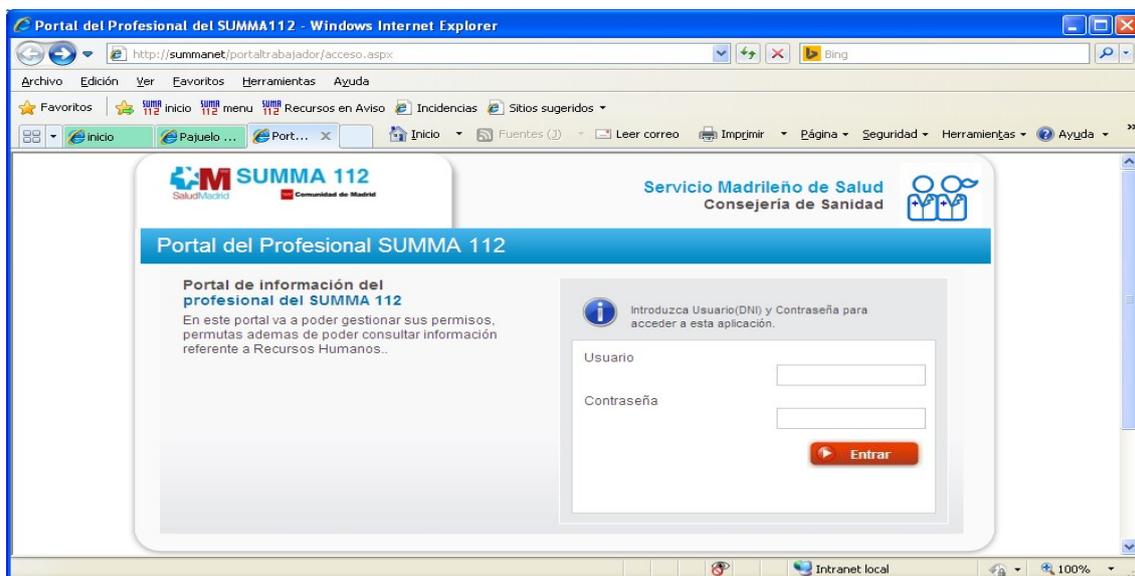


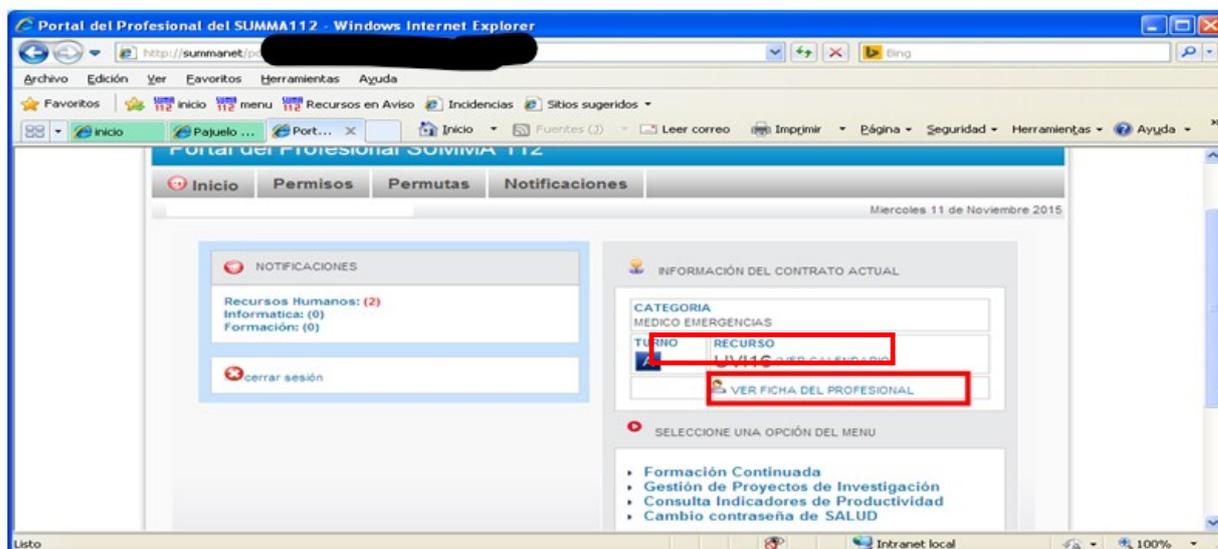
## ACCESO AL PORTAL DEL PROFESIONAL

El portal del profesional es una herramienta informática que contempla varias funciones en relación con el ámbito laboral del profesional. Esta aplicación se encuentra en la Intranet del **SUMMA 112** en el enlace “**Servicios**” (columna de la izquierda de la página principal), o también accediendo desde esta URL <https://personalsumma.sanidadmadrid.org/>

