

**Procedimento
Plan de Acogida/Despedida de
Residentes**

Ver . 3

Data:

Pàg. 1 de 2

ÍNDICE

1 Procedimento Plan de acogida/despedita.....1

1 Procedimento Plan de acogida/despedita

El plan de acogida se inicia cuando el residente se pone en contacto con el Departamento de Docencia de la institución, telefónicamente, por correo electrónico 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:

Consorti Sanitari de Terrassa

Departamento de Docencia

Ctra. Torrebonica s/n

08227 Terrassa.

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 nuestra institución programamos una reunión informativa durante la semana previa a la incorporación para los residentes de todas las especialidades. En esta reunión se hace la presentación de la incorporación y se entrega a los residentes la documentación de las actividades iniciales dirigidas a cada especialidad: calendario, programa de los cursos y del acto de bienvenida-despedida, calendario de guardias de añadidos, información de los Centros de Atención Primaria para los residentes de Atención Familiar y Comunitaria,...

En el momento que el residente se pone en contacto con nosotros, le comunicamos el día de incorporación y siguiendo las instrucciones del Ministerio de Sanidad, programamos la revisión médica con la agenda recibida del servicio de Salud Laboral (SSL). Para esta revisión el residente debe estar en ayunas de un mínimo de 4 horas 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. También recogemos los

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

datos personales necesarios para trámites formativos y le enviamos un correo electrónico con la información que necesita el departamento de Recursos Humanos (RRHH) para trámites laborales.

El residente se presentará en el Departamento de Docencia, ubicado en la planta (-1), el día de la revisión médica. En Docencia entregará el documento de adjudicación de plaza y una fotocopia del DNI/NIE. Se le informará del día de incorporación, del día y ubicación de la reunión informativa y de la ubicación (con la entrega de un plano) del SSL, el ropero y RRHH, para hacer el trámite que sea necesario en cada dispositivo.

Una vez incorporado, el residente tendrá acceso a la Intranet de la institución, en la que los residentes pueden consultar aspectos laborales y sobre su formación (Reglamento de la Comisión de Docencia-Programa Transversal de Formación- Rotaciones externas-Evaluación propia y de la estructura docente, etc...)

También se tramitarán los códigos de acceso necesarios, correo electrónico corporativo, targeta identificativa y lo que necesite el residente para su actividad diaria.

El día de la incorporación, los residentes de Atención Familiar y Comunitaria, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Ministerio de Sanidad, 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 comunica a los servicios pertinentes la relación de los residentes que han escogido plaza en nuestro centro y posteriormente la relación de los residentes definitivamente incorporados y 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 comunicación 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 de Sanidad los datos de incorporación que solicita.