es) → **Reserva de salas y locales** → Solicitud de reserva.

- En cualquiera de las solicitudes, se deberá indicar el tipo de actividad a realizar, si es de carácter interno o externo al HUMV, indicando la persona que se hace responsable de la petición/reserva, así como de los datos de contacto.
- Cualquier modificación o anulación de una reserva ya efectuada, se deberá comunicar a la dirección de correo indicada.
- Quien figure como responsable de la actividad será quien responda ante el HUMV en caso de surgir cualquier problema derivado de la actividad, así como de la posibilidad de causar daño a las instalaciones, debiendo en estos casos asumir los costes que suponga la reparación del daño causado.
- Cualquier acción paralela al uso del Salón, colocación de publicidad de la actividad, deberá indicarse en la petición/reserva, con detalle de las necesidades, y deberá ser evaluada y autorizada por la Dirección Gerencia.
- En aquellos casos en los que la actividad a desarrollar pueda afectar a la imagen del HUMV (fotografías, grabaciones para televisión, etc.), se deberá contar además con el visto bueno de la Dirección Gerencia.
- Por motivos de seguridad, en ningún caso podrá llevarse a cabo una ocupación superior a la indicada para cada local.
- Queda prohibido expresamente fumar en los espacios.
- En los Salones de Actos no se podrá tomar bebidas o consumir alimentos.
- Todo servicio adicional al uso de las Salas y locales (ej. Coffee breaks, servicio de catering, secretaría, etc.), deberá incluirse en la solicitud/comunicación a los efectos de ser autorizados por la Dirección Gerencia, utilizando con carácter general los servicios de la cafetería del centro.
- Se debe entender que toda difusión que se haga de la actividad deberá ser posterior a la autorización del uso de la instalación, no existiendo responsabilidad alguna por parte del HUMV si finalmente la actividad no es autorizada.
- El HUMV facilitará el acceso con antelación suficiente a quien se haya autorizado para usar las Salas, con el fin de realizar acciones preparatorias al uso, siempre que sea posible.

	<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO MARQUÉS DE VALDECILLA</b>	CÓDIGO: PROC1/GSYL
	<b>GESTIÓN DE SALAS Y USO DE LOCALES. HUMV</b>	REVISIÓN Nº 1 FECHA: MAYO - 2016
		Pág. 6 de 11

#### 4.1 Tipos de actividades/eventos

**A nivel interno**, personal propio HUMV: Actividades formativas, reunión servicios, área de supervisión, eventos institucionales, reunión Dirección Gerencia/Médica/Gestión, rueda de prensa, SCS, Contratación, Sofos, Consejería de Sanidad, Reuniones Gerencia-OO.SS, Junta Personal, CSS, otras comisiones, (solicitud telefónica o e-mail)

**Personal externo:** Asociaciones, ONG, Empresas farmacéuticas,.. (solicitud dirigida a la Dirección/Subdirección Gerencia que da el VºBº (Autorización)

#### **A petición OO.SS.:**

Actividad sindical, asambleas: se requiere AUTORIZACIÓN previa solicitud formal a través registro dirigido a la **Dirección Gerencia**, indicando: tipo de actividad, motivo, fecha, hora y capacidad de personas.

Actividades formativas: solicitud dirigida a la Dirección/Subdirección Gerencia (Anexo I), a través del correo.

#### 4.2 Prioridades de uso

Los Salones de Actos se utilizarán para la celebración de actos instituciones de relevancia especial. La priorización de uso de realizará en función de la naturaleza del acto y su repercusión para el HUMV.

**Nota importante:** Realizada una reserva en firme de una sala para una actividad, el HUMV se reserva el derecho de trasladar dicha actividad a otra sala o aula únicamente en el caso de tener una necesidad, debidamente justificada, para una actividad con mayor prioridad para la Organización. Esta nota afecta a todo tipo de solicitudes, tanto de entidades externas como de personal del HUMV.

### 5. GESTIÓN DE RESERVAS

La Dirección del HUMV, fija como unidades para gestionar las reservas del uso de salones, salas y locales las siguientes unidades:

1. Área de Calidad y Docencia de Enfermería (Pab. 16, bajo). Ext. 73517 ([denjcm@humv.es](mailto:denjcm@humv.es)).
  - Salón Téllez Plasencia

	<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO MARQUÉS DE VALDECILLA</b>	CÓDIGO: PROC1/GSYL
	<b>GESTIÓN DE SALAS Y USO DE LOCALES. HUMV</b>	REVISIÓN Nº 1 FECHA: MAYO - 2016
		Pág. 7 de 11

