

# GUIA D'ACOLLIDA AL NOU RESIDENT

Guies

Id: 315



# Índex

1. CARTA DE BENVINGUDA GERENT .....	3
2. CARTA DE BENVINGUDA COMITÈ DOCÈNCIA .....	4
3. ESPECIALITATS AMB DOCÈNCIA ACREDITADA (64 PLACES EN TOTAL) .....	5
4. COMITÈ DE DOCÈNCIA .....	6
5. TUTORS.....	10
6. AVALUACIONS .....	12
7. INFORMACIÓ, DOCUMENTACIÓ I COMUNICACIÓ AMB DOCENCIA .....	15
8. ROTACIONS EXTERNES .....	16
9. EXPEDIENT ACADÈMIC .....	18
10. PLA DE SUPERVISIÓ D'URGÈNCIES .....	18
11. VACANCES I PERMISOS.....	19
12. LLISTA DE RESIDENTS .....	19
13. PROGRAMA DEL CURS D'ACOLLIDA PER NOUS RESIDENTS 2016 .....	20
14. CURSOS OBLIGATORIS.....	22
15. CODIS NECESSARIS I INFORMACIÓ DE TELÈFONS .....	23
16. RESPOSTES A LES PREGUNTES MÉS FREQUËNTS .....	24
17. CENTRE DE DOCUMENTACIÓ I RECERCA (CDR) .....	26
18. CORREU ELECTRÒNIC .....	28

## 1. CARTA DE BENVINGUDA GERENT

---

Benvolgut/a col·lega,

Rebi la més sincera enhorabona per l'etapa que ara comença i moltes gràcies per haver-nos triat.

Espero que sigui una etapa apassionant i inoblidable per a vostè.

Estic segur que serà una etapa plena d'emotivitat, d'esforç, d'il·lusió, de reptes, de certeses i d'incerteses, de treball. Tots aquests qualificatius, entre d'altres, defineixen l'etapa d'un professional en formació. No la desaprofiti!

Sàpiga, també, que arriba a una empresa amb uns valors institucionals molt ben definits, entre els quals n'hi a dos que volem que ens distingeixin especialment: "Primer, les persones" i "Integritat i conducta ètica".

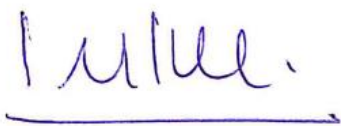
Treballem perquè "les persones" estiguin sempre en el centre del que ens ocupa i del què ens preocupa. I treballem, també, perquè el nostre comportament ètic, deontològic i professional sigui l'adient per una institució que es dedica a servir als altres.

El resultat final d'aquesta etapa depèn fonamentalment de vostè. Nosaltres hi posarem només una part de l'esforç i de coneixement.

Em te a la seva disposició. Sentis lliure per comentar-me o consultar-me allò que pugui necessitar.

Endavant i molts ànims!!

Salutacions cordials,



Dr. Carles Fontcuberta i Sarrau  
Director-Gerent de l'AS Assistencial de MútuaTerrassa

**Acollida 2018**

## 2. CARTA DE BENVINGUDA COMITÈ DOCÈNCIA

---

L'equip que organitza la docència a MútuaTerrassa, us donem la benvinguda.

En aquesta guia volem proporcionar-te una orientació bàsica i informació elemental que et faciliti l'inici de l'activitat assistencial. Juntament amb la informació que et donarem en l'acte d'acolliment, creiem que et proporcionarà una visió global de la nostra institució.

Som un equip que té com a objectiu resoldre els problemes de salut de les persones que s'apropen a nosaltres. L'assistència és, doncs, una columna bàsica en la nostra organització sanitària i, juntament amb la docència i la investigació, constitueixen els fonaments de la nostra institució. Volem expressar-te la nostra satisfacció per poder comptar amb tu en aquest equip professional i humà. La teva arribada és un estímul per a la nostra millora contínua, dóna sentit al nostre afany docent i és una oportunitat de renovació i impuls.

Aquest hospital té prou volum i complexitat assistencial i prou recursos materials, tecnològics i humans per complir satisfactòriament els objectius del teu programa de formació. No obstant això, cal que tinguis present que aquests objectius també depenen de tu: aquí trobaràs l'oportunitat d'aprendre, però la voluntat d'aprofitar aquesta oportunitat l'has de posar tu. La residència suposa un gran salt respecte de la formació de grau: ara podràs aprendre practicant les competències que hauràs d'assolir en situacions reals, sota supervisió, però amb autonomia i responsabilitat progressives. Aprenderàs d'una manera activa, participant-hi, encara que sense oblidar que el coneixement teòric és imprescindible. La recerca d'informació que enriqueixi els teus fonaments teòrics vindrà ara determinada per l'oportunitat generada per l'experiència pràctica. Aprofita cadascuna d'aquestes oportunitats; les tindràs cada dia.

Per aprendre són imprescindibles el **desig** d'aprendre, la **motivació** i les **expectatives** sobre la utilitat d'allò après. El camí pot ser dur, però conèixer la meta dóna sentit a l'esforç.

A Hospital Universitario MútuaTerrassa tindràs l'ocasió de formar-te com un gran especialista i la possibilitat d'endinsar-te en el camp de la investigació. Aprofita-les.

Des de la Comissió de Docència quedem a la teva disposició i esperem comptar amb la teva col·laboració i les teves aportacions perquè ens ajudis a assolir el nostre principal objectiu: millorar la docència dia rere dia.

Esperem que la teva estada en el nostre equip de professionals contribueixi al teu enriquiment humà i professional.

Cordialment,

Comitè de Docència.

### 3. ESPECIALITATS AMB DOCÈNCIA ACREDITADA (64 PLACES EN TOTAL)

---

- Anàlisis Clíniques (1)
- Anatomia Patològica (1)
- Anestesiologia i Reanimació (3)
- Aparell Digestiu (1)
- Cirurgia General i Aparell Digestiu (2)
- Cirurgia Ortopèdica i Traumatologia (2)
- Cirurgia Toràcica (1)
- Farmàcia Hospitalària (1)
- Hematologia i Hemoteràpia (1)
- Infermeria de Salut Mental (2)
- Infermeria Familiar i Comunitària (10)
- Infermeria Obstètrica i Ginecològica (3)
- Medicina Familiar i Comunitària (12)
- Medicina Física i Rehabilitació (2)
- Medicina Intensiva (2)
- Medicina Interna (4)
- Medicina del Treball (col·laboradors docents de la UD Pompeu Fabra. 2 places)
- Microbiologia i Parasitologia (1)
- Neurocirurgia (1)
- Obstetrícia i Ginecologia (2)
- Oftalmologia (1)
- Oncologia (1)
- Pediatria i les seves Àrees Específiques (2)
- Pneumologia (1)
- Psicologia Clínica (2)
- Psiquiatria (2)
- Radiodiagnòstic (2)
- Reumatologia (1)

## 4. COMITÈ DE DOCÈNCIA

El Comitè de Docència (CD) de l'Hospital Universitari Mútua Terrassa és l'òrgan al qual correspon organitzar la formació especialitzada a la nostra entitat, supervisar-ne l'aplicació pràctica i controlar l'acompliment dels programes formatius de les diferents especialitats en ciències de la salut. Així mateix, facilita la integració de les tasques formatives dels residents amb les assistencials, juntament amb els òrgans de direcció.

