

Manual de imagen de los centros de Asepeyo: Cartelería

Dirección de Relaciones Externas

Índice

Introducción	2
Ámbito de aplicación	2
Ubicación de la cartelería	3
Espacios identificados en los centros	3
Elementos de sujeción para carteles	3
Distribución de carteles por zonas	4
Zonas de admisión	4
Salas de espera	5
Área Sanitaria	6
Zonas comunes	8
Salas de reuniones	8
Creación y distribución de nuevos carteles	10

Manual de imagen de los centros asistenciales

Dirección de Relaciones Externas

INTRODUCCIÓN

Los **centros de trabajo** constituyen, en sí mismos, un **canal de comunicación** orientado, tanto a los usuarios externos como a los usuarios internos. A través de su aspecto, decoración, cartelería y estado, estamos transmitiendo mensajes e imagen de marca.

Por todo ello, se hace indispensable establecer unos **criterios básicos**, de obligado cumplimiento, que nos orienten a todos hacia la consecución de tres objetivos principales, en cuanto a la imagen a proyectar por los centros de Asepeyo:

- **Homogeneidad**, que permita el reconocimiento de Asepeyo y la línea de imagen establecida en cualquiera de los elementos que utilizamos.
- Lanzar los **mensajes** adecuados en cada momento, tanto al usuario externo, como al usuario interno.
- Potenciar la **marca** mediante la unificación de su imagen y mensajes en todos los centros.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual se inicia con la **cartelería interna de los centros en soporte papel**, y se irá ampliando con la incorporación de diferentes elementos comunicativos, a medida que se identifiquen nuevas posibilidades, se diseñen y se produzcan.

La presente versión del manual sólo afecta a la cartelería en soporte papel a incorporar en el interior de los centros de trabajo. No afecta a la señalización obligatoria de cualquier tipo, ni a señales indicativas, ni a cuadros, ni elementos decorativos.

El ámbito de aplicación es la totalidad de centros de trabajo de Asepeyo: centros asistenciales, hospitales y oficinas administrativas con o sin atención al público.

A los efectos de este manual, el concepto usuario externo hace referencia al usuario final de nuestros servicios. No incluye a mutualistas ni a sus representantes, ni a asesores laborales, ni a otros usuarios que puedan, ocasionalmente, acceder a nuestros centros de trabajo.

UBICACIÓN DE LA CARTELERÍA

Espacios identificados en los centros

Para facilitar las acciones necesarias a llevar a cabo por los responsables de los centros de trabajo, el manual se ha **estructurado** siguiendo las diferentes **zonas** que podemos encontrar, sea cuál sea el tipo de centro del que se trate:

1. Zonas de Admisión
2. Salas de espera
3. Área sanitaria
 - 3.1 Despachos médicos de consulta con el paciente, enfermería y curas
 - 3.2 Fisioterapia
4. Zonas comunes: office, comedores de personal interno, vestuarios, pasillos de uso restringido al personal interno, áreas de administración restringidas sólo a personal interno.
5. Salas de reuniones
 - 5.1 Con acceso de usuario externo
 - 5.2 Sin acceso de usuario externo

Elementos de sujeción para los carteles

Todos los carteles deberán estar dotados de sus respectivos marcos, que será alguno de los que se indican a continuación:

Marco	Ref. petitorio	Medida	Contenido
A1	3.695.113	60X80	Mensaje dirigido al usuario externo + consejos salud + anatomía
A2	100618	40X60	Criterios de empresa variables(calidad, protocolos sanitarios, etc)
A3	P0004372	30X40	Mensajes para el trabajador Interno (consejos sanitarios, campañas temporales)
A4	P000349	30x20	Autorización Administrativa del centro, salvo medidas especificadas por normativa

Estos modelos de marco permiten cambiar fácilmente los carteles, a medida que éstos se vayan modificando o actualizando.

En caso de ser necesario, los marcos se pueden solicitar a través del petitorio administrativo, mediante la ruta:

Intranet/Pedido Material Administrativo/Material Presentación/Marcos

Todos ellos se describen como:

“Marco de aluminio para poster (A1, A2, A3 o A4) con sujeción a pared y aperturas laterales”.

Cualquier actuación necesaria para colgar un nuevo marco en el centro de trabajo deberá ser solicitada a la Dirección de Infraestructuras y Equipamientos (DIE), mediante los canales establecidos, y será la DIE la encargada de realizar los trabajos de colocación del nuevo marco, así como de la retirada de elementos de sujeción obsoletos y acondicionamiento de las zonas donde se hayan realizado los trabajos.

Distribución de carteles por zonas

La codificación de cada uno de los carteles indica la zona en la que se ubica y el orden de prioridad de su colocación en la zona, por lo que pueden existir dos codificaciones para un mismo cartel.

