

GUIA D'ACOLLIDA AL NOU RESIDENT

Guia

Id: 315



MútuaTerrassa
ASSITENCIAL

Índex

1. CARTA DE BENVINGUDA	3
2. CARTA DE BENVINGUDA DE LA DIRECCIÓ DE DOCÈNCIA	4
3. ESPECIALITATS AMB DOCÈNCIA ACREDITADA (67 PLACES EN TOTAL)	6
4. COMITÈ DE DOCÈNCIA	7
5. COMISSIÓ DE DOCÈNCIA DE LA UDM D'ATENCIÓ FAMILIAR Y COMUNITÀRIA	11
6. TUTORS.....	14
7. AVALUACIONS	16
8. INFORMACIÓ, DOCUMENTACIÓ I COMUNICACIÓ AMB DOCÈNCIA	18
9. ROTACIONS EXTERNES	20
10.ROTACIONS EXTERNES UDM AFiC.....	22
11.EXPEDIENT ACADÈMIC	24
12.PLA DE SUPERVISIÓ	25
13.VACANCES I PERMISOS	26
15.CURSOS OBLIGATORIS.....	29
16.CODIS NECESSARIS I INFORMACIÓ DE TELÈFONS	31
17.PREGUNTES MÉS FREQUENTS.....	32
18.BIBLIOTECA: Espai de coneixement	34
19.CORREU ELECTRÒNIC.....	36

1. CARTA DE BENVINGUDA

Benvolgut/a col·lega,

Rep la més sincera enhorabona per l'etapa que ara comença i moltes gràcies per haver-nos triat. Espero que sigui apassionant i inoblidable per a tu.

Estic segura que estarà 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 el període d'un professional en formació. No la desaprofitis!

Sàpigues, també, que arribes 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. Treballem, també, perquè el nostre comportament ètic, deontològic i professional sigui l'adient per una institució que es dedica a assistir als altres.

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

Em tens a la teva disposició. Sigues lliure per comentar-me o consultar-me allò que puguis necessitar.

Endavant i molts ànims!!

Salutacions cordials,

Dra. Yolanda Cuesta Mieza
Gerent de la Fundació Assistencial MútuaTerrassa

Acollida 2020

2. CARTA DE BENVINGUDA DE LA DIRECCIÓ DE DOCÈNCIA

En nom de l'equip que organitza la docència a MútuaTerrassa, et 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'acollida, creiem que et proporcionarà una visió global de la nostra institució.

Som un equip que té com a objectiu vetllar per la 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 el volum i complexitat assistencial i els recursos materials, tecnològics i humans per complir satisfactòriament amb 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 l'Hospital Universitari MútuaTerrassa i als centres d'Atenció Primària o les estructures de Salut Mental que depenen d'aquesta institució tindràs l'ocasió de formar-te com un gran especialista, aprendre dels teus nous companys i contribuir a la formació dels alumnes universitaris, així com la possibilitat d'endinsar-te en el camp de la investigació. Aprofita totes aquestes oportunitats!

Des de la Direcció 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,

Alejandro de la Sierra, Director de Docència

Cristina Estrada, Cap d'Estudis. Hospital Universitari MútuaTerrassa

Montserrat Llordés, Cap d'Estudis. Atenció Familiar i Comunitària

Raquel Fernández, Secretària docent

Anna Comellas, Secretària docent

Verónica Gallardo, Secretària docent

3. ESPECIALITATS AMB DOCÈNCIA ACREDITADA (67 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 (15)
- Medicina Física i Rehabilitació (2)
- Medicina Intensiva (2)
- Medicina Interna (4)
- Medicina del Treball (col·laboradors docents de la UD Pompeu Fabra (2)
- 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 MútuaTerrassa 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 a la 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.** La 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 la nostra intranet.

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. COMISSIÓ DE DOCÈNCIA DE LA UDM D'ATENCIÓ FAMILIAR I COMUNITÀRIA

La Comissió de Docència de la Unitat Docent Multiprofessional d'Atenció Familiar i Comunitària MútuaTerrassa és l'òrgan al qual correspon organitzar la formació especialitzada en Atenció Familiar i Comunitària a la nostra entitat, supervisar la seva aplicació pràctica i controlar el compliment dels programes formatius de les dues especialitats: Medicina i Infermeria Familiar i Comunitària. Així mateix, facilita la integració de les tasques formatives dels residents amb les assistencials, juntament amb els òrgans de direcció.