Els comitès de docència es regulen per l'Ordre Ministerial SCO/581/2008 i DOG 165/2015..

### 4.1. Composició del Comitè de Docència

La composició i funcions del CD es basen en el Reial decret 183/2008, del 8 de febrer i DOG 165/2015, per la qual es fixen els criteris generals relatius a la composició i funcions de les comissions de docència, a la figura del cap d'estudis de formació especialitzada i al nomenament del tutor. El règim de funcionament intern es basa en l'Ordre Ministerial del 22 de juny de 1995.

Els seus components són:

- A.** La Presidència del Comitè de Docència correspondrà al Cap d'Estudis de l'hospital.
- B.** La Secretaria del Comitè designat per la Gerència o Direcció de l'hospital entre el personal dels serveis administratius
- C.** Tres Vocals en representació dels tutors dels programes de formació, triats, per a un període de tres anys, entre els propis tutors en la Comissió de Tutors.
- D.** Quatre Vocals en representació dels residents triats pels adscrits al centre entre els quals es trobin realitzant el segon o successius anys del programa de l'especialitat, per a un període de dos anys.
- E.** Un Vocal designat per la Comunitat Autònoma, per l'òrgan competent de la mateixa, en matèria de formació sanitària especialitzada.
- F.** El cap d'estudis de la Unitat Docent de Medicina Familiar i Comunitària.
- G.** Un facultatiu especialista designat per la Fundació MútuaTerrassa.
- H.** Un vocal de cada unitat docent multiprofessional acreditada o pendent d'acreditar:
  - Medicina Familiar i Comunitària.
  - Salut Mental
  - Obstetrícia i Ginecologia
- I.** Un vocal en representació de la formació especialitzada d'infermeria.
- J.** Un vocal en representació de la formació de grau.

Podeu trobar més informació a:

[Mutua.net](#) → *Assistencial* → *Docència i Formació* → *Comitè de Docència*

## 4.2. Funcions

- Informar sobre les sol·licituds d'acreditació que presenti l'entitat titular del centre on s'ubiqui la unitat docent, i emetre el certificat corresponent a l'acta de la comissió de docència on s'aprovi la sol·licitud.
- Aprovar, a proposta dels tutors corresponents, la guia formativa de cadascuna de les especialitats que es formin en el seu àmbit. Aquesta guia ha de garantir el compliment dels objectius i els continguts del programa oficial de l'especialitat i s'ha d'adaptar a les característiques específiques de cada centre o unitat docent.
- Garantir que cadascun dels residents de les especialitats que es formin en el centre o la unitat docent disposin del pla individual de formació corresponent, i verificar-ne l'adequació a la guia formativa en col·laboració amb els tutors de l'especialitat de què es tracti.
- Facilitar la coordinació adequada docent entre nivells assistencials i procurar que als dispositius del centre o la unitat docent concorrin les condicions necessàries per impartir una formació adequada als residents, així com per dur a terme l'avaluació formativa de les seves activitats.
- Elaborar i aprovar els protocols per graduar la supervisió de les activitats que duguin a terme els residents. Aquests protocols han de fer especial esment de les àrees d'urgències o de qualsevol altra que es consideri d'interès.
- Elaborar i aprovar les normes d'avaluació dels residents, d'acord amb les disposicions del Reial decret 183/2008, de 8 de febrer, pel qual es determinen i es classifiquen les especialitats en ciències de la salut i es desenvolupen determinats aspectes del sistema de formació sanitària especialitzada, així com vetllar per la seva aplicació i la del Reial decret 639/2014, de 25 de juliol, pel qual es regula la troncalitat, la reespecialització troncal i les àrees de capacitació específica, s'estableixen les normes aplicables a les proves anuals d'accés a places de formació i altres aspectes del sistema de formació sanitària especialitzada en ciències de la salut, i es creen i es modifiquen determinats títols d'especialista.
- Escollir anualment els vocals que han de formar part dels comitès d'avaluació de cadascuna de les especialitats acreditades, així com convocar els comitès esmentats i constituir-los.
- Organitzar les activitats formatives dels residents, especialment les que afecten temes transversals o comuns a diverses especialitats; i proposar les rotacions externes dels residents, prèviament valorades, a la direcció general competent en matèria de planificació i recerca en salut, per a la seva autorització.
- Aprovar i fomentar la participació dels/de les residents en cursos, congressos, seminaris o reunions científiques, relacionats amb el programa.

- Elaborar i aprovar el pla de gestió de qualitat docent del centre o la unitat docent, d'acord amb els criteris generals que estableixi la direcció general competent en matèria de planificació i recerca en salut, i supervisar-ne el compliment. A aquests efectes, les persones responsables de les unitats assistencials i els òrgans de direcció i gestió corresponents han de facilitar a la comissió de docència tota la informació que sigui necessària.
- Facilitar la formació continuada dels tutors en metodologies docents i altres aspectes relacionats amb els programes formatius.
- Participar en l'acreditació de tutors de manera continuada en els termes que estableixi la direcció general competent en matèria de planificació i recerca en salut, i proposar el nomenament dels tutors que correspongui a l'òrgan directiu del centre o de la unitat docent.
- Vetllar per l'estructura i el funcionament correctes de les pròpies unitats docents, per tal que concorrin les condicions necessàries per impartir una formació adequada als residents, avaluant les seves activitats formatives i revisant les avaluacions anuals.
- Proposar a la gerència o a l'òrgan equivalent de direcció del centre o la unitat docent que adopti les mesures necessàries per tal que es doti a la comissió i als tutors dels mitjans personals i materials necessaris per a la realització adequada de les seves funcions.
- Aprovar la participació de dispositius propis en unitats docents externes.
- Informar la gerència o l'òrgan equivalent de direcció del centre o unitat docent, almenys anualment, sobre la capacitat docent del centre o la unitat docent, i realitzar la proposta d'oferta de places de formació sanitària especialitzada.
- Elaborar i aprovar una memòria anual de les activitats de formació sanitària especialitzada realitzades en el centre o la unitat docent.
- Procurar que hi hagi una coordinació adequada entre la formació universitària de grau i postgrau i la formació especialitzada en ciències de la salut en els dispositius de caràcter universitari que s'integrin en el centre o la unitat docent. A aquest efecte, els centres docents universitaris han de dotar-se de les figures organitzatives que els programes o les especialitats de les diferents àrees de coneixement requereixin.
- Remetre les avaluacions finals i anuals, així com els resultats de les revisions i els períodes de recuperació que corresponguin, a través del seu president o presidenta al Registre Nacional d'Especialistes en Formació; i notificar les excedències i altres situacions que repercuteixin en la durada del període formatiu al mateix Registre Nacional d'Especialistes en Formació.
- Comunicar per escrit als residents el lloc on s'ubicarà el tauler o taulers oficials d'anuncis de la comissió, en què han de publicar els avisos i les resolucions. No obstant això, la



comissió de docència pot emprar altres mitjans addicionals, inclosos els telemàtics, per facilitar la divulgació dels avisos i les resolucions

- Vetllar per la utilització correcta de la capacitat docent del centre i de cada una de les unitats docents, analitzant periòdicament aquesta capacitat i coordinant l'ocupació de les diverses unitats per estudiants i professionals presents amb finalitats d'aprenentatge de qualsevol dels nivells formatius.
- Informar sobre les sol·licituds d'autorització d'estades formatives i especificar-hi si interfereixen o no en la capacitat docent del centre, per a la seva tramitació a la direcció general competent en matèria de planificació i recerca en salut.
- Comunicar les sol·licituds de canvi excepcional d'especialitat dels residents i també de reconeixement de períodes formatius, per a la seva tramitació a la direcció general competent en matèria de planificació i recerca en salut, la qual ha d'emetre l'informe corresponent i les ha de traslladar al ministeri competent en matèria sanitària.
- Proposar la realització d'auditories docents a la direcció general competent en matèria de planificació i recerca en salut.
- Analitzar els resultats de les auditories docents realitzades al centre i a les unitats docents, així com establir les accions de millora que resultin oportunes.
- Participar activament en els procediments d'avaluació i millora propis del pla de qualitat docent del centre.
- Col·laborar i participar activament en totes les tasques que li assigni la direcció general competent en matèria de planificació i recerca en salut o les que li atribueixin les disposicions reguladores de la formació sanitària especialitzada.