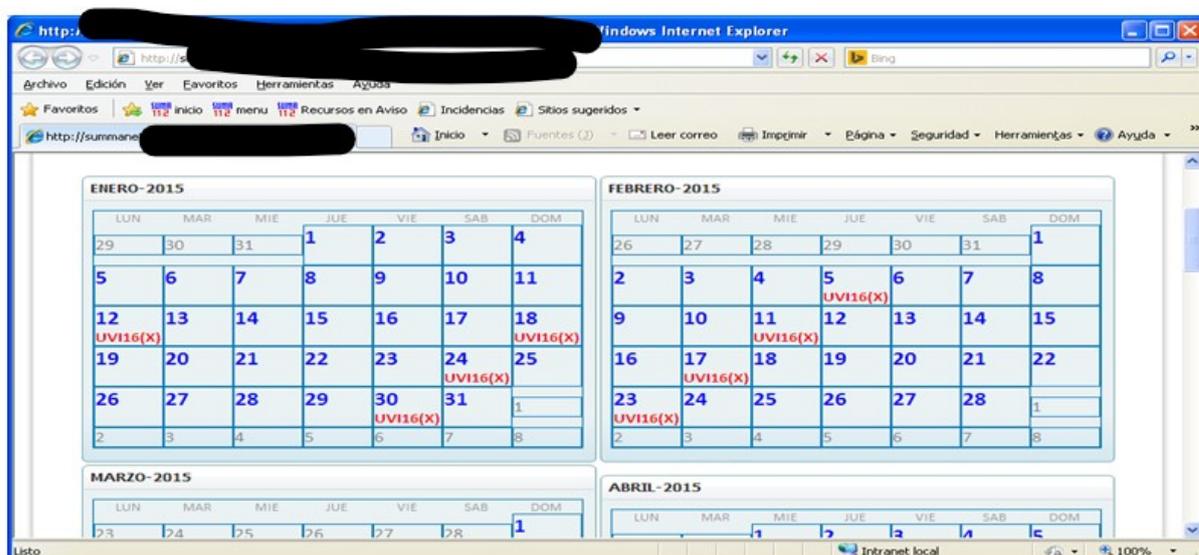
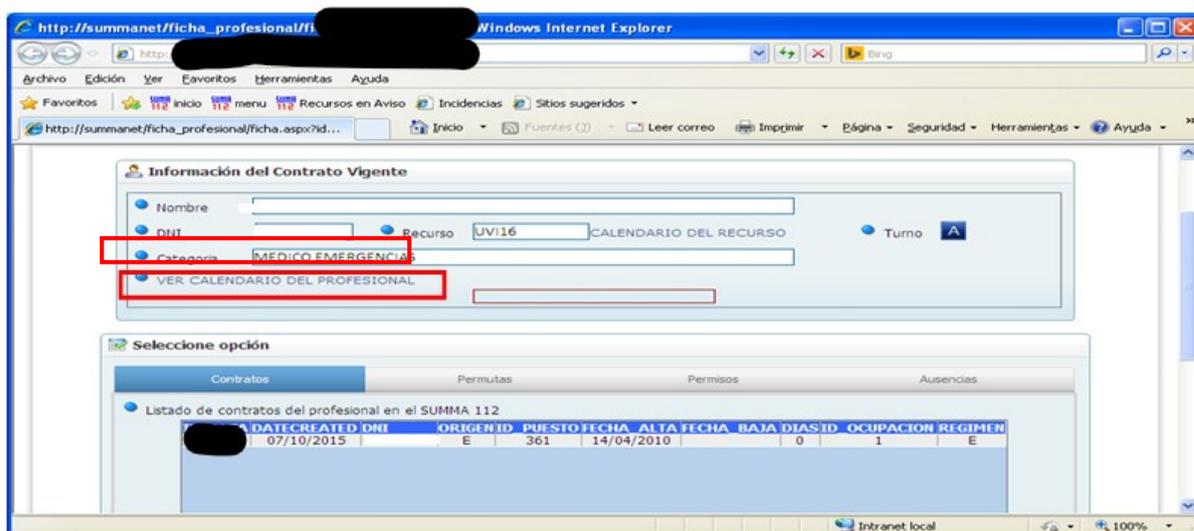
Al acceder sobre el enlace se nos abre la siguiente pantalla en la cual nos debemos logar con el usuario de SALUD ( es decir NIF y contraseña asignada).



