

CST: CONSORCI SANITARI DE TERRASSA			
Procedimento Plan de Acogida/Despedida de Residentes			
	Ver . 1	Data:	Pàg. 1 de 3

ÍNDICE

1	Procedimento Plan de acogida/despedida.....	1
---	---	---

1 Procedimento Plan de acogida/despedida

El plan de acogida se inicia cuando el residente se pone en contacto con la institución, telefónicamente, por e-mail o personalmente.

El teléfono directo es 93 731 91 01 y a través de la centralita (93 731 00 07) la extensión es 1874.

Correos electrónicos:

Jefe de estudios de Especialidades Hospitalarias: maranda@cst.cat

Jefe de estudios de la Unidad Docente Multiprofesional de Atención familiar y comunitaria: agrino@cst.cat

Secretaria: sdocencia@cst.cat

Dirección postal:

ConSORCI Sanitari de Terrassa
Departamento de Docencia
Ctra. Torrebonica s/n
08227 Terrassa.

En nuestra institución programamos una reunión informativa durante la semana previa a la incorporación para los residentes de todas las especialidades.

El proceso que se sigue es el siguiente:

Se informa al residente del día de incorporación y del día y ubicación de la reunión informativa en nuestra institución.

A través del siguiente link de nuestra web se pueden consultar los accesos a todos los dispositivos de nuestro centro:

http://es.cst.cat/atencio-al-ciutada/centres-assistencials_g_2_s_1.aspx

En la reunión informativa, los jefes de estudios, las coordinadoras de enfermería, la secretaria de docencia y representantes de RRHH hacen la presentación de la incorporación y se entrega a los residentes la documentación de las actividades iniciales dirigidas a cada especialidad:

**Procedimiento
Plan de Acogida/Despedida de
Residentes****Ver . 1****Data:****Pàg. 2 de 3**

calendario, programa de los cursos y del acto de bienvenida-despedida, información de los Centros de Atención Primaria para los residentes de Atención Familia y Comunitaria,...

En la misma sala de la reunión, una vez finalizada ésta, un representante de RRHH hará una fotografía a cada residente para el trámite de la tarjeta identificativa.

Acordamos con el residente el día de entrega de la documentación para el contrato, que preferiblemente será el mismo día de la revisión laboral, en el Departamento de Docencia, ubicado en la planta (-1) en el Area del Conocimiento (Àrea del Coneixement).

En Docencia le daremos una carpeta con la información general del CST i el residente nos hará entrega de la documentación necesaria para tramitar su contrato laboral. La documentación requerida es la siguiente:

Documento original de adjudicación de plaza del MSPSI

Tres copias y original del DNI o NIE

Copia y original del carnet de colegiado/ada

Copia del documento de afiliación a la seguridad social

Copia compulsada del título académico o original y copia

Copia de los datos bancarios para el ingreso de la nómina

Certificación negativa del Registro Central de Antecedentes penales o de Delincuentes sexuales. Enlace web Ministerio:

<http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/inicio>

El resto de documentos, que precisan su firma, se rellenarán en secretaría:

Solicitudes con los datos personales (RRHH-Docencia)

Confidencialidad de datos

Retención IRPF

Cursos de riesgos laborales

Entregar de material

Información sobre la revisión de salud

Solicitud del sello de recetas, en el caso de los médicos

Siguiendo las instrucciones del Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad, programamos la revisión de salud laboral, con la agenda que hemos recibido del servicio de Salud Laboral (SSL) Para esta revisión el residente debe estar 4 horas en ayunas y tiene que traer los siguientes documentos, en el caso de que disponga de ellos: carnet de vacunas, analítica, informe médico reciente y tarjeta sanitaria.

**Procedimiento
Plan de Acogida/Despedida de
Residentes****Ver . 1****Data:****Pàg. 3 de 3**

A continuación se facilitará un plano de la planta (-1) para acceder al servicio de S.Laboral (SSL) y al Ropero.

El día de la incorporación, los residentes de Atención Familiar y Comunitaria, siguiendo las instrucciones facilitadas por el MSPSI, escogerán Centro de Atención Primaria. Esta elección se hace siguiendo el orden obtenido en la convocatoria MIR. Cada centro decide los tutores con asignación de residentes y facilitan una visita previa de los residentes para conocer el centro y los tutores.

Desde la secretaría docente se entrega la documentación pertinente a RRHH, se tramitan las órdenes de contrato, se solicitan los accesos necesarios (códigos de empleado, acceso a la Unidad Hospitalización Penitenciaria (UHP), sellos de recetas, códigos informáticos...), se comunica a toda la entidad la relación de los residentes que han escogido plaza en nuestro centro y posteriormente la relación de los residentes definitivamente incorporados, se organiza el acto de bienvenida-despedida de los residentes, contactando con el ponente del acto para concretar fechas y tema. En relación a la despedida, un residente de los que finaliza hace un breve discurso de despedida en nombre de todos los que finalizan y también contactamos con el departamento de formación y de comunicación externa para elaborar el programa del acto y preparar el obsequio que se entregará a los residentes que finalizan la residencia.

Durante el mes siguiente a la incorporación se realiza una encuesta de satisfacción sobre el proceso de acogida.

Se notifica al Ministerio los datos de incorporación que solicita.