## 5. TUTORS

Són professionals del vostre servei, especialment acreditats, que us acompanyaran durant tot el procés d'adquisició de coneixements, habilitats i actituds que comporta la formació que heu vingut a rebre, per tal de garantir l'acompliment del programa formatiu de la vostra especialitat. Mantindran amb vosaltres un contacte continu i estructurat, i també ho faran amb els altres tutors o professionals assistencials que participin en el vostre procés formatiu, amb els quals comentaran la vostra evolució a fi d'anar generant una avaluació formativa.

Al nostre centre, a més a més, disposeu d'un coordinador a Urgències que coordina la organització de les guàrdies d'urgències de medicina de les diferents especialitats i us ajudarà a complir els vostres objectius formatius per l'atenció del malalt agut i a resoldre els problemes del dia a dia durant les guàrdies.

### 5.1. Funcions

- Adaptar els plans de formació dissenyats per la comissió nacional de cada especialitat
- Gestionar, supervisar i avaluar la formació del resident:
  - a. Desenvolupar i utilitzar habilitats pedagògiques
  - b. Identificar dificultats i tractar-les
  - c. Proposar plans individuals de formació
  - d. Fomentar la participació en activitats docents i investigadores
- Avaluar els residents
- Elaborar la memòria anual de la seva activitat tutorial i el projecte per a l'any següent

Hi ha d'haver un tutor per a cada 3-5 residents i cal que sigui la mateixa persona durant tota la formació.

El tutor haurà de fer, a més de les avaluacions sumatives, **avaluacions formatives** que consistiran en:

- Entrevistes estructurades amb una periodicitat mínima trimestral (cal fer una acta de la reunió, d'acord amb un model)
- Revisar els informes valoratius després de cada rotació
- Informes qualitius anuals de cada resident
- Informe final de residència

Els **informes qualitius** dels residents han d'incloure la informació següent:

- Tracte amb els pacients i familiars: empatia, habilitats comunicatives, dedicació i responsabilitat vers el pacient
- Adquisició de competències esperades: assolida amb dificultat, assolida, assolida amb excel·lència
- Adquisició d'habilitats: assolida amb dificultat, assolida, assolida amb excel·lència
- Actitud general enfront de la càrrega assistencial: dedicació, col·laboració amb els companys, positivitat, entusiasme...
- Capacitat de treball en equip i relació amb els diferents col·lectius de l'hospital

- Participació activa en la docència dels altres residents i estudiants i en els projectes del servei
- Adquisició d'una capacitat crítica fonamentada enfront de les publicacions o opinions d'altres persones
- Participació en els grups locals de la pròpia especialitat (és a dir, allò que fem fora d'hores, sense remuneració, per la mera voluntat de trobar-se amb els altres i compartir experiències)
- Capacitat d'estudi i interès per la docència
- Participació en recerca (formació, interès i experiència)

Aquests informes es recolliran a l'expedient acadèmic de cada resident d'acord amb un model aprovat pel Comitè de Docència.

Els tutors han d'elaborar i mantenir actualitzada la **documentació** següent (que s'haurà de presentar al Comitè de Docència):

- La guia informativa del servei, que es lliura a cada resident nou i que també es pot trobar a Mutua.net
- L'itinerari formatiu de la seva especialitat, on es recull l'adaptació del Pla Nacional de Formació al nostre centre, que periòdicament és revisat pel CD
- L'itinerari formatiu personalitzat que inclou el pla individual de rotacions i formació per a cada resident, que se li lliura quan s'incorpora a la unitat docent, juntament amb la guia del unitat

## 5.2. Llista de tutors i tutores

Podeu trobar més informació a :

[Mutua.net](#) → *Assistencial* → *Docència i Formació* → *Informació Tutors*

## 6. AVALUACIONS

### 6.1. Full d'avaluació a complimentar pel tutor/supervisor de la rotació

Cada rotació serà avaluada per part del Tutor/supervisor de la Unitat Docent on es realitza la rotació mitjançant un full específic que inclou la informació dels criteris de puntuació. Els ítems es puntuen de 1 (Molt insuficient) a 10 (excel·lent)

Quantitativa (1-10)	Qualitativa
1-2	<b>Molt insuficient.</b> Lluny d'assolir els objectius de la rotació. Han d'indicar-se àrees de millora en l'apartat corresponent.
3-4	<b>Insuficient.</b> No assoleix tots els objectius de la rotació, però podrien assolir-se en un període complementari de formació. Han de proposar-se àrees de millora en l'apartat corresponent i suggerir la durada del període complementari.
5	<b>Suficient.</b> Assoleix els objectius de la rotació.
6-7	<b>Bo.</b> Assoleix els objectius de la rotació, demostrant un nivell superior en algun d'ells.
8-9	<b>Molt bo.</b> Domina tots els objectius de la rotació.
10	<b>Excel·lent.</b> Molt alt nivell de desenvolupament, respecte als objectius de la rotació. Només assoleixen aquesta qualificació un nombre limitat de residents. Es valorarà d'acord amb l'experiència del col·laborador docent amb els resultats de la promoció o amb altres promocions anteriors de residents, qualificats com a molt bons.
NA	No s'aplica d'acord amb els objectius plantejats.

Trobareu més informació en al document a:

[Mutua.net](#) → *Assistencial* → [MútuaDoc Públic](#) → *Docència* → *Plantilles*

*Nom documents:*

- *Avaluació rotació - Tutor*
- *Avaluació rotació - Tutor Infermeria*

### 6.2. Avaluació anual/final dels residents

#### Avaluació formativa

És un sistema d'avaluació amb el qual es pretén que el tutor faci una valoració constant del resident, a fi de proporcionar les eines que millorin el procés. En cap cas el sistema d'avaluació no conté elements punitius. Al contrari, és una de les eines més preuades en el control de qualitat de l'ensenyament del resident.

**Avaluació sumativa**

Els diferents serveis avaluen totes les rotacions, mitjançant un full específic. L'avaluació sumativa del resident es fa amb caràcter anual, a partir de les avaluacions de les diferents rotacions.

El Tutor de cada resident realitzarà l'avaluació anual mitjançant un full d'Excel específic que inclou l'avaluació formativa, l'avaluació sumativa, l'informe anual del tutor i on quedarà registrada la nota final .