Ejemplos:

CU 1.2: zona 1 (admisión). Orden de prioridad 2

CU 3.1.3: zona 3.1 (despachos médicos). Orden de prioridad 3

Para la colocación en cada zona, se deberán tener en cuenta las dimensiones y formas de las paredes para evitar una acumulación excesiva de cartelería. También se deberá tener presente que algunos espacios han de contar, además, con señalética obligatoria.

1. Zonas de admisión

CU 1.1 Autorización administrativa

(Obligatorio según regulación de la Comunidad Autónoma).

Tamaño: regulado por la Comunidad Autónoma. Habitualmente A4

CU 1.2 Licencia de actividad

(Obligatorio según regulación de las Ordenanzas municipales).

Tamaño: regulado por la Comunidad Autónoma. regulado por la Comunidad Autónoma. Habitualmente A4

CU 1.3 Identificación como mutua colaboradora con la S.S.(Obligatorio según normativa).

CU 1.4 Política integrada Sist. Gest. y RSC. Sellos calidad

Tamaño póster: 40 x 60

Ref. Petitorio: 104037

Marco A2 (100618)



CU 1.5 Promo WIFI

Tamaño póster: 60 x 80.

Marco A1 (3.695.113)



Ref. petitorio

CAST: 104206

CAT: 104208

EUSK: 104174

GAL: 104175

CU 1.6 Promo SAU

Tamaño póster: 60 x 80.

Marco A1 (3.695.113)



Ref. petitorio

CAST: 100805

CAT: 10806

EUSK: 104168

GAL: 104169

2. Salas de espera

CU 2.1 Promo WIFI

Tamaño póster: 60 x 80.

Marco A1 (3.695.113)



Ref. petitorio

CAST: 104206

CAT: 104208

EUSK: 104174

GAL: 104175

CU 2.2 Promo APP

Tamaño póster: 60 x 80.

Marco A1 (3.695.113)



Ref. petitorio

CAST: 104205

CAT: 104207

EUSK: 104172

GAL: 104173

CU 2.3 Promo Red

Tamaño póster: 60 x 80.

Marco A1 (3.695.113)



Ref. petitorio

CAST: 104211

CAT: 104212

EUSK: 104170

GAL: 104171

CU 2.4 Promo SAU

Tamaño póster: 60 x 80.

Marco A1 (3.695.113)



Ref. petitorio

CAST: 100805

CAT: 10806

EUSK: 104168

GAL: 104169

3. Área sanitaria

3.1 Despachos médicos, despachos de enfermería y salas de curas

CU 3.1.1 Lavado de manos

Tamaño póster: 30 x 40

Autoadhesivo: pared tras grifería



Ref. petitorio

CAST: 104067

CAT: 104068

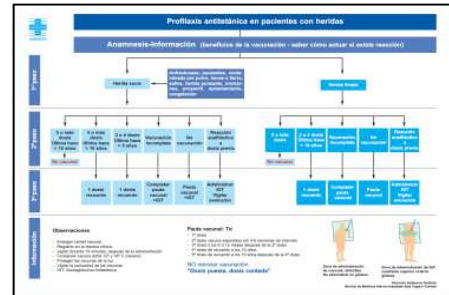
EUSK: 104160

GAL: 104161

CU 3.1.2 Profilaxi antitetánica

Tamaño póster: 30 x 40.

Marco A3 (P0004372)



Ref. petitorio

CAST: 121448 CAT: 121461

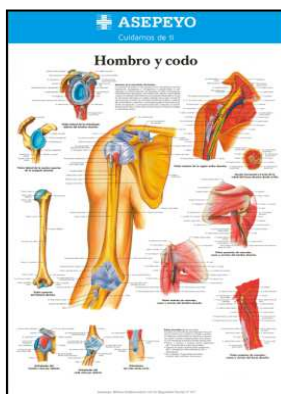
EUSK: 104176 GAL: 104177

CU 3.1.3 Anatomía

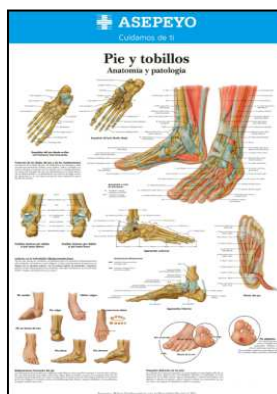
Tamaño póster: 60 x 80.

Marco A1 (3.695.113)

Ref. petitorio 104093



Ref. petitorio 104094



Ref. petitorio 123650



Ref. petitorio 123651



Ref. petitorio 123652



3.2 Fisioterapia

CU 3.2.1 Normativa de la sala de fisioterapia

Tamaño póster: 60 x 80.

Marco A1 (3.695.113)



Ref. petitorio

CAST: 104203

CAT: 104181

EUSK: 104182

GAL: 104183

CU 3.2.2 Proceso hacia la Recuperación

Tamaño póster: 60 x 80.

