

**Procediment
Pla d' Acolliment/Comiat de
Residents**

Ver . 1

Data:

Pàg. 1 de 3

ÍNDEX

1 Procediment Pla d' acolliment/comiat.....1

1 Procediment Pla d' acolliment/comiat

El pla d' acolliment s'inicia quan el resident es posa en contacte amb la institució, telefònicament, per e-mail o presencial.

El telèfon directe és 937 319 101, a través de la centraleta (937 310 007) l'extensió és 1874.

Correus electrònics:

Cap d'estudis d'Especialitats hospitalàries: maranda@cst.cat

Cap d'estudis de la Unitat Docent Multiprofessional d'Atenció familiar i Comunitària: agrino@cst.cat

Secretària: sdocencia@cst.cat

Adreça postal:

Consorti Sanitari de Terrassa
Departament de Docència
Ctra. Torrebonica s/n
08227 Terrassa.

A la nostra institució fem una reunió informativa, durant la setmana prèvia a la incorporació pels residents de totes les especialitats.

El procés que se segueix és el següent:

S'informa al resident del dia d'incorporació i del dia i ubicació de la reunió informativa a la nostra institució.

A través del següent link, de la nostra web, es poden consultar els accessos a tots els dispositius del nostre centre:

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

A la reunió informativa els caps d'estudis, coordinadores d'infermeria, secretària de docència i representants de RRHH fan la presentació de la incorporació i s'entrega als residents la documentació de les activitats inicials adreçades a cada especialitat: calendari, programa dels cursos i de l'acte de benvinguda-comiat, calendari per emplenar les guàrdies d'afegits, ampliació

**Procediment
Pla d' Acolliment/Comiat de
Residents****Ver . 1****Data:****Pàg. 2 de 3**

de jornada complementària, informació dels Centres d'Atenció Primària pels residents d' AFiC,...

A la mateixa sala de la reunió, un cop finalitzada, un representant de RRHH farà una fotografia a cada resident per la tramitació de la targeta identificativa.

Acordem amb el resident el dia d'entrega de la documentació per al contracte, que preferiblement serà el mateix dia de la Revisió laboral, al Departament de Docència, ubicat a la planta (-1) a l'Àrea del Coneixement.

A Docència li entregarem una carpeta amb la informació general del CST i el resident ens farà entrega de la documentació que cal tramitar pel seu contracte laboral. La documentació necessària és la següent:

Document original d'adjudicació de plaça del MSPSI

Tres còpies i original del DNI o NIE

Còpia i original del carnet de col·legiat/ada

Còpia del document d'afiliació a la seguretat social

Còpia compulsada del títol acadèmic o original i còpia

Còpia de les dades bancàries per l'ingrés de la nòmina

Certificació negativa del Registre Central del Registre Central d'antecedents penals o de Delinqüents Sexuals. Aquest tràmit de certificació s'ha de realitzar davant el Registre Central d'Antecedents Penals, situat a la ciutat de Barcelona (Cr. Garcilaso, núm. 123, 08027 Barcelona) o al Registre Central de delinqüents sexuals.

Enllaç al web del Ministeri:

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

La resta de documents, que precisa la seva signatura, s'emplenaran a secretaria:

Sol·licituds amb dades personals (RRHH-Docència)

Confidencialitat de dades

Retenció IRPF

Cursos de riscos laborals

Lliurament de material

Informació sobre la revisió de salut

Sol·licitud del segell de receptes, en el cas de metges

Seguint les instruccions del Ministeri de Sanitat, Política Social i Igualtat (MSPSI), programem la revisió de Salut laboral, amb l'agenda que hem rebut

**Procediment
Pla d' Acolliment/Comiat de
Residents****Ver . 1****Data:****Pàg. 3 de 3**

del Servei de Salut Laboral (SSL). Per aquesta revisió cal que estigui en dejú d'un mínim de 4 hores i ha de portar el carnet de vacunacions, analítica, informe mèdic recent i targeta sanitària, si ho té.

A continuació es facilitarà un plànol de la planta (-1) per accedir al servei de S.Laboral (SSL) i al Rober.

El dia de la incorporació, els residents d'Atenció Familiar i Comunitària, seguint les instruccions facilitades pel MSPSI, escolliran Centre d'Atenció Primària. Aquesta elecció es fa seguint l'ordre obtingut a la convocatòria MIR. Cada centre decideix quins tutors tindran residents assignats aquell any i faciliten una visita prèvia dels residents per conèixer el centre i els tutors.

Des de la secretaria docent s'entrega la documentació pertinent a RRHH, es tramiten les ordres de contractació, es sol·liciten els accessos necessaris (codis d'empleat, accés a la Unitat Hospitalització Penitenciària (UHP), segells de receptes, codis informàtics...), es comunica a tota la entitat la relació dels residents que han escollit plaça al nostre centre i posteriorment la relació dels residents definitivament incorporats, s'organitza l'acte de benvinguda i comiat dels residents, contactant amb el ponent de l'acte per concretar dates i tema. Un resident dels que finalitza fa un breu discurs de comiat en nom de tots els que finalitzen i també contactem amb el departament de formació i de comunicació externa per elaborar el programa de l'acte i preparar l'obsequi que s'entregarà als residents que finalitzen la residència.

Durant el mes següent a la incorporació es realitza una enquesta de satisfacció sobre el procés d'acolliment.

Es notifica al Ministeri les dades d'incorporació que sol·licita.