La regulació de la comissió de docència ve marcada per l'ordre Ministerial SCO/581/2008 i el DOCG 165/2015.

5.1. Composició de la Comissió de Docència

La composició i funcions de la comissió de docència es basa en el Reial decret 183/2008, del 8 de febrer i el DOCG 165/2015, pel qual es fixen els criteris generals relatius a la composició i funcions de les comissions de docència, així com de la figura del cap d'estudis de formació especialitzada i del tutor.

Els seus components són:

Cap d'estudis i presidenta de la CD de UDM AFiC	Montserrat Llordés Llordés
Presidenta de la Subcomissió d'Infermeria	Maite Pallarès Valverde
Tutora hospitalària de medicina de família	Cristina Estrada Díaz
Coordinadora de formació en Atenció Primària i representant de la Comunitat Autònoma	Montserrat Gavagnach Bellsolà
Tècnica de salut	Núria Giménez
Representant de tutors del CAP Terrassa Sud	Encarna Romero González
Representant de tutors del CAP Sant Cugat	Ander Burgaña Agoues
Representant de tutors del CAP Valldoreix	Marta Serra Gallego
Representant de tutors del CAP Rambla	Imma Falcon Panella
Representant de tutors del CAP Rubí	Mazen Karaki Karaki
Representant residents de medicina de primer any	Variable cada any
Representant residents de medicina de segon any	Variable cada any
Representant residents de medicina de tercer any	Variable cada any
Representant residents de medicina de quart any	Variable cada any
Representant residents d'infermeria de primer any	Variable cada any
Representant residents d'infermeria de segon any	Variable cada any
Coordinadora d'Urgències a Atenció Primària	Raquel Hernández Resa
Secretària de la Unitat Docent	Verónica Gallardo Martinez
Representant de tutors d'infermeria	Variable

5.2. Funcions de la Comissió de Docència

- Elaborar conjuntament amb el Comitè de Docència de l'Hospital Universitari MútuaTerrassa un pla d'acollida per als nous residents a partir del Comitè d'Acollida al nou resident, del qual forma part la Cap d'estudis de la UDM AFyC.
- Aprovar l'itinerari formatiu tipus de cadascuna de les especialitats de la Unitat docent (medicina i infermeria). Aquest itinerari ha de garantir els objectius i continguts del Programa Oficial de l'Especialitat i ha d'estar adaptat a les característiques específiques de MútuaTerrassa.
- Garantir que cadascun dels residents tingui el seu pla individual de formació, verificant, amb els tutors, la seva adequació a l'itinerari de formació abans esmentat.
- Elaborar i aprovar el pla de gestió de qualitat docent i supervisar el seu compliment.
- Procurar que en tots els dispositius de la unitat docent es donin les condicions adequades per a una correcta formació i per a poder realitzar una avaluació formativa dels residents.
- Facilitar la correcta coordinació docent entre els nivells assistencials.
- Organitzar les activitats formatives comunes dels residents, especialment les que afectin les competències transversals.
- Aprovar i fomentar la participació dels residents en cursos, congressos, seminaris o reunions científiques, relacionades amb el programa.
- Aprovar les rotacions externes dels propis residents i les rotacions internes de residents d'altres unitats docents.
- Elaborar el protocol de supervisió de residents.
- Elaborar i aprovar les normes d'avaluació de residents.
- Revisar i aprovar les avaluacions anuals.
- Comunicar per escrit als residents on se situarà el cartell oficial d'anuncis de la comissió de docència, on estaran els avisos i resolucions d'aquesta.
- Facilitar la formació continuada dels tutors de la unitat docent.
- Participar en l'acreditació i reacreditació de tutors en els termes que estableixi el Departament de Salut.
- Proposar a la Gerència de l'entitat els objectius per a la docència.
- Aprovar la memòria anual de les activitats docents de la unitat docent, elaborada pel cap d'estudis.
- Informar, mínim anualment, als corresponents òrgans de direcció, sobre la capacitat docent de la unitat docent i dels seus dispositius.
- Proposar als corresponents òrgans de direcció que adoptin les mesures necessàries perquè es doti a la Comissió de Docència i als tutors dels mitjans materials i humans que siguin necessaris per a la correcta realització de les seves funcions.
- Participar en els òrgans autonòmics i estatals de regulació de la formació sanitària especialitzada (Xarxa de Comissions de Docència, Departament de Salut i Ministeri de Sanitat, Política Social i Igualtat) o qualsevol altre organisme competent i/o relacionat amb la formació especialitzada.
- Remetre al registre Nacional d'especialitats en Formació les avaluacions anuals i finals, així com els resultats de les seves revisions i els períodes de recuperació que corresponguin.
- Notificar al Registre Nacional d'especialistes en Formació les excedències i altres situacions que repercutixin en la durada del període formatiu.