L'informe del tutor farà referència a:

- Tracte amb els pacients i familiars: empatia, habilitats comunicatives, dedicació i responsabilitat enfront al pacient.
- Adquisició de competències esperades: assolida amb dificultat, assolida, assolida amb excel·lència
- Adquisició d'habilitats: assolida amb dificultat , assolida, assolida amb excel·lència
- Actitud general enfront a la càrrega assistencial: dedicació, col·laboració amb els companys, positivitat, entusiasme.....
- Capacitat de treball en equip i relació amb els diferents col·lectius de l'hospital.
- Participació activa en la docència dels altres residents/estudiants i en els projectes del servei.
- Adquisició d'una capacitat crítica fonamentada enfront a les publicacions/opinions d'altres.
- Participació en els grups locals de la pròpia especialitat. Allò que fem fora d'hores i no és pagat i es fa per mera voluntat de trobar-se amb els demés i compartir experiències !!
- Capacitat d'estudi i interès per la docència.
- Participació en recerca. Formació, interès i experiència.

Trobareu el document:

[Mutua.net](#) → *Assistencial* → [MútuaDoc Públic](#) → *Docència* → *Plantilles*

**Nom documents:**

- *Avaluació Anual Resident UD Assistencial*
- *Avaluació Anual Resident UD No Assistencial*
- *Avaluació Anual LLIR*

**Comitès d'avaluació**

Estan constituïts per:

- El/la cap d'estudis
- Un tutor o tutora de l'especialitat del resident
- Un altre especialista de la mateixa especialitat
- Un vocal del CD, en representació de la comunitat autònoma
- La secretària del CD (amb veu, però sense vot)

Es valorarà l'avaluació aportada pel tutor de cada resident i determinarà la nota definitiva que serà publicada al tauló d'anuncis del Comitè de Docència. S'enviarà un mail a tots els

residents informant del temps per revisió. Posteriorment s'introduiran a la plataforma específica (SIREF) que gestiona el Ministeri.

### **En cas d'avaluació negativa**

- Si és perquè no s'han assolit les competències establertes, es determinarà la forma de recuperació específica.
- Si és per faltes reiterades, d'acord amb la legalitat vigent, es procedirà a la nul·litat del contracte.
- Si és per absències perllongades per causes legals, es considerarà la possibilitat de recuperar aquest període formatiu.

## **6.3 Enquestes d'avaluació que ha de complimentar el resident online**

El resident té l'oportunitat i l'obligació de complimentar enquestes de valoració de les rotacions que feu i també, un cop a l'any, del vostre tutor i de l'ensenyament global que rebeu.

A Mutua Net hi ha publicat un document amb el detalla dels **enllaços per accedir als tres formularis online de les diferents enquestes. També s'enviarà un recordatori per email per realitzar les enquestes d'avaluació.**

Les enquestes d'avaluació que s'han de realitzar son les següents:

- **AVALUACIÓ DE LES ROTACIONS;** a complimentar **després de cada rotació**
- **AVALUACIÓ DEL/LA TUTOR/A;** complimentar **anualment**, al maig
- **AVALUACIÓ DE L'ANY DE FORMACIÓ;** complimentar **anualment**, al maig:

Es pot accedir al document que conte els enllaços de les enquestes a traves de MutuaNet:

**Mutua.net** → *Assistencial* → **MútuaDoc Públic** → *Docència* → *Enquestes*

**Nom documents:**

- *Enquestes de valoració que han de realitzar els residents (dintre d'aquest document estan els links de les diferents enquestes d'avaluació que ha de complimentar el resident)*

**Mutua.net** → *Assistencial* → **Docència i Formació** → *Informació Resident* → *Enquestes*

## 7. INFORMACIÓ, DOCUMENTACIÓ I COMUNICACIÓ AMB DOCÈNCIA

### 7.1 Informació i Documents de Docència.

Teniu a la vostra disposició tota la Informació i documentació relacionada amb al Formació Sanitària Especialitzada a l'espai que hi ha a **Mutua.net**.

Per accedir a la documentació heu d'accedir a Mutua.net a l'apartat d'Assistencial i accedir-hi a **MutuaDocPublic**, un recopilatori documental que inclou tota la documentació relacionada amb Docència.

#### **Informació i accessos de Mutua.net:**

➤ **A Mutua.net:** <http://mutuanet/>

**ASSISTENCIAL-> DOCÈNCIA I FORMACIÓ trobareu la següent informació:**

- Marc legal
- Informació del Comitè de Docència
- Informació de les Unitats Docents acreditades
- Informació per als Residents:
  - Informació de les Avaluacions Residents
  - Access a les enquestes de avaluació *online* que ha de realitzar el resident
  - Formulari de notificacions a Docència.
  - Informació de les rotacions externes
  - Llistats de residents pre any de residència amb el mail de contacte
  - Calendari de Sessions
  - Formació d'Infermeria
  - Calendari de Formació
  - Enllaços d'interès

➤ **A MutuaDoc:** <http://mutuanet/mutuanet/docs/>

**Mutua.net -> ASSISTENCIAL -> MutuaDoc Públic -> Docència trobareu tota la documentació de Docència per tipologia de documents:**

- BOEs
- DOGs
- Enquestes
- Fitxes Tècniques
- Guies
- Itineraris Formatius
- Memòries
- Normatives Internes
- Organigrames
- Plantilles
- Protocols/Procediments

## 7.2. Comunicació

- **Tauló d'anuncis del Comitè de Docència**

El Comitè de Docència disposa d'un tauló d'anuncis ubicat en la entrada del Despatx de Docència, situat a la Planta 0 de l'edifici del Hospital (al costat d'Admissions)

- **Mail a Representants de residents/Tutor/Secretaria Docent/Cap d'Estudis**

- **Formulari Notificacions/ Queixes a Docència**

Podeu enviar comentaris sobre aspectes que considereu que cal millorar o incidències relacionades amb la docència a través d'un formulari.

Podeu trobar el formulari a:

**Mutua.net** → *Assistencial* → *Docència i Formació* → *Notificació a Docència*

## 8. ROTACIONS EXTERNES

Es poden fer rotacions externes per adquirir competències previstes als programes de formació i que no es puguin assolir al nostre centre.

### 8.1 Òrgan competent

L'òrgan competent per a l'autorització de les rotacions externes és la Direcció General de Planificació i Recerca en Salut. Les sol·licituds, acompanyades de la documentació requerida, s'han d'adreçar a la mateixa Direcció .

### 8.2. Requisits

- La rotació ha de ser proposada pel tutor al CD enviant la sol·licitud a la secretaria de docència (que es troba a Mutua.net → Assistencial → MútuaDoc Públic → Docència → Plantilles: sol·licitud de rotació externa al Comitè Docència ) i s'han d'establir els objectius que es pretenen aconseguir.
- En el cas de rotacions a centres estrangers, s'ha d'adjuntar a la sol·licitud de rotació al Comitè de Docència, la carta de acceptació del centre destí, signada per el responsable o director del centre destí
- S'ha de fer en centres acreditats per a la docència o de reconegut prestigi nacional i internacional. En el cas de les especialitats de 4 anys o més, no podrà superar els quatre mesos consecutius, o els 12 mesos en el total de la residència. En especialitats d'1, 2 o 3 anys no es podran superar els 2, 4 o 7 mesos, respectivament.
- Els últims tres mesos de la residència no es podran realitzar rotacions externes.