Una vez dentro nos aparece la pantalla principal del portal que contempla: la relación contractual, ficha del profesional, Formación Continuada (no activo en este momento), etc.



Si pulsamos sobre la Ficha del profesional nos aparecerá una serie de pestañas en las cuales vamos a poder consultar los contratos, permutas, permisos, ausencias, horas de formación, horas de acumulo, etc. Además, pulsando sobre “Ver Agenda del Profesional”, se puede consultar la agenda laboral anual personal que incluye, además de la jornada por calendario que no se hayan modificado, los días permutados, permisos, cambios de recurso o cualquier otra circunstancia.



## PERMUTAS

Los trabajadores de los recursos asistenciales pueden hacer permutas con compañeros de otros recursos. Desde la pestaña “Permutas” de la pantalla principal se pueden realizar las siguientes acciones:

- Nueva Permuta.

- Consulta de Permutas.
- Devolución de guardias.

## Nueva Permuta

De ahora en adelante **Profesional1** se refiere a quien tiene la guardia antes y es el que inicia el procedimiento informático. Asimismo **Profesional2** es el que previamente a efectuarse la permuta trabaja después.



The screenshot shows the 'Portal del Profesional SUMMA 112' interface. At the top, there are logos for 'SUMMA 112' and 'Servicio Madrileño de Salud Consejería de Sanidad'. A navigation bar includes 'Inicio', 'Permisos', 'Permutas', and 'Notificaciones'. The 'Permutas' menu is open, showing options: 'Nueva Permuta', 'Consulta de permutas', and 'Devolución de Guardias'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'NOTIFICACIONES', shows 'Recursos Humanos: (2)', 'Informática: (0)', and 'Formación: (0)', with a 'Cerrar sesión' button. The right column, titled 'INFORMACIÓN DEL CONTRATO ACTUAL', displays 'CATEGORIA: MEDICO EMERGENCIAS', 'TURNO: A', and 'RECURSO: UVI16 (VER CALENDARIO)', with a 'VER FICHA DEL PROFESIONAL' button. Below this is a 'SELECCIONE UNA OPCIÓN DEL MENU' section with a list: 'Formación Continuada', 'Gestión de Proyectos de Investigación', 'Consulta Indicadores de Productividad', and 'Cambio contraseña de SALUD'. At the bottom, a footer contains a contact icon and the text: 'Para cualquier duda o problema relativo a este servicio, puede escribir una : Nueva Incidencia Informatica'.

Si pulsamos sobre nueva permuta, comienza un proceso de 3 pasos:  
**PASO1/3:** debemos seleccionar la fecha en la cual queremos permutar.

**Nueva Permuta**

Nueva Permuta (Paso 1/3)

**Requisitos para pedir la permuta:**

VER EJEMPLO DE SOLICITUD DE PERMUTA

- Que no sume mas de 24 horas de guardias seguidas, teniendo en cuenta los dias adyacentes
- La fecha de devolucion debera ser posterior a la fecha de solicitud
- Las categorias y titulaciones deben ser compatibles
- En caso de trabajadores eventuales, tener contrato de mas de un mes y que el contrato incluya la fecha de la permuta y la devolucion
- Debe iniciar el trámite informático el profesional que le toca trabajar antes por su agenda, independientemente de quien solicite cambiar la guardia

octubre de 2018						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

NOTA: No estan permitidas permutas encadenadas, por lo que no se podran pedir permutas, sobre dias ya permutados

Fecha Permuta

**Continuar al paso 2**

**PASO2/3:** Una vez seleccionada la fecha de permuta nos aparece otra pantalla en la cual debemos seleccionar el **Profesional2** y la **fecha de devolución de la permuta**. La fecha de devolución de la permuta debe ser en una fecha que tenga guardia el permutante y superior a la fecha indicada para la permuta.