Guia d'acollida al nou resident	
Guia	2020

- Proposar als òrgans competents en la matèria la realització d'auditories docents.
- Emissió d'informes sobre la formació especialitzada, per iniciativa pròpia o per petició de les autoritats administratives.
- Totes aquelles funcions que li assigni el Departament de Salut o li atribueixin les disposicions reguladors de la formació sanitària especialitzada.

6. 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 i es el responsable de 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.

6.1. 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 qualitatius anuals de cada resident
- Informe final de residència

Els **informes qualitatius** 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

7. AVALUACIONS

7.1. 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	Molt insuficient. Lluny d'assolir els objectius de la rotació. Han d'indicar-se àrees de millora en l'apartat corresponent.
3-4	Insuficient. 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	Suficient. Assoleix els objectius de la rotació.
6-7	Bo. Assoleix els objectius de la rotació, demostrant un nivell superior en algun d'ells.
8-9	Molt bo. Domina tots els objectius de la rotació.
10	Excel·lent. 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 el document a la nostra intranet.

7.2. 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 el document a la nostra intranet

Comitè 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.

7.3 Enquestes d'avaluació que ha de complimentar el resident online

El resident te 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.

Actualment en un procés de canvi en els sistema de gestió de les enquestes, durant el curs se us informarà del nou accés a les diferents enquestes.

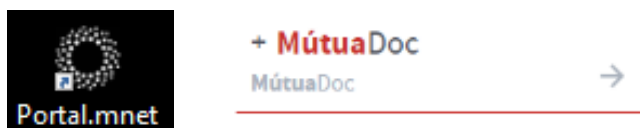
8. INFORMACIÓ, DOCUMENTACIÓ I COMUNICACIÓ AMB DOCÈNCIA

8.1 Informació i Documents de Docència.

Teniu a la vostra disposició tota la Informació i documentació relacionada amb al Formació Sanitaria Especialitzada a l'espai que hi ha al **Portal.mnet**

Per a accedir a la documentació heu d'accedir a **Portal.mnet -> MutuaDoc**, un recopilatori documental que inclou tota la documentació relacionada amb Docència en el bloc de Documents Assistencials.

Per a accedir teniu una icona en l'escriptori del vostre perfil de l'escriptori virtual.



Filtrar per Documents Assistencials i després podeu filtrar per títol de document o tipologia del document que necessiteu.

- Trobareu tota la documentació de Docència per tipologia de documents següent:
 - BOEs
 - DOGs
 - Enquestes
 - Fitxes Tècniques
 - Guies
 - Itineraris Formatius
 - Memòries

- Normatives Internes
- Organigrames
- Plantilles
- Protocols/Procediments

8.2. 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 la nostra intranet, espai de Docència

9. ROTACIONS EXTERNES

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

9.1 Òrgan competent

L'òrgan competent per a l'autorització de les rotacions externes és la Sub-Direcció General d'Ordenació Professional i Desenvolupament Professional. Les sol·licituds, acompanyades de la documentació requerida, s'han d'adreçar a la mateixa Direcció.

9.2. 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.

9.3. Documentació que cal trametre a la Sub-Direcció General d'Ordenació i Desenvolupament Professional

- El document que s'ha d'enviar a la Sub-Direcció General d'Ordenació Professional i Desenvolupament Professional ha de detallar :
 -
 - La sol·licitud pel cap d'estudis del centre d'origen i adreçada a la Sub-Direcció General d'Ordenació Professional i Desenvolupament Professional, 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

Podeu trobar més informació dels documents a la nostra intranet o podeu contactar amb la vostra secretaria de docència corresponent a la vostra unitat docent.