- La gerència del centre d'origen es compromet expressament a continuar abonant al resident les seves retribucions, incloent-hi les que resultin de l'atenció continuada que faci durant la rotació externa.
- El CD de destinació ha de manifestar la seva conformitat amb la rotació externa que es planteja.

### **8.3. Documentació que cal trametre a la Direcció General de Planificació i Recerca en Salut**

El document que s'ha d'enviar a la Direcció General de Planificació i Recerca en Salut ha de detallar :

- La sol·licitud pel cap d'estudis del centre d'origen i adreçada a la direcció de Direcció General de Planificació i Recerca en Salut, a la qual cal indicar necessàriament la informació següent:
  - Especificació dels objectius docents que es volen aconseguir i la data d'inici i de finalització de la rotació.
  - Informe favorable de la cap d'estudis i pel gerent del centre, on consti el compromís de continuar abonant la totalitat de les retribucions, incloent-hi les que resultin de l'atenció continuada en la rotació externa.
  - La data d'acceptació del CD de destinació

### **8.4. Tramitació i resolució**

En el cas que es reuneixin tots els requisits, la Direcció General de Planificació i Recerca en Salut avaluarà la proposta. La resolució que es prengui, d'atorgament o de denegació, es comunicarà al CD d'origen, amb còpia al CD de destinació, en un termini màxim de quatre mesos.

## 9. EXPEDIENT ACADÈMIC

Des del moment de l'arribada al nostre centre, cada resident tindrà un expedient acadèmic on es recolliran les informacions següents:

- Avaluacions de cada rotació
- Activitat formativa
- Activitat investigadora
- Informe anual del tutor
- Informe final del tutor
- Altres elements rellevants durant el període formatiu

En finalitzar el període de residència se li lliurarà aquest expedient i se'n guardarà una còpia a l'hospital, que es conservarà d'acord amb la normativa vigent .

## 10. PLA DE SUPERVISIÓ

El RD 183/2008, de 8 de febrer, pel qual es determinen i classifiquen les especialitats en ciències de la salut, determina de manera taxativa la necessitat que cada centre elabori un pla de supervisió de responsabilitat progressiva del resident en el qual es reculli de forma explícita l'assumpció progressiva de responsabilitats. A partir d'aquesta normativa, el Comitè de Docència ha elaborat i consensuat un protocol de supervisió dels residents del Servei d'Urgències. Aquest document el tindreu amb la documentació que s'entrega a l'acollida a la memòria de USB totes les especialitats mèdiques.

També el podreu trobar el document a :

- **MutuaDoc:** <http://mutuanet/mutuanet/docs/>

### 10.1 Supervisió del resident

La supervisió del metge resident variarà a mesura que vagi adquirint coneixements, habilitats i responsabilitat, és a dir, variarà bàsicament en funció de l'any de residència. Els responsables d'aquesta supervisió seran els adjunts col·laboradors docents.

La supervisió dels residents de primer any, segons la normativa vigent, ha de ser sempre de presència física i cal visar per escrit qualsevol document relatiu a l'activitat assistencial que desenvolupi el resident (article 15 del RD 183/2008). Al nostre parer, en aquest punt la normativa prescindeix del concepte de responsabilitat progressiva del resident en funció de l'adquisició de coneixements i habilitats, que ha d'atorgar des del primer moment un grau d'autonomia progressiva per afrontar situacions assistencials de complexitat cada vegada més gran.

## 11. VACANCES I PERMISOS

La vinculació del resident amb l'hospital té una doble vessant: una de docent i una de laboral. Sobre la base d'aquesta última, l'absència no justificada pot ser considerada una falta greu per abandonament del lloc de treball i tenir conseqüències importants. Per aquest motiu, davant de qualsevol absència programada caldrà omplir un justificant d'absència (vacances, formació i guàrdies), signat pel tutor o tutora i l'adjunt de la rotació que es vegi afectada.

També es podrà informar als serveis on el resident realitzarà les rotacions previstes del seu itinerari formatiu, amb el document de justificant d'absències, dels dies de formació, dies de congressos i dels dies de guàrdies que es tinguin previstos durant el període de la rotació.

El justificant d'absència un cop signat per tots els indicats al document, **s'ha d'entregar al seu tutor.**

En cas de malaltia, caldrà portar el justificant mèdic corresponent.

Podeu trobar el model del justificant d'absència de (vacances, formació i guàrdies) a :

**Mutua.net** → **Assistencial** → **MútuaDoc Públic** → **Docència** → **Plantilles**

**Nom document:**

- ***Justificant absències per a Residents (vacances, formació i guàrdies)***

## 12. LLISTA DE RESIDENTS

La llista completa de residents, amb més informació, la podeu trobar a Mutua.net, on també hi trobareu les adreces de correu electrònic que necessiteu, com una via important de comunicació principal amb els vostres companys i companyes.

Podeu trobar més informació a:

**Mutua.net** → **Assistencial** → **Docència i Formació** → **Informació Resident** → **Llistat Residents**

### 13. PROGRAMA DEL CURS D'ACOLLIDA PER NOUS RESIDENTS 2018

DIVENDRES 25 DE MAIG DE 2018			
HORA	TEMA		LLOC
12:00 - 14:00	Acte d'Acollida i Comiat de Residents		Edifici Docent
DILLUNS 28 DE MAIG DE 2018			
HORA	TEMA	PONENT	LLOC
9:00 - 9:40	<b>Introducció:</b> Ara comença de veritat ! Estructura i gestió de l'activitat docent	C. Estrada R. Fernández V. Gallardo JL. Tandaipan	Edifici Docent
9:40 - 10:00	<b>Responsabilitat jurídica:</b> Som professionals, som responsables	M. Andújar	
10:00 - 10:30	<b>Banc de Sang-BST:</b> sang i teixits per Catalunya	V. Pons	
10:30 - 11:00	<b>Seguretat Clínica :</b> Cada decisió pot tenir un risc	N. Freixa	
11:00 - 11:30	Descans		
11:30 - 11:50	<b>Farmàcia:</b> Utilització de fàrmacs	J. Nicolàs	Edifici Docent
11:50 - 12:05	<b>RRHH:</b> Campus Virtual	M. Cabrera	
12:05 - 12:20	<b>Informàtica:</b> la vostra eina de treball	J. Turró	
12:20 - 12:40	<b>Documentació:</b> Informes, "docs i petis"	A. Mirada	
12:40 - 13:00	<b>Catlab:</b> Coneix el teu laboratori	P. Salas/N. Ramos i M. Xercavins	
13:00 - 13:20	<b>FMT:</b> La Fundació t'ajuda	Equip Fundació	
13:30 - 15:00	Descans		
15:00 - 16:00	<b>Suport Vital:</b> RCP - teoria	J. Trenado i B. Sánchez	Edifici Docent
16:00 - 17:00	<b>Suport Vital:</b> RCP - pràctiques	J. Trenado i B. Sánchez	
DIMARTS 29 DE MAIG DE 2018			
HORA	TEMA	PONENT	LLOC
8:30 - 9:10	<b>Comunicació:</b> Comunicació amb el malalt	T. Amaro	Edifici Docent
9:10 - 9:30	<b>Bioètica :</b> Sou professionals pels malalts	R. Font	
9:30 - 9:50	<b>Infeccions:</b> La prevenció a les nostres mans	E. Calbo	
9:50 - 10:10	<b>Tabac:</b> el tabac i els professionals	Ll. Esteban	
10:15 - 10:45	Descans		
10:45 - 11:30	<b>Atenció al Client</b>	L. Pavón	Edifici Docent
11:30 - 12:30	<b>Estructura d'Urgències:</b> Funcionament general d'Urgències La tutoria d'urgències	G. Muñoz JJ. Cara	
12:30 - 13:00	<b>Coneix Urgències:</b> circuit pel servei		
13:00 - 15:00	Descans		
15:00 - 19:00	Curs Incendis	Cos de Bombers	Edifici Docent
DIMECRES 30 DE MAIG DE 2018			
Incorporació definitiva a la unitat docent			