- Aulas del Pabellón Docente, Pab. 16
  - Aulas de Informática
2. Unidad de Formación y Relaciones Laborales (Pab. 21, bajo). Ext. 72682 ([relaborales@humv.es](mailto:relaborales@humv.es))
- Salón de Actos. Pab. 21, Pta. -1
  - Sala de Prensa. Pab. 21, Pta. baja
  - Seminario. Pab. 21, Pta. 2ª
  - Sala de Juntas OO.SS. Pab. 12, Pta. 2ª
  - Salón de Actos y Aula de formación, Hospital de Lienres
  - Salón de Actos Valdecilla. Edificio Torre B
3. Biblioteca (Pab. 16, Pta. 2ª). Ext. 72539 ([bib001@humv.es](mailto:bib001@humv.es))
- Sala Noble y Aula de Formación.

La **Gestión de Reservas**, en la actualidad se realiza por los administradores de la gestión de aulas y locales en el apartado: Programas específicos → No asistenciales → Reserva de salas y material.

## 5.1 Procedimiento de solicitud y autorización

### 5.1.1 Solicitud uso de local por personal del HUMV

En la actualidad se tramita a través del correo electrónico dependiendo la sala a reservar. En el futuro se quiere realizar la gestión de reservas a través de la intranet rellenando el Anexo I.

### 5.1.2 Solicitud uso de local por personal externo del HUMV

Recibida la solicitud por correo, cada una de las áreas responsables tramita la autorización a la Dirección/Subdirección Gerencia del Hospital para su visto bueno.

### 5.1.3 Solicitud uso de local por las Secciones Sindicales del HUMV

- **Actividades formativas:** la solicitud se realizará por correo y tiene que ser autorizada por la Dirección/Subdirección Gerencia del Hospital.
- **Actividad sindical:** la solicitud tiene que presentarse por el registro del Hospital dirigido a la Dirección Gerencia para su autorización antes de formalizar la reserva.

### 5.1.4 Contacto

- Salas y locales Pabellón docente. Pab. 16.: [denjcm@humv.es](mailto:denjcm@humv.es) (Ext. 73517)

	<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO MARQUÉS DE VALDECILLA</b>	CÓDIGO: PROC1/GSYL
	<b>GESTIÓN DE SALAS Y USO DE LOCALES. HUMV</b>	REVISIÓN Nº 1 FECHA: MAYO - 2016
		Pág. 8 de 11

- Salas y locales Pabellón 21, Salón de Actos Valdecilla Torre B, Pabellón 12, Hospital Liencres: [relaborales@humv.es](mailto:relaborales@humv.es) (ext. 72682)
- Biblioteca. Pab. 16, Pta. 2ª: [bib001@humv.es](mailto:bib001@humv.es) (ext. 72539)

#### 5.1.5 Formulario de solicitud de reserva de salas y locales (Anexo I)

#### 5.1.6 Requisitos a cumplir por los solicitantes

Los solicitantes se comprometen a respetar las instalaciones y a que a la finalización de la actividad el mobiliario y la situación de las salas queden en su configuración inicial. Procederán a dar cuenta a los Centros gestores de cualquier desperfecto que pueda producirse y abonarán el coste del mismo.

Una vez finalizada la actividad se comprobará el estado de las instalaciones por los responsables de cada una de las unidades.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LOS LOCALES A RESERVAR

### 6.1 VALDECILLA

#### **Pabellón Docente (Pab. 16)**

La reserva se realiza a través de la Secretaría de Calidad, Docencia e Investigación de la Dirección de Enfermería. Pab. 16, Pta. baja, (Ext. 73157). La apertura y cierre de las aulas a partir de las 15,00 horas, lo realiza Seguridad.

#### **Salón Téllez Plasencia**

Ubicación: Pabellón 16, Planta baja

Capacidad: 140 personas

Medios técnicos: pantalla, cañón, ordenador, megafonía, conexión internet

#### **Sala de RCP**

Ubicación: Pabellón 16, Planta baja

Capacidad: 18 personas

Medios técnicos: papelógrafo, maniqués para prácticas de reanimación cardiopulmonar.