9.4. Tramitació i resolució

En el cas que es reuneixin tots els requisits, la Sub-Direcció General d'Ordenació Professional i Desenvolupament Professional 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.

10. ROTACIONS EXTERNES UDM AFiC

Les rotacions externes dels residents de la Unitat Docent Multiprofessional d'Atenció Familiar i Comunitària MútuaTerrassa estan emmarcades dins de l'acord de la Unitats Docents d'Atenció Familiar i Comunitària de Catalunya, aprovat el 14 de febrer del 2018 i regula els requisits, documentació i tràmits necessaris per a la seva sol·licitud.

10.1. Òrgan competent

L'òrgan competent per a l'autorització de les rotacions externes és la Sub-Direcció General d'Ordenació Professional i Desenvolupament Professional (SDGODP). Les sol·licituds, acompanyades de la documentació requerida, s'han de dirigir a la direcció de la DGOPRS.

10.2. Requisits

- La durada de la rotació no serà superior a 1 mes a expenses de rotacions optatives, preferiblement durant MIR3 i EIR2.
- Es valoraran les sol·licituds de rotació externa, sempre que es volen aprofundir en les competències pròpies del programa i la Unitat Docent no disposi de dispositius o equipaments per a poder-les adquirir.
- Les sol·licituds es presentessin amb una antelació mínima de 3 mesos des de l'inici de la rotació externa.
- L'autorització de la rotació externa és sempre potestat de la Comissió de Docència, prèvia valoració de l'última avaluació anual del resident i es tramitarà al Departament de Salut per a la seva aprovació definitiva.
- Qualsevol excepcionalitat en les normes ha de ser analitzada per la Comissió de Docència.
- No es pot fer rotació externa en els 3 mesos previs a la finalització de la residència.
- Les guàrdies es continuaran efectuant. Si no és possible per la situació geogràfica, s'assegurarà que la seva absència no distorsioni el funcionament del centre ni dels companys, i de complir abans o després el mínim establert en el programa.
- Ha de tenir l'acceptació del centre receptor.
- Que la gerència del Centre d'Origen es comprometi expressament a continuar abonant al resident la totalitat de les seves retribucions, incloses les derivades de l'atenció continuada realitzada en la Unitat Docent d'Origen que pogués realitzar durant la rotació externa.
- Que es realitzin preferentment en centres acreditats per a la docència.
- En el cas de rotacions externes en centres estrangers, el cap d'estudis, amb la col·laboració del tutor, s'assegurarà de la idoneïtat del centre a efectes formatius així com la documentació que l'acrediti, si fos necessari.
- Les rotacions externes figuraran, degudament visades, en el Llibre de l'especialista en Formació, i el Centre o Unitat on s'ha realitzat està obligat a emetre el corresponent informe d'avaluació.
- No es consideren rotacions externes les efectuades en centres rurals acreditats si la Unitat Docent d'Origen no disposa de dispositius rurals propis.

10.3. Documentació a tramitar

- Documentació que ha d'enviar el resident a la seva unitat docent:
 - Formulari de l'administració competent de la Comunitat Autònoma
 - Acceptació del centre de destí
 - Acceptació del resident de les condicions d'estada on consti el coneixement que les despeses van al seu càrrec
 - Acceptació del resident de demanar una assegurança de malaltia, accidents, repatriació, etc.
 - Acceptació del seu tutor en relació al compliment fins a la data dels objectius de formació
- Documentació que ha d'enviar la Unitat Docent a nivells superiors:
 - Document per a la SDGODP
 - <http://salutweb.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/rotacions-externes-en-centres-de-formacio-sanitaria-especialitzada>
 - Carta signada pel Coordinador de la Unitat Docent a la Gerència notificant el vistiplau de la Comissió de Docència a la sol·licitud de rotació externa del resident, i sol·licitant la signatura del compromís que durant l'estada a l'estranger el resident continuarà percebent el sou que li correspongui en aquest període.
- Documentació que ha d'enviar el resident de la Unitat Docent en finalitzar l'estada:
 - Memòria de las activitats realitzades
 - Certificació de l'estada del resident en el servei/centre
 - Full d'avaluació de la rotació (model del Ministeri) emplenada pel responsable del resident durant la seva estada en el centre o servei receptor.
 - Full d'avaluació de la rotació emplenada pel resident.