### 13.1. Programa de formació específica per residents d' infermeria obstetrico-ginecològica

30 maig de 2018			
HORA	TEMA	PONENT	LLOC
8:30 - 9:30	Rentat de mans i rentat quirúrgic	Sra. Olga Monistrol	Edifici docent: Sala Actes
9:30 - 10:15	PAUSA/ DESCANS/ ESMORZAR		
10:30 - 12:00	Preparació de la gestant, medicació de quiròfan i material de la taula quirúrgica per a una cessaria	Sra. Laura Rodriguez	Sala Parts
12:00 - 14:00	Aspectes bàsics per la lactància materna	Sra. Olga Ezquerro	Edifici docent: Sala Textil
14:00 - 15:00	DINAR		
15.00 - 17.00	Atenció a l'ingrés de la gestant en Sala de parts	Sra. Diana Lopez	Edifici docent: Sala Textil
17.00 - 18.30	Atenció en el puerperi immediat. Contacte Pell a Pell mare – fill. Reanimació del bebè sa.	Sra. Judit Bonell/ Sr. Ricardo Martin	Edifici docent: Sala Textil
18.30 - 20.00	Documentació clínica -protocol·lària/ processos específics de Sala de Parts <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partograma ( correcta complementació i enregistrament de dades )</li> <li>- Obtenció de mostres i registre en cas de RH- i grups O.</li> <li>- Identificació matern i del nounat.</li> <li>- Documentació i requeriments per donació sagni de cordó.</li> <li>- Consentiments: Part, Analgèsia.</li> <li>- Sol·licituds de transfusió-coneixement procés a HCIS.</li> <li>- Coneixement recollida de gasos fetals.</li> </ul>	Sra. Engràcia Coll	Sala de parts
31 maig de 2018			
HORA	TEMA	PONENT	LLOC
08:00 - 09.45	Taller de citologies, anamnesis y historia clínica	Sra. Marta Jiménez Sra. Mercè Tarragó	Sales Textil
09.45 - 10:15	PAUSA / DESCANS/ ESMORZAR		
10:00 - 14:00	Sessió teòrica - pràctica del part euctòcic. Monitorització fetal	Dra. Carmona Sra. Ana Martinez	Sales Textil
14.00 - 14:45	DINAR		
14.45 – 15.45	Informació sistema BOLD	Sra. Ingrid Casanovas	Sales Textil
14.45 - 17:00	Ingrés d'un bebè a la Unitat de nounats	Sra. Marta Falo	

## 14. CURSOS OBLIGATORIS

Des de la Direcció de Recursos Humans es promou la realització de formació obligatòria en matèries transversals, de normativa i de coneixement general de la institució.

- Curs online Acollida MútuaTerrassa
- Curs online Formació inicial en Prevenció de Riscos Laborals
- Curs online Formació en protecció de dades pel sector sanitari i social (LOPD)

Al llarg de la residència, es fan cursos de formació continuada que són d'assistència obligatòria.

N'hi ha de dos tipus:

- **FORMACIÓ TRANSVERSAL COMÚ** (cursos obligatoris per a tots els residents )
  - 1) Curs d'acollida al resident (tots els R1)
  - 2) Curs bàsic introducció recerca biomèdica (tots el R2 excepte residents d'infermeria que els faran com a R1)
  - 3) Curs de bioètica (tots els R2 excepte residents d'infermeria que els faran com a R1)
  - 4) Habilitats comunicatives ( tots els R1)
  - 5) Radioprotecció ( Tots R1 de Anàlisis clíniques, Anestesiologia i Reanimació, Cirurgia General, Farmàcia hospitalària, Medicina Familiar i Comunitària, Medicina Intensiva, Pneumologia, Oftalmologia, Oncologia, Pediatria, Aparell Digestiu, COT, Cirurgia Toràctica, neurocirurgia, Ginecologia i Obstetrícia, Infermeria Familiar i Comunitària i Llevadores )
  - 6) Curs de gestió pel resident (R3, R4 i R5 excepte els R2 dels residents d'Infermeria)
  - 7) Curs Seguretat del pacient.(tots els R1)
- **SEMINARIS/CURSOS/JORNADES** (per a alguns serveis)
  - 1) Seminari de Traumatologia:
    - Curs de patologia osteoarticular: Cirurgia Ortopèdica i Traumatologia, Reumatologia, Radiodiagnòstic, Medicina Física i Rehabilitació, Medicina Familiar i Comunitària, Neurocirurgia. ( R1 i R2). Cada dos anys.
    - Curs de patologia de la columna: Cirurgia Ortopèdica i Traumatologia, Reumatologia, Radiodiagnòstic, Medicina Física i Rehabilitació i Medicina Familiar i Comunitària, Neurocirurgia. ( R1 i R2) Cada dos anys.

S'alternen els dos cursos realitzant un cada any. Al finalitzar el l'any de R2 s'han d'haver realitzar els dos cursos.
  - 2) Seminari de Pneumologia: Medicina Interna, Medicina Intensiva, Pneumologia, Reumatologia, Aparell Digestiu, Oncologia, Hematologia i Hemoteràpia, Anestesiologia i Reanimació, Medicina Física i Rehabilitació i Medicina Familiar i Comunitària.(R1)

- 3) **Seminari Cardiologia:**  
Curs d'electrocardiografia clínica: Medicina Interna, Pneumologia, Reumatologia, Aparell Digestiu, Oncologia, Hematologia i Hemoteràpia, Medicina Intensiva, Anestesiologia i Reanimació, Medicina Física i Rehabilitació, Medicina Familiar i Comunitària.(R1)
- 4) **Seminari Neurologia:** Medicina Interna, Medicina Familiar i Comunitària, Pneumologia, Reumatologia, Aparell Digestiu, Oncologia, Hematologia i Hemoteràpia, Medicina Intensiva, Anestesiologia i Reanimació, Medicina Física i Rehabilitació i Neurocirurgia, Radiodiagnòstic.(R1)
- 5) **Jornada d'actualització en digestologia:** Medicina Interna, Medicina Intensiva Pneumologia, Medicina Familiar i Comunitària, Aparell Digestiu, Hematologia i Hemoteràpia, Reumatologia, Oncologia i Cirurgia General.( R1)
- 6) **Curs bàsic del maneig de la via aèria:** Tots els residents interessats.
- 7) **Curs de RCP avançat:** Medicina Interna, Medicina Intensiva, Anestèsia, MFiC, Reumatologia, Digestiu, Pneumologia, Hematologia, Medicina Física i Rehabilitació i Oncologia.( Tots els R3 interessats)
- 8) **Curs del Dolor Agut Post quirúrgic:** Cirurgia Ortopèdica i Traumatologia, Cirurgia General, Anestesiologia i Reanimació, Ginecologia, Neurocirurgia, Rehabilitació, Medicina Intensiva, Farmàcia Hospitalària, Reumatologia i Llevadores. ( Obligatori pels R1, per la resta de residents per els que estiguin interessats)
- 9) **Curs maneig del Pacient Politraumàtic:** Anestesiologia i Reanimació, Cirurgia General, Medicina Intensiva, Cirurgia Ortopèdica i Traumatologia, Radiodiagnòstic, Neurocirurgia i Pediatria. (R3)