**Nueva Permuta (Paso 2/3)**

**Datos del PROFESIONAL1 de la PERMUTA**

DNI:  FECHA PERMUTA: 22/10/2018  
 CATEGORIA: MEDICO URGENCIAS RECURSO: SUA24  
 TURNO: C, HORARIO: 20:30 - 08:30( 12h) ORDEN: 01

NOTA: 1º Seleccione al profesional y luego espere a que se cargue su calendario (Apareceran sombreadas en gris los dias anteriores a la fecha elegida por el profesional 1)

PROFESIONAL2

octubre de 2018						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

NOTA: No estan permitidas permutas encadenadas, por lo que no se podran pedir permutas, sobre dias ya permutados

Fecha Devolución de la Permuta

**Continuar al paso 3**

**PASO3/3:** Esta última pantalla servirá para repasar que los datos de las permuta son correctos, y para poner, si se desea, un comentario para el profesional 2. Una vez finalizado el proceso de los 3 pasos, la permuta estará solicitada, pero debe ser confirmada por el Profesional2.

**Nueva Permuta**

Nueva Permuta (Paso 3/3)

**Datos del PROFESIONAL1 de la PERMUTA**

DNI PROFESIONAL1: 3	FECHA PERMUTA: 22/10/2018
CATEGORIA: MEDICO URGENCIAS	RECURSO: SUA24
TURNO: C, HORARIO: 20:30 - 08:30( 12h)	ORDEN: 01

**Datos del PROFESIONAL2**

NOMBRE PROFESIONAL2: A	FECHA DEVOLUCIÓN PERMUTA: 30/10/2018
DNI PROFESIONAL2: 50047423K	RECURSO: SUA17
CATEGORIA: MEDICO URGENCIAS	ORDEN: 01
TURNO: C, HORARIO: 20:30 - 08:30( 12h)	

Observaciones:

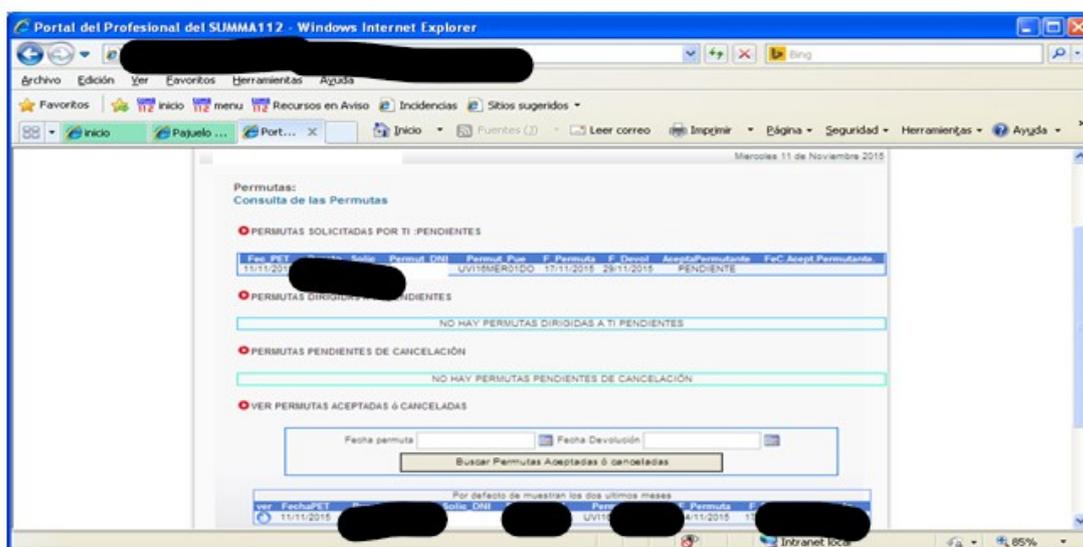
**Solicitar PERMUTA**

Aquí puede ver un ejemplo de cómo se deberán pedir las permutas



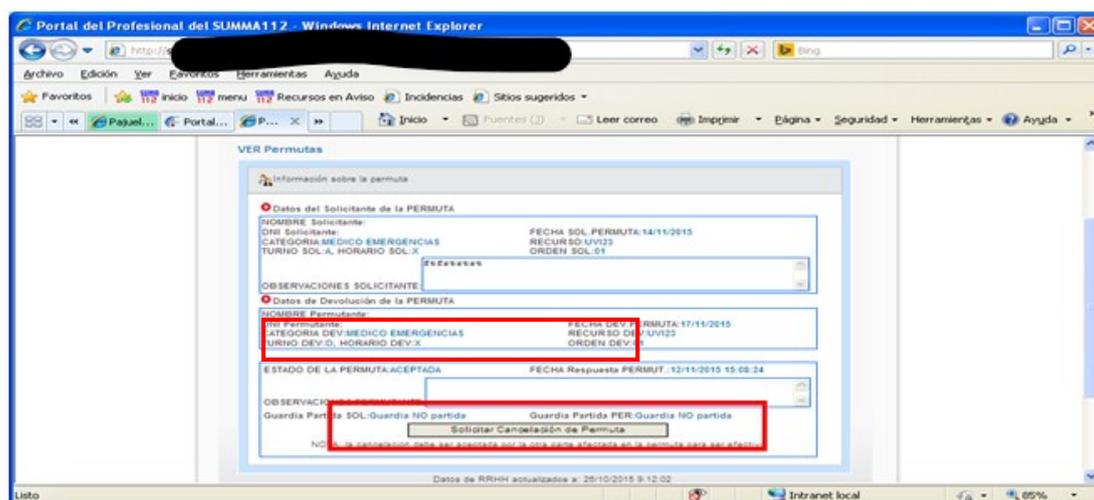
### Consulta de Permutas

Una vez realizados todos los pasos se pueden consultar las permutas realizadas pulsando sobre la opción **“Consulta de Permutas”**.



Como muestra la figura se pueden ver las permutas solicitadas por uno mismo, las permutas que nos han solicitado y que están pendientes de ser confirmadas por nosotros mismos, las permutas canceladas y el histórico de permutas que podemos filtrar por rangos de fechas.

Las permutas podrían ser canceladas en el periodo comprendido entre la fecha de permuta y la fecha de devolución tanto por el solicitante como por el permutante, para ello en la consulta de permutas podemos **“Solicitar cancelación de permuta”** como muestra la imagen. Una vez solicitada la cancelación, el otro profesional podrá aceptar o no dicha cancelación de permuta desde su **“Consulta de Permutas”**.

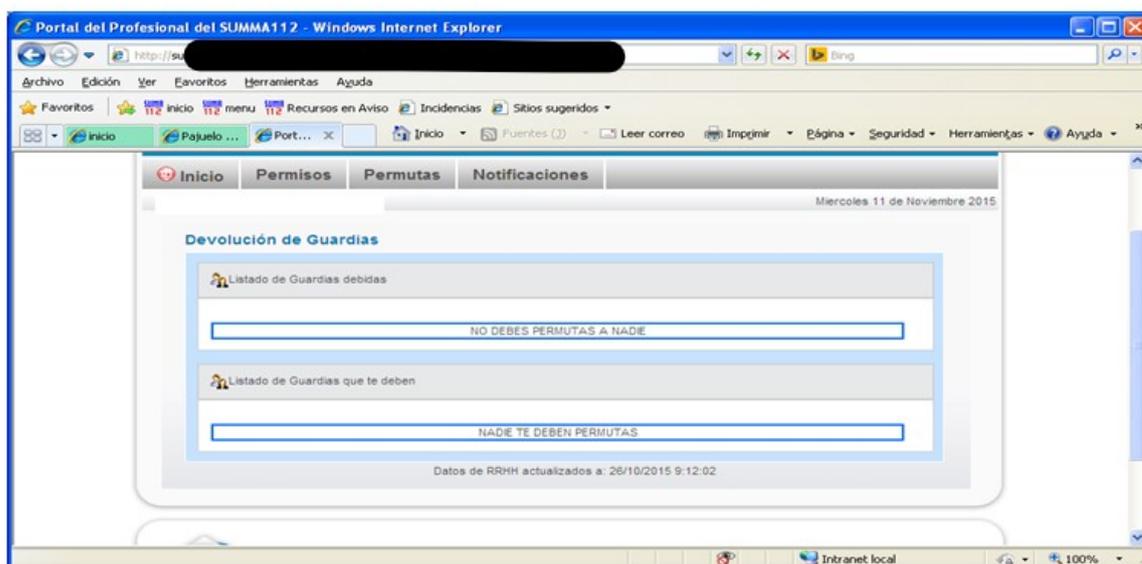


También se podrán anular las permutas, antes de que el profesional2 las acepte.



## Devolución de Guardias

Existe también la posibilidad que tras establecer una permuta entre solicitante y permutarte se dé el caso que el solicitante cancele la permuta una vez que el permutarte haya realizado dicha permuta, en ese caso el solicitante deberá hacer una devolución de guardia para ello en la pestaña permutas hay un enlace **“Devolución de Guardias”** que nos muestra las guardias que nos deben y las que debemos por este motivo y que pinchando sobre ellas nos va a permitir cambiar el estado de las mismas.