10.4. Tramitació i resolució

En cas que es reuneixin tots els requisits, la SDGODP avaluarà la proposta. La resolució que es prengui, d'atorgament o denegació, es comunicarà a la CD d'origen, amb còpia a la CD de destí, en un temps màxim de 4 mesos.

10.5. Residents externs que fan rotació a la nostra unitat docent

Quan arribin, han de dirigir-se a la secretària de la CD, on rebrà la Guia d'Acollida a nous residents i els codis per treballar.

L'últim dia han de passar de nou per la secretària de la CD, per a contestar a una enquesta d'avaluació i fer lliurament de les avaluacions pertinents.

11. 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 .

12. 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 [Portal.mnet ->MutuaDoc](#)

12.1. 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.

12.2. Supervisió del resident de la UDM d'Atenció Familiar i Comunitària

La supervisió dels residents de medicina i infermeria familiar i comunitària ve determinada pel document elaborat i consensuat per les Unitats Docents d'Atenció Familiar i Comunitària de Catalunya, on s'estableixen els nivells de responsabilitat dels residents per a cada àrea competencial en l'àmbit de l'atenció primària i per a cada any de residència.

Podeu trobar el document en:

També el podreu trobar el document a [Portal.mnet ->MutuaDoc](#)

13. VACANCES I PERMISOS

La vinculació del resident amb la nostra institució 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, i els residents de AFiC també ala Unitat Docent.**

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

Podeu trobar el model del justificant d'absència de (vacances, formació i guàrdies) al [Portal.mnet ->MutuaDoc](#)

14. PROGRAMA DEL CURS D'ACOLLIDA PER NOUS RESIDENTS 2020

DILLUNS 28 DE SETEMBRE DE 2020			
HORA	TEMA	PONENT	LLOC
9:00 – 9:40	Introducció: Comenceu la residència Estructura i gestió de l’activitat docent	C. Estrada R. Fernández V. Gallardo Resi	Edifici Docent
9:40 – 10:00	Responsabilitat jurídica: Som professionals, som responsables	M. Andújar	
10:00 – 10:15	Seguretat Clínica : Cada decisió pot tenir un risc	O. Monistrol	
10.15 – 10:30	Documentació: Informes, “docs i petis”	A. Mirada	
10:30-11:00	Descans		
11:00-13:00	Curs Sistema de detecció precoç i alerta ràpida	J. Trenado i B. Sánchez	Edifici Docent
13:00-13:15	Farmàcia: Utilització de fàrmacs	J. Nicolàs	
13:15-13:30	Banc de Sang-BST: sang i teixits per Catalunya	A.C. Jaramillo	
13:30-13:45	Catlab: Coneix el teu laboratori	P. Salas/N. Ramos i M. Xercavins	
13:45-14:00	Infeccions: La prevenció a les nostres mans	Inf/preventiva	
14:00	Descans /Dinar		
15:00 -16:00	Estructura d’Urgències Funcionament general i a les guàrdies Formació i tutoria d’Urgències	Adjunts d’Urgències	Ed. Docent
16:00-16:30	Coneix Urgències: circuit pel servei (2-3 grups)	Adjunts d’Urgències	Urgències
DIMARTS 29 DE SETEMBRE DE 2020			
HORA	TEMA	PONENT	LLOC
10:00 - 14:00	Curs Incendis	Cos de Bombers	Edifici Docent
DIMECRES 30 DE SETEMBRE DE 2020			
10:00 – 11:30	Comunicació: bases de comunicació amb el malalt	V. Corti	Edifici Docent
12:00-12:15	FMT: La Fundació t’ajuda	C. Caro	
12:15-12:30	RRHH: Campus Virtual	M. Cabrera	
12:30-12:45	Atenció al Client	M. Galindo	
12:45-14:00	Informàtica i Prescripció : la vostra eina de treball	Resident	