## 15. CODIS NECESSARIS I INFORMACIÓ DE TELÈFONS

### 15.1. Codis necessaris

Tindreu diferents codis per diferents accessos i serveis de la institució:

- El vostre número identificatiu per signar peticions.
- El número de la bata (es facilitarà al departament de roba a la planta -3).
- Codi "Escriptori Virtual". Per accedir a la xarxa informàtica de Mútua Terrassa des de qualsevol ordinador de Mútua indicant s'ha d'indicar en qualsevol explorador d'internet "escriptori.mutuaterassa.cat". Per iniciar sessió s'ha d'introduir usuari (DNI i la lletra) i la contrasenya corresponent (usuari i contrasenya es facilitarà des de docència el dia de la incorporació).
- Correu electrònic corporatiu propi (es facilitarà des de docència el dia de la incorporació).
- Nou codi per entrar a les aplicacions HCIS (usuari i clau d'accés que es facilitarà des de docència)
- Portal RRHH (usuari i clau d'accés detallat a la 1era nòmina)
- Portal Campus Virtual per tota la oferta en formació de MútuaTerrassa ( Per accedir es necessari el correu electrònic: es l'adreça de correu amb el que estàs donat d'alta a RRHH i la clau d'accés l'has de sol·licitar-la el primer cop que s'accedeix al campus) (s'enviarà el manual per accedir-hi a la primera convocatòria per formació)

- Targeta Identificativa, que cal portar visible, serveix per:
  - Identificació davant el malalt
  - Accés vestuaris
  - Accés a menjador
  - Accés al Bloc Quirúrgic
- Telèfons:
  - Telèfon centraleta: 13400

Trobareu més informació dels telèfons, manuals de funcionament i el pla de numeració intern a: <http://telefonia/index.php>

## 16. PREGUNTES MÉS FREQUENTS

---

### 1. On puc localitzar la secretària de Docència? I la cap d'estudis?

El despatx de la secretària de Docència i la cap d'estudis és a l'Edifici de l'Hospital, planta 0, al costat d'Admissions i Facturació.

Secretària: Raquel Fernández

a/e: [rfernandez@mutuaterrassa.es](mailto:rfernandez@mutuaterrassa.es) o [secretariadocent@mutuaterrassa.es](mailto:secretariadocent@mutuaterrassa.es)

Cap d'estudis: Dra. Cristina Estrada Diaz

a/e: [cestrada@mutuaterrassa.es](mailto:cestrada@mutuaterrassa.es)

Extensió: 14812 i Mòbil: 682 74 27 71/ 62771

### 2. Quina és la ubicació de la biblioteca?

Es troba a l'Edifici de l'Hospital (BC), planta 0 (davant del menjador laboral).

Contacte: Conxi Caro : [ccaro@mutuaterrassa.es](mailto:ccaro@mutuaterrassa.es)

Ext: 14810

### 3. On es troba l'Edifici Docent?

Al carrer de Sant Antoni, 39.

### 4. On puc trobar el Departament de Reprografia?

A l'Edifici de l'Hospital (BC), planta 0 (davant del menjador laboral i al costat de la biblioteca).

Horari: De dilluns a divendres de 9 a 13h

### 5. On puc localitzar la Direcció de Recursos Humans (RRHH)?

Al carrer de Sant Cristòfol, 71 (des del carrer de Sant Antoni, és el primer carrer a l'esquerra).

Horari d'atenció al públic: de 8 a 17 h, de dilluns a dijous i divendres de 8 a 15h

Ext: 13700



6. **On puc consultar les meves dades laborals ( nomines, dades personals... ) ?**  
<https://portalrrhh.mutuaterrassa.cat/>  
Per accedir necessitareu una clau personal que us la facilitaran des de RRHH.
7. **On puc trobar la Direcció Mèdica i la Direcció d'Infermeria?**  
Al carrer de Garcia Humet, 24, 1a planta (carrer paral·lel al carrer de Sant Antoni).
8. **Que faig si perdo la clau de la taquilla?**  
Demana'n una còpia a la Secretaria de Docència.
9. **Que faig si perdo la targeta identificativa o no funciona?**  
Has de dirigir-te a la Direcció de Recursos Humans.
10. **Quin és el sistema de pagament del menjador?**  
Es paga mitjançant la targeta identificativa, i el valor (4 €) es descompta de la nòmina del mes següent.
11. **Quin és l'horari del menjador laboral?**  
Dies laborables i festius:
  - De 8 a 11.30 h: esmorzars
  - De 13.15 a 16 h: dinars
  - De 20 a 22.30 h: sopars
12. **Quants dies de vacances ens pertoquen als residents?**  
Als R1 incorporats el dia 25 de maig els corresponen, per aquest any 2018, 18 dies naturals de vacances ( es poden partir en dos períodes) i 3 dies laborables a part, que es poden agafar com a vacances de Nadal .  
Qualsevol absència s'ha d'acordar amb el servei afectat i el tutor.
13. **A qui m'he d'adreçar per sol·licitar dies de vacances o permisos?**  
Els dies de vacances i permisos s'ha de sol·licitar al tutor amb el full d'absència que ha d'estar signat per el resident i per el tutor.
14. **On puc trobar tota la informació sobre la residència?**  
Al web del resident de l'Hospital Universitari Mútua Terrassa.  
<http://www.residentsmutuaterrassa.com/>
15. **On puc trobar els protocols dels serveis, memòries,... de la organització?**  
A MutuaNet-> MutuaDocPublic: <http://mutuanet/mutuanet/docs>
16. **On he d'anar si tinc dubtes en relació amb la meva nòmina?**  
A la Direcció de Recursos Humans.

## 17. BIBLIOTECA: Espai de coneixement

La Biblioteca va obrir les seves portes Mútua Terrassa l'any 1985 i es troba situada en ple centre de l'activitat assistencial (planta 0 de l'Edifici de l'Hospital). És un espai disponible 24 hores, dinàmic i polivalent en el qual s'integren tots els serveis que han de donar suport a l'aprenentatge, la formació continuada, la innovació i la pràctica assistencial, relacionats amb els recursos d'informació i de les noves tecnologies de l'àmbit sanitari.

Aquest espai de coneixement té com a punt de referència oferir un servei orientat a l'usuari i així dotar a les persones consumidores d'aquest espai d'un conjunt de capacitats que els hi permeti reconèixer quan necessiten informació, buscar-la, gestionar-la, avaluar-la i comunicar-la de forma ètica i legal.