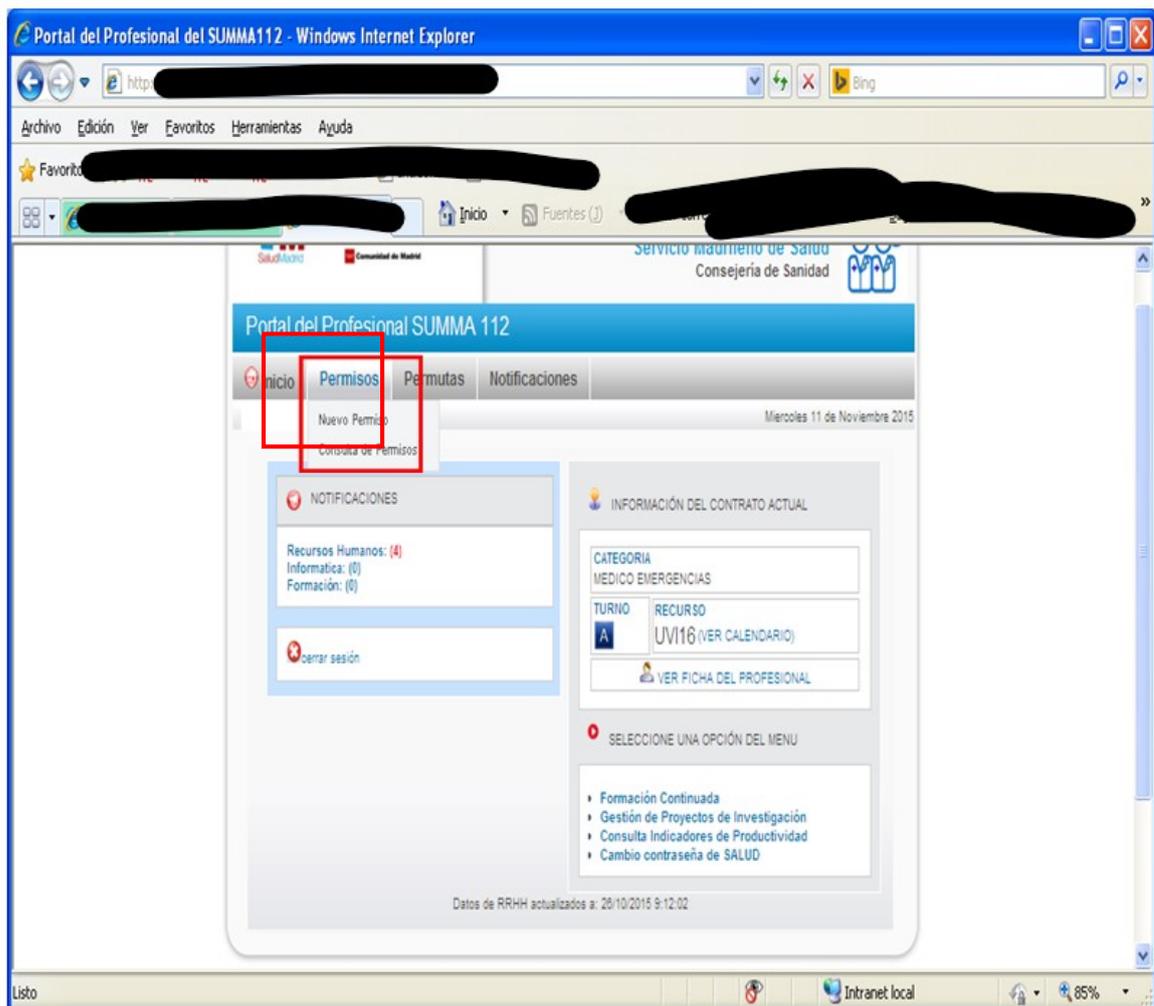
## PERMISOS

Todo profesional del **SUMMA 112** va a poder hacer la petición de sus permisos ordinarios a través de la plataforma. Para ello desde la pantalla principal y pinchando sobre pestaña **permisos** vamos a poder hacer lo siguiente:

- Nuevo Permiso.
- Consulta de Permisos.