Guia d'acollida al nou resident	
Guia	2020

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

1 d'octubre de 2020			
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/ ESMORZAR		
10.30 - 12.00	Preparació de la gestant, medicació de quiròfan i material de la taula quirúrgica per a una cessària	Sra. Laura Rodríguez	Sala Partos
12.00 - 14.00	Aspectes bàsics per la lactància materna	Sra. Olga Ezquerro	Edifici docent: Sala Campus
14:00 - 15: 00	DINAR		
15.00 - 17.00	Atenció a l'ingrés de la gestant en Sala de parts	Sra. Diana López	Edifici docent: Sala Campus
17.00 - 18.00	Documentació clínica -protocol·lària/ processos específics de Sala de Parts - Partograma (correcta complementació i enregistrament de dades) - Obtenció de mostres i registre en cas de RH- i grups O. - Identificació matern i del nounat. - Documentació i requeriments per donació sagni de cordó. - Consentiments: Part, Analgèsia. - Sol·licituds de transfusió-coneixement procés a HCIS. - Coneixement recollida de gasos fetals.	Sra. Ana Martínez	Edifici docent: Sala Campus
18.00 - 19.30	Atenció en el puerperi immediat. Contacte Pell a Pell mare – fill. Reanimació del bebè sa.	Sra. Judit Bonell	Edifici docent: Sala Campus

2 d'octubre de 2020			
HORA	TEMA	PONENT	LLOC
08.00 - 09:45	Taller de citologies, anamnesis y historia clínica	Sra. Marta Jiménez Sra. Mercè Tarragó	Sala Textil
09.45 - 10:15	PAUSA / ESMORZAR		
10:00 - 14:00	Sessió teòrica - pràctica del part eutòcic. Monitorització fetal	Dra. Carmona Sra. Ana Martínez	
14:00 - 14:45	DINAR		
15.00 - 18.00	Informació sistema BOLD	Sra. Ingrid Casanovas	
16.00 - 18.00	Taller de sutures	Dra. Carmona, Sra. Ana Martínez, Sra. Laura Rodríguez	Sala Textil

15. 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 Teòric-pràctic d'endocrinologia: Opcional per als residents de totes les especialitats mèdiques.
- 2) 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)
- 3) Curs bàsic del maneig de la via aèria: Tots els residents interessats.
- 4) Curs de RCP avançat: Medicina Interna, Medicina Intensiva, Anestèsia, MFIC, Reumatologia, Digestiu, Pneumologia, Hematologia, Medicina Física i Rehabilitació i Oncologia.(Tots els R3 interessats)
- 5) 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)

Guia d'acollida al nou resident	
Guia	2020

- 6) Curs maneig del Pacient Politraumàtic: Anestesiologia i Reanimació, Cirurgia General, Medicina Intensiva, Cirurgia Ortopèdica i Traumatologia, Radiodiagnòstic, Neurocirurgia i Pediatria. (R3)

16. CODIS NECESSARIS I INFORMACIÓ DE TELÈFONS

17.1. 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/uniforme (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 mes informació dels telèfons, manuals de funcionament i el pla de numeració intern a: <http://telefonia/index.php>

17. 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

e-mail: rfernandez@mutuaterrassa.es o secretariadocent@mutuaterrassa.es

Cap d'estudis: Dra. Cristina Estrada Diaz

e-mail: cestrada@mutuaterrassa.es

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

UDM Atenció Familiar y Comunitària:

Cap d'estudis: Dra. Montserrat Llordés Llordés

e-mail: mllordes@mutuaterrassa.cat

Mòbil: 680 96 48 07

Presidenta Subcomissió de Infermeria: Sr. Maite Pallarés Valverde

e-mail: mpallares@mutuaterrassa.es

Extensió: 49902

Secretaria: Sra. Verónica Gallardo Martinez

e-mail: vgallardo@mutuaterrassa.es

Mòbil: 649347671

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

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 Serveis General ubicat al Carrer Garcia Humet 24, 2ª planta.
- 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 setembre els corresponen, per aquest any 2020, 8 dies naturals de vacances (es poden partir en dos períodes) i 1 dia laborable a part, que es pot agafar com a vacances de Nadal (dies de 2ª període de vacacional).
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.