Marco A1 (3.695.113)



Ref. petitorio

CAST: 104204

CAT: 104184

EUSK: 104185

GAL: 104186

CU 3.2.4 Promo APP

Tamaño póster: 60 x 80.

Marco A1 (3.695.113)



Ref. petitorio

CAST: 104205

CAT: 104207

EUSK: 104172

GAL: 104173

CU 3.2.3 Promo WIFI

Tamaño póster: 60 x 80.

Marco A1 (3.695.113)



Ref. petitorio

CAST: 104206

CAT: 104208

EUSK: 104174

GAL: 104175

CU 3.2.5 Consejos dolor de espalda

Tamaño póster: 60 x 80.

Marco A1 (3.695.113)



Ref. petitorio

CAST: 100272

CAT: 104178

EUSK: 104179

GAL: 104180

4. Zonas comunes: office, vestuarios, pasillos y áreas de uso restringido al personal interno, comedores de personal

CU 4.1 Contagio microorganismos

Tamaño póster: 30 x 40.

Marco A3 (P0004372)



Ref. petitorio

CAST: 104162

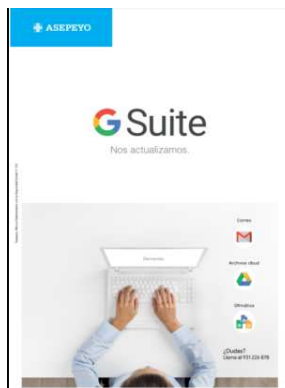
CAT: 104163

EUSK: 104164

GAL: 104165

CU 4.3 Migración a GSuite

Tamaño póster: 30 x 40.



Sin marco

No necesario solicitarlo

Se suministra con sistema de soporte adhesivo directo a la pared

Limitado hasta finalizar migración (31 de diciembre 2020)

5. Salas de reuniones

5.1 Con acceso de usuario externo

CU 5.1.1 Consejos reuniones

Tamaño póster: 60 x 80.

Marco A1 (3.695.113)



Ref. petitorio

CAST: 104209

CAT: 104210

EUSK: 104166

GAL: 104167

CU 5.1.2 Promo WIFI

Tamaño póster: 60 x 80.

Marco A1 (3.695.113)



Ref. petitorio

CAST: 104206

CAT: 104208

EUSK: 104174

GAL: 104175

CU 5.1.3 Promo APP

Tamaño póster: 60 x 80.

Marco A1 (3.695.113)



Ref. petitorio

CAST: 104205

CAT: 104207

EUSK: 104172

GAL: 104173

CU 5.1.4 Promo Red

Tamaño póster: 60 x 80.

Marco A1 (3.695.113)



Ref. petitorio

CAST: 104211

CAT: 104212

EUSK: 104170

GAL: 104171

CU 5.1.5 Promo SAU

Tamaño póster: 60 x 80.

Marco A1 (3.695.113)



Ref. petitorio

CAST: 100805

CAT: 10806

EUSK: 104168

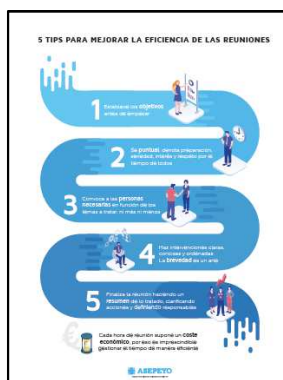
GAL: 104169

5.2 Sin acceso de usuario externo

CU 5.2 Consejos reuniones

Tamaño póster: 60 x 80.

Marco A1 (3.695.113)



Ref. petitorio

CAST: 104209

CAT: 104210

EUSK: 104166

GAL: 104167

SOLICITUD DE NUEVOS DISEÑOS DE CARTELES

Cuando se detecte la necesidad de un nuevo cartel o de la actualización de uno existente, se deberá comunicar a la Dirección Relaciones Externas, mediante correo electrónico, indicando:

- En caso de modificación de un cartel ya existente: qué motiva la modificación.
- En caso de un nuevo cartel:
 - o Motivación u objetivo del cartel.
 - oCuál es el mensaje que se quiere transmitir.
 - o A qué público objetivo se dirige.
 - o En qué zona o zonas debe ir ubicado.

La petición será valorada conjuntamente entre la Dirección funcional solicitante y la Dirección de Relaciones Externas para asegurar que no se duplican ni contradicen mensajes vigentes de otros carteles, y para analizar la posibilidad de unificar o eliminar carteles ya existentes que puedan ser substituidos por la nueva petición.

Una vez consensuada una decisión, se actuará en función de ésta. Si la decisión es la elaboración o modificación del cartel, el área de Comunicación creará los diseños, que serán validados con la dirección funcional solicitante, y se actualizará este manual consecuentemente.