#### **Aula Nº 1**

Ubicación: Pabellón 16, 1ª Planta

Capacidad: 30 personas

Medios técnicos: cañón, ordenador, conexión internet, negatoscopio y pizarra

#### **Aula Nº 2-3**

Ubicación: Pabellón 16, 1ª Planta

Capacidad: 44

Medios técnicos: cañón, ordenador, conexión internet, negatoscopio y pizarra

	<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO MARQUÉS DE VALDECILLA</b>	CÓDIGO: PROC1/GSYL
	<b>GESTIÓN DE SALAS Y USO DE LOCALES. HUMV</b>	REVISIÓN Nº 1 FECHA: MAYO - 2016
		Pág. 9 de 11

#### **Aula Nº 4-5**

Ubicación: Pabellón 16, 1ª Planta

Capacidad: 44

Medios técnicos: cañón, ordenador, conexión internet, negatoscopio y pizarra

#### **Aula Nº 6**

Ubicación: Pabellón 16, 1ª Planta

Capacidad: 30 personas

Medios técnicos: cañón, ordenador, conexión internet, negatoscopio y pizarra

#### **Aula Nº 7**

Ubicación: Pabellón 16, 1ª Planta

Capacidad: 24 personas (18 si necesitan ver proyección)

Medios técnicos: cañón, ordenador, conexión internet, negatoscopio y pizarra

#### **Salas de Informática**

##### **SALA Nº8 - INFORMÁTICA.**

Ubicación: Pab. 16, Planta 1ª

Capacidad: 16 ordenadores

Medios técnicos: cañón, ordenador, pizarra y conexión a internet

##### **SALA Nº9 - INFORMÁTICA.**

Ubicación: Pab. 16, Planta 1ª

Capacidad: 16 ordenadores

Medios técnicos: cañón, ordenador, pizarra y conexión internet

#### **Pabellón 16, 2ª Planta. BIBLIOTECA**

La reserva se realiza a través de la biblioteca. Pab. 16, Pta. 2ª (Ext. 72539).

##### **Sala 1 – Sala de reunión**

Capacidad: 10 personas

##### **Sala 3 – Sala de formación**

Capacidad: 17 personas

Equipamiento adicional: pantalla, proyector, 17 ordenadores con conexión a internet

##### **Sala 4 - Sala Noble**

Capacidad: 16 personas

#### **Pabellón 21**

La reserva se realiza a través de la Unidad de Formación y RR.LL. Pab. 21, Pta. Baja (Ext. 72682).

El acceso al Pabellón 21 se cierra a las 15,30 horas y se informa a Seguridad para la apertura y cierre.

##### **SALÓN DE ACTOS PAB. 21**

Ubicación: Pab. 21, Planta -1

Capacidad: 100 personas

Medios técnicos: pantalla, cañón, ordenador, megafonía, retroproyector, conexión internet

	<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO MARQUÉS DE VALDECILLA</b>	CÓDIGO: PROC1/GSYL
	<b>GESTIÓN DE SALAS Y USO DE LOCALES. HUMV</b>	REVISIÓN Nº 1 FECHA: MAYO - 2016
		Pág. 10 de 11

### **SALA DE PRENSA, PAB. 21**

Ubicación: Pab. 21, Planta Baja

Capacidad: 20 personas

Medios técnicos: pizarra (posibilidad de instalar cañón y ordenador)

### **SEMINARIO, PAB.21**

Ubicación: Pab. 21, Planta 2ª

Capacidad: 20 personas

Medios técnicos: pizarra, cañón y ordenador

### **Pabellón 12**

La reserva se realiza a través de la Unidad de Formación y RR.LL. Pab. 21, Pta. Baja, a continuación se informa al Secretaria de la Junta de Personal (Ext. 72966). La apertura y cierre lo realiza Seguridad.

### **SALA DE JUNTAS SECCIONES SINDICALES**

Ubicación: Pab. 12, Planta 2ª

Capacidad: 25 personas

Medios técnicos: mesa y sillas

### **Edificio Torre B, Planta baja**

#### **SALÓN DE ACTOS VALDECILLA. TORRE B**

Ubicación: Torre B, Planta Baja

Capacidad: 213 personas

Medios técnicos: cañón, ordenador y micrófonos en mesa

## **6.2 HOSPITAL LIENCRES**

La reserva se realiza a través de la Unidad de Formación y RR.LL. Pab. 21, Pta. Baja, a continuación se informa al Personal Administrativo de Liencres (Ext. 79290), la apertura y cierre del salón lo realiza Seguridad.

#### **SALÓN DE ACTOS, HOSPITAL LIENCRES**

Ubicación: H.L. Planta Baja

Capacidad: 75 personas

Medios técnicos obsoletos

#### **AULA DE FORMACIÓN, HOSPITAL LIENCRES (antes Sala de Juntas)**

Ubicación: H.L. Planta Baja (antes Sala de Juntas)

Capacidad: 20 personas

10 camillas y 2 sillas por camilla

No dispone equipamiento técnico

## **7. ANEXOS:**

### **Anexo I. Formulario de solicitud de reserva de salas y locales**