18. 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 capacitat que els hi permeti reconèixer quan necessiten informació, buscar-la, gestionar-la, avaluar-la i comunicar-la de forma ètica i legal.

18.1. 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)

18.2. 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

Amb [ClinicalKey](#) disposem del text complert 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 1350), 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. Espai del coneixement 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.

18.3. Activitats

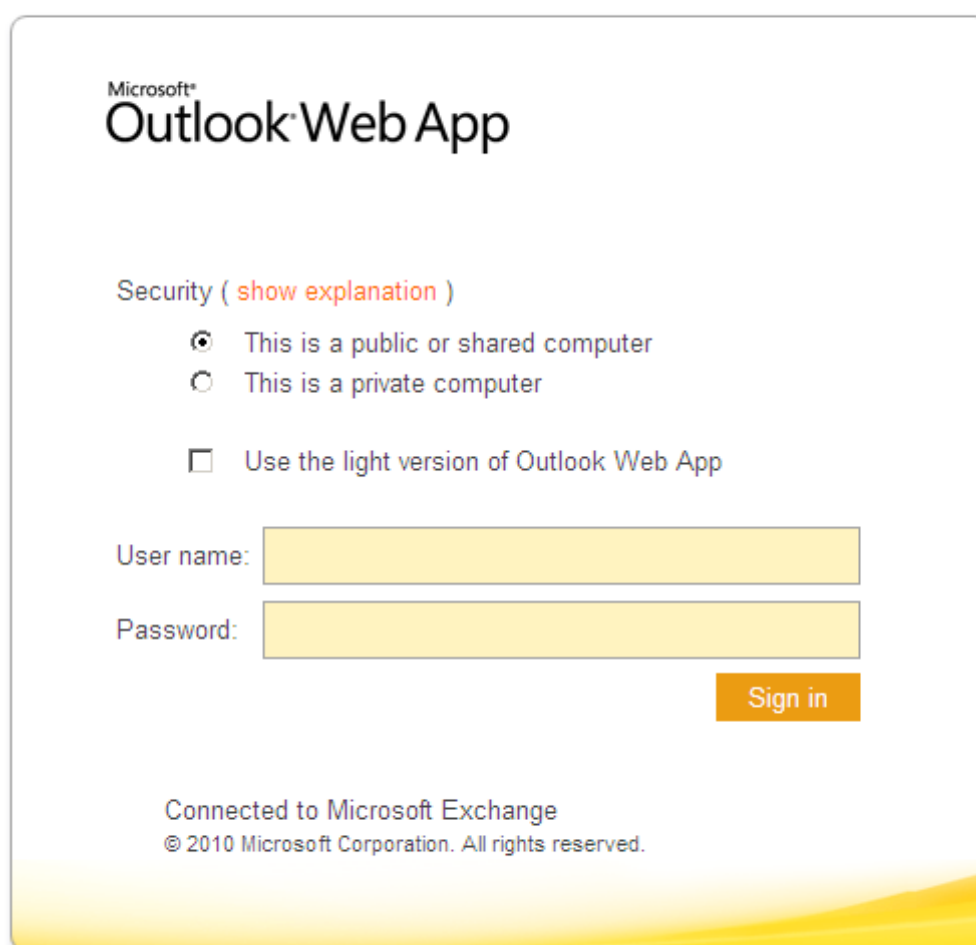
S'hi imparteix formació de recursos documentals i en metodologia de la recerca per a tots els col·lectius professionals de Mútua Terrassa. Amb formació específica i concreta per als residents que s'imparteix a partir del segon any de la seva residència de manera sistemàtica.

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, i la innovació.

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

19. 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.



The screenshot shows the Microsoft Outlook Web App login interface. At the top, it says "Microsoft® Outlook® Web App". Below this, there is a "Security" section with a link "(show explanation)". There are two radio buttons: "This is a public or shared computer" (selected) and "This is a private computer". Below these is a checkbox "Use the light version of Outlook Web App". Underneath are two input fields: "User name:" and "Password:". To the right of the password field is an orange "Sign in" button. At the bottom, it says "Connected to Microsoft Exchange" and "© 2010 Microsoft Corporation. All rights reserved.".