### **Nuevo Permiso**

Para la petición de un nuevo permiso habrá que rellenar el rango de fechas, tipo de permiso y unas observaciones que es opcional.



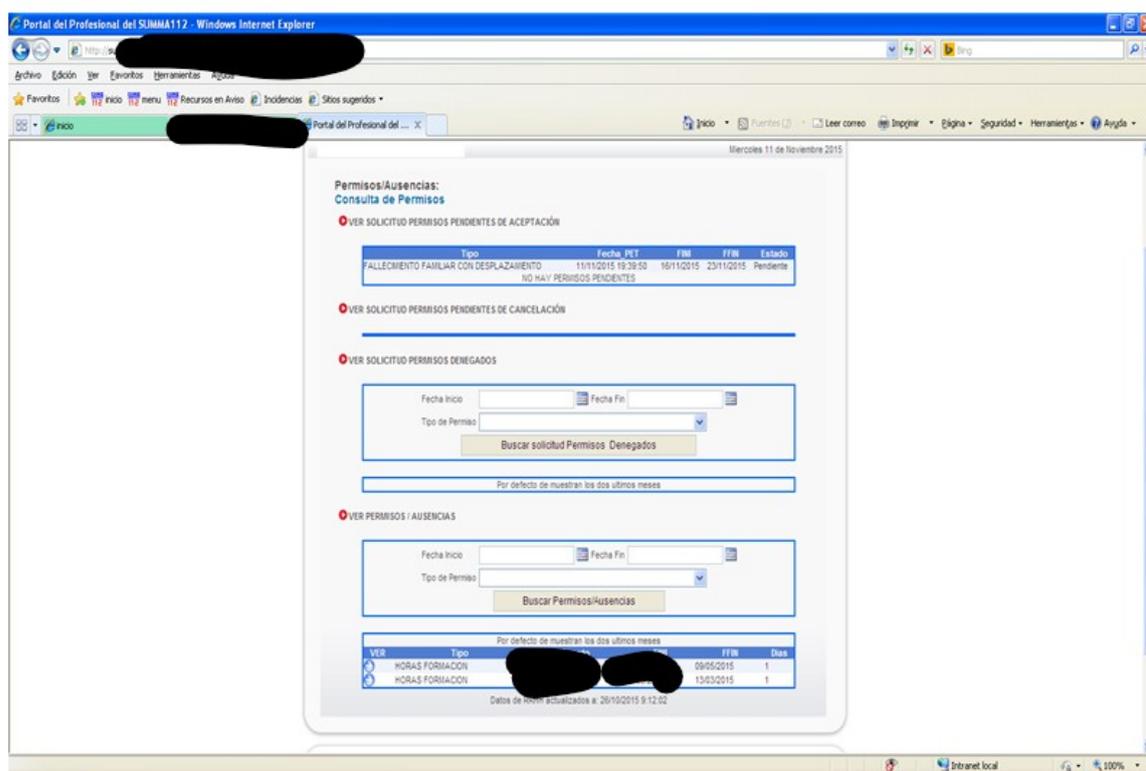
Los diferentes permisos que se pueden pedir son:

- Licencia por matrimonio.
- Días de Compensación Anual.
- Por concurrir a exámenes finales.
- Nacimiento Hijo.
- Traslado Domicilio.
- Acumulo horario.
- Horas de formación.
- Para realizar funciones sindicales
- Permiso por Trienios Estatutario Público.
- Fallecimiento de familiar de primer grado.
- Fallecimiento de familiar de segundo grado.
- Enfermedad grave de familiar de primer grado.
- Enfermedad grave de familiar de segundo grado.

- V.A.R.
- Otros

Los permisos necesitan ser aceptados por R.R.H.H. Una vez rellenos los campos pulsamos sobre el botón **“Solicitar Permiso”**.

Además todos los permisos tanto los activos, como los históricos los podemos consultar desde **“Permisos”** pulsando sobre **“Consulta de Permisos”**.



Podemos ver los permisos pendientes de aceptación por parte de RRHH, los permisos pendientes de cancelación que deben ser autorizados por RRHH, permisos denegados filtrando por rango de fechas, los permisos/ausencias filtrando por rango de fechas y un histórico de permisos en el cual se muestran solo los 2 últimos meses.

Se podrán anular los permisos , antes de que los acepte RRHH.

**IMPORTANTE:** La aplicación no contempla otras situaciones administrativas como puedan ser situaciones de incapacidad transitoria, excedencias, comisiones de servicios, ...)