

# GUÍA DE ACOGIDA AL NUEVO RESIDENTE

Guía

Id: 315



**Mútua**Terrassa  
ASSITENCIAL

## Índice

1.	CARTA DE BIENVENIDA .....	3
2.	CARTA DE BIENVENIDA DE LA DIRECCIÓN DE DOCÈNCIA .....	4
3.	ESPECIALIDADES CON DOCENCIA ACREDITADA (67 PLAZAS EN TOTAL) .....	6
4.	COMITÉ DE DOCENCIA .....	7
5.	COMISIÓN DE DOCENCIA DE LA UDM DE ATENCIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA .....	11
6.	TUTORES.....	14
7.	EVALUACIONES.....	16
8.	INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN CON DOCENCIA .....	18
9.	ROTACIONES EXTERNAS.....	20
10.	ROTACIONES EXTERNAS UDM AFyC.....	22
11.	EXPEDIENTE ACADÉMICO.....	24
12.	PLAN DE SUPERVISIÓN .....	25
13.	VACACIONES Y PERMISOS .....	26
14.	PROGRAMA CURSO DE ACOGIDA NUEVOS RESIDENTES 2020 .....	27
15.	CURSOS OBLIGATORIOS .....	29
16.	CÓDIGOS NECESARIOS E INFORMACIÓN DE TELÉFONOS .....	31
17.	RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MÁS FRECUENTES .....	32
18.	BIBLIOTECA: Espacio del conocimiento.....	34
19.	CORREO ELECTRÓNICO .....	36

## 1. CARTA DE BIENVENIDA

---

Apreciado/a colega,

Recibe la más sincera enhorabuena por la etapa que ahora empieza y muchas gracias por habernos elegido.

Espero que sea una etapa apasionante e inolvidable para ti.

Estoy segura que será una etapa llena de emotividad, de esfuerzo, de ilusión, de retos, de certezas, de incertidumbres y de mucho trabajo. Todos estos calificativos, entre otros, deben definir la etapa de un profesional en formación. ¡No la desaproveches!

Sepas, también, que llegas a una empresa con unos valores institucionales muy bien definidos, entre los cuales hay dos que queremos que nos distingan especialmente: “Primero, las personas” e “Integridad y conducta ética”.

Trabajamos para que las personas estén siempre en el centro de lo que nos ocupa y de lo que nos preocupa. Y trabajamos, también, para que nuestro comportamiento ético, deontológico y profesional sea el adecuado en una institución dedicada a servir a los demás.

El resultado final de esta etapa depende fundamentalmente de ti. Nosotros pondremos sólo una parte de esfuerzo y de conocimiento.

Me tienes a tu disposición. Siéntete libre para comentarme o consultarme aquello que puedas necesitar.

¡¡Adelante y mucho ánimo!!

Saludos cordiales,

Dra. Yolanda Cuesta Mieza  
Gerente de la Fundación Asistencial MútuaTerrassa

**Acogida 2020**

## 2. CARTA DE BIENVENIDA DE LA DIRECCIÓN DE DOCÈNCIA

En nombre del equipo que organiza la docencia en MútuaTerrassa, te damos la bienvenida.

En esta guía queremos proporcionarte una orientación básica e información elemental que facilite el inicio de tu actividad asistencial. Junto con la información que te daremos en el acto de acogida, creemos que te proporcionará una visión global de nuestra institución.

Somos un equipo que tiene como finalidad velar por la salud de las personas que se acercan a nosotros. La asistencia es, pues, una columna básica en nuestra organización sanitaria y, junto con la docencia y la investigación, constituyen los fundamentos de nuestra institución. Queremos expresarte nuestra satisfacción al poder contar contigo en este equipo profesional y humano. Tu llegada es un estímulo para nuestra mejora continua, da sentido a nuestro afán docente y es una oportunidad de renovación e impulso.

Este hospital tiene el volumen y complejidad asistencial y los recursos materiales, tecnológicos y humanos suficientes para cumplir satisfactoriamente con los objetivos de tu programa de formación. Sin embargo, es importante que tengas presente que estos objetivos también dependen de ti: aquí encontrarás la oportunidad de aprender, pero la voluntad de aprovecharla la debes poner tú. La residencia supone un gran salto respecto a la formación de grado: ahora podrás aprender poniendo en práctica las competencias que tendrás que lograr en situaciones reales, bajo supervisión, pero con autonomía y responsabilidad progresivas. Aprenderás de forma activa, participando, aunque sin olvidar que el conocimiento teórico es imprescindible. La búsqueda de información que enriquezca tus fundamentos teóricos vendrá ahora determinada por la oportunidad generada por la experiencia práctica. Aprovecha cada una de estas oportunidades; las tendrás todos los días.

Para aprender son imprescindibles el **deseo** de aprender, la **motivación** y las **expectativas** sobre la utilidad de lo aprendido. El camino puede ser duro, pero conocer el destino da sentido al esfuerzo.

En el Hospital Universitari MútuaTerrassa y en los centros de Atención Primaria o las estructuras de Salud Mental que dependen de esta institución tendrás la ocasión de formarte como un gran especialista, aprender de tus nuevos compañeros y contribuir a la formación de los alumnos universitarios, así como la posibilidad de adentrarte en el campo de la investigación. ¡Aprovecha todas estas oportunidades!