### 17.1. Cartera de serveis

1. Informació sobre recursos d'informació generals i específics propis i aliens
2. Difusió de material docent i bibliogràfic biosanitari
3. Gestió del préstec interbibliotecari
4. Assessorament d'eines i recursos sanitaris
5. Formació d'usuaris
6. Elaboració de projectes per a la valoració i millora de serveis
7. Assessorament i correcció de bibliografies (tesis, llibres, etc.)
8. Participació com a expert en comitès i grups de treball interdisciplinaris de l'organització
9. Creació de documentació i/o material docent i tècnic en col·laboració amb altres departaments del Grup Mútua Terrassa (continguts de l'entorn web i intranet)

### 17.2. Personal, espais i equipament

- **Personal:** Professional titulat, amb atenció a l'usuari de 9 a 17 hores. També s'atenen consultes per altres vies digitals fora d'aquest horari.
- **Espais:** Espais de treball adequats a les necessitats de consulta i accés a recursos documentals, treballs en grups i/o treball de caire professional.
- **Equipament informàtic:** A l'espai de la biblioteca hi ha 11 punts de connexió a Internet, que funcionen tota la setmana les 24 hores del dia. Tenim el programari adequat per a tasques docents, documentals i bibliogràfiques (SPSS, Office, etc.). També existeix la possibilitat d'escanejar, gravar, confeccionar documents en format PDF, etc. Sala per treballar en grup, teleconferències, wifi,...
- **Recursos:** Pel que fa al contingut de la biblioteca digital, es pot accedir a les revistes, llibres i altres recursos d'informació subscrits per la biblioteca des de la intranet i plataformes virtuals.

Plataforma digital **Clinical Key:** motor de cerca bilingüe que proporciona informació clínica, que permet de una forma ràpida, trobar respostes clíniques rellevants. Es pot accedir al

portal des de qualsevol ordinador o dispositiu mòbil que tingui accés a Internet sense requisits per tots tipus de navegador: [www.ClinicalKey.es](http://www.ClinicalKey.es) [www.clinicalkey.com](http://www.clinicalkey.com)

Amb [ClinicalKey](#) disposem del text complet i accés il·limitat a:

- Revistes de Elsevier d' àmbit biosanitari ( Medicina i Cirurgia amb un total de 760 revistes)
- Llibres d' Elsevier de Medicina i Cirurgia (més de 1250), amb imatges i vídeos associats ( mes d'un milió)
- FirstConsult, revisions d' experts en temes mèdics (MBE, evidència)
- Procediments clínics i quirúrgics i tot el contingut multimèdia relacionat amb material d' Elsevier (mes de 10.000 vídeos)
- Monografies complertes de Clinical Pharmacology. Informació farmacològica.
- Revistes seleccionades d'altres editors.
- Informació per a pacients (angles i espanyol).
- Medline (Pubmed) completament indexat.
- Assaigs clínics, Guies de Practica Clínica (fisterra)...

Accés a mes de **200 llibres** en format electrònic. Plataforma Ovid. Es pot accedir des de la Intranet. Biblioteca. Com trobar informació. Llibres electrònics.

A la Biblioteca disposem de punts de connexió als **recursos bibliogràfics de la UB** corresponent a l'acreditació com Hospital Universitari. Aquests punts estan disponibles per als usuaris de la UDR 24 h.

### 17.3. Activitats

S'hi imparteix formació de recursos documentals per a tots els col·lectius professionals de Mútua Terrassa. Amb formació específica i concreta per als residents que s'imparteix a partir del segon any de la seva residència de manera sistemàtica.

La formació en recursos i eines documentals es fa a demanda o per necessitats dels diferents serveis a qualsevol nivell assistencial com a suport a la investigació, la documentació, la innovació.

Garantim que els serveis cobreixen les necessitats d'informació i formació de tots els usuaris de l'organització.

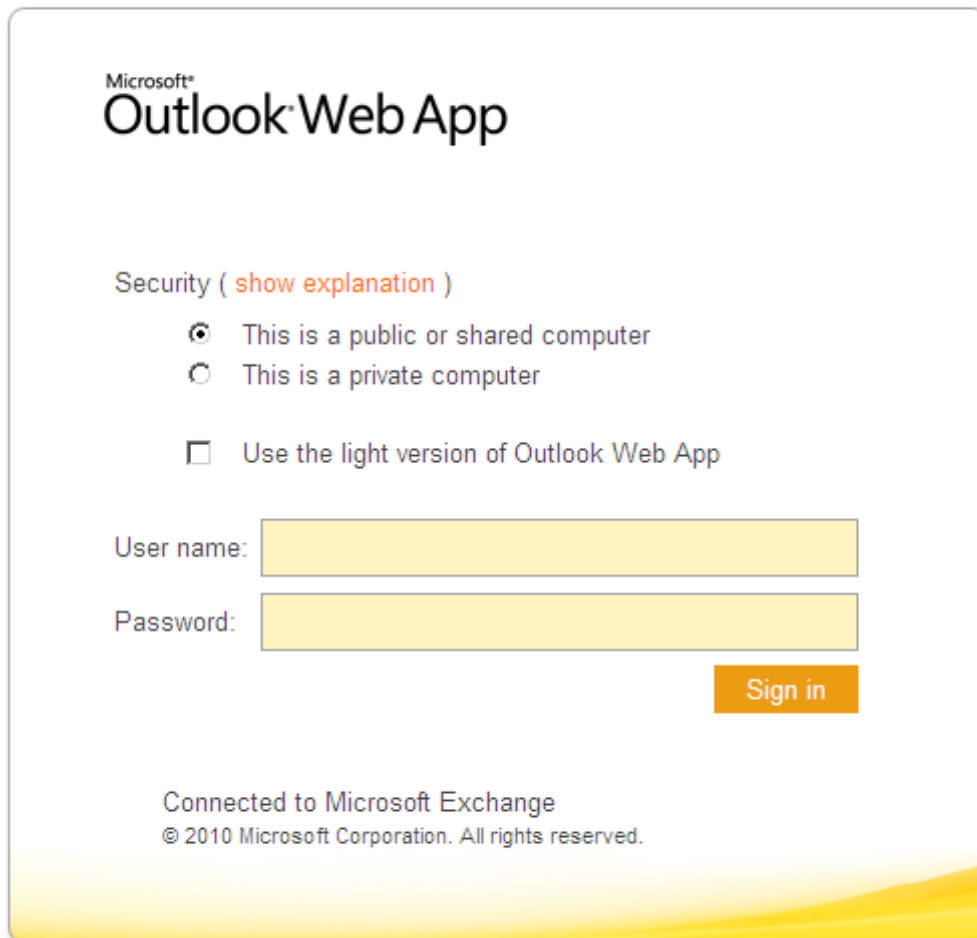
\*Podeu trobar més informació sobre la recerca a:

[Mutua.net](#) → Recerca i Innovació → Serveis → Biblioteca

## 18. CORREU ELECTRÒNIC

---

Tots els residents disposareu d'una adreça de correu electrònic de MútuaTerrassa que podreu consultar des de qualsevol punt d'accés a Internet: <https://mail.mutuaterassa.cat> Podreu accedir-hi mitjançant els vostres codis d'accés que us donarem per treballar a la xarxa informàtica interna.



Microsoft®  
**Outlook® Web App**

Security ( [show explanation](#) )

- This is a public or shared computer
- This is a private computer
  
- Use the light version of Outlook Web App

User name:

Password:

Connected to Microsoft Exchange  
© 2010 Microsoft Corporation. All rights reserved.