Desde la Dirección de Docencia quedamos a tu disposición y esperamos contar con tu colaboración y tus aportaciones para que nos ayudes a conseguir nuestro principal objetivo: mejorar la docencia día a día.

Esperamos que tu estancia en nuestro equipo de profesionales contribuya a tu enriquecimiento humano y profesional.

Cordialmente,

Alejandro de la Sierra, Director de Docencia

Cristina Estrada, Jefa de Estudios. Hospital Universitari MútuaTerrassa

Montserrat Llordés, Jefa de Estudios. Atención Familiar y Comunitaria

Raquel Fernández, Secretaria docente

Anna Comellas, Secretaria docente

Verónica Gallardo, Secretaria docente

### 3. ESPECIALIDADES CON DOCENCIA ACREDITADA (67 PLAZAS EN TOTAL)

- Análisis Clínicos (1)
- Anatomía Patológica (1)
- Anestesiología y Reanimación (3)
- Aparato Digestivo (1)
- Cirugía General y Aparato Digestivo (2)
- Cirugía Ortopédica y Traumatología (2)
- Cirugía Torácica (1)
- Enfermería de Salud Mental (2)
- Enfermería Familiar y Comunitaria (10)
- Enfermería Obstétrica y Ginecológica (3)
- Farmacia Hospitalaria (1)
- Hematología y Hemoterapia (1)
- Medicina Familiar y Comunitaria (15)
- Medicina Física y Rehabilitación (2)
- Medicina Intensiva (2)
- Medicina del Trabajo (colaboradores docentes de la UD Pompeu Fabra. (2)
- Medicina Interna (4)
- Microbiología y Parasitología (1)
- Neumología (1)
- Neurocirugía (1)
- Obstetricia y Ginecología (2)
- Oftalmología (1)
- Oncología (1)
- Pediatría y sus Áreas Específicas (2)
- Psicología Clínica (2)
- Psiquiatría (2)
- Radiodiagnóstico (2)
- Reumatología (1)

## 4. COMITÉ DE DOCENCIA

El Comité de Docencia (CD) del Hospital Universitario Mútua Terrassa es el órgano al cual corresponde organizar la formación especializada en nuestra entidad, supervisar su aplicación práctica y controlar el desarrollo de los programas formativos de las diferentes especialidades en ciencias de la salud. Asimismo, facilita la integración de las tareas formativas de los residentes con las asistenciales, junto con los órganos de dirección.

Los comités de docencia se regulan por la Orden Ministerial SCO/581/2008 y DOG 165/2015.

### 4.1. Composición del Comité de Docencia

La composición y funciones del CD se basan en el Real decreto 183/2008, del 8 de febrero y DOG 165/2015, por la cual se fijan los criterios generales relativos a la composición y funciones de las comisiones de docencia, a la figura de la cabeza de estudios de formación especializada y al nombramiento del tutor. El régimen de funcionamiento interno se basa en Orden Ministerial del 22 de junio de 1995.

Sus componentes son:

- A. La Presidencia del Comité de Docencia corresponderá a la Jefa de Estudios del hospital.
- B. La Secretaría del Comité designado por la Gerencia o Dirección del hospital entre el personal de los servicios administrativos
- C. Tres Vocales en representación de los tutores de los programas de formación, elegidos, para un periodo de tres años, entre los propios tutores en la Comisión de Tutores.
- D. Cuatro Vocales en representación de los residentes elegidos por los adscritos al centro entre los cuales se encuentren realizando el segundo o sucesivos años del programa de la especialidad, para un periodo de dos años.
- E. Un Vocal, designado por la Comunidad Autónoma, por el órgano competente de la misma, en materia de formación sanitaria especializada.
- F. La jefa de estudios de la Unidad Docente de Medicina Familiar y Comunitaria.
- G. Un facultativo especialista designado por la Fundación MútuaTerrassa.
- H. Un vocal de cada unidad docente multiprofesional acreditada o pendiente de acreditar:
  - Medicina Familiar y Comunitaria.
  - Salud Mental
  - Obstetricia y Ginecología
- I. Un vocal en representación de la formación especializada de enfermería.
- J. Un vocal en representación de la formación de grado.

Podéis encontrar más información en nuestra intranet.

## 4.2. Funciones

- Informar sobre las solicitudes de acreditación que presente la entidad titular del centro donde se ubique la unidad docente, y emitir el certificado correspondiente en el acta de la comisión de docencia donde se apruebe la solicitud.
- Aprobar, a propuesta de los tutores correspondientes, la guía formativa de cada una de las especialidades que se formen en su ámbito. Esta guía tiene que garantizar el cumplimiento de los objetivos y los contenidos del programa oficial de la especialidad y se tiene que adaptar a las características específicas de cada centro o unidad docente.
- Garantizar que cada uno de los residentes de las especialidades que se formen en el centro o la unidad docente dispongan del plan individual de formación correspondiente, y verificar la adecuación a la guía formativa en colaboración con los tutores de la especialidad de que se trate.
- Facilitar la coordinación adecuada docente entre niveles asistenciales y procurar que a los dispositivos del centro o la unidad docente concurren las condiciones necesarias para impartir una formación adecuada a los residentes, así como para llevar a cabo la evaluación formativa de sus actividades.
- Elaborar y aprobar los protocolos para graduar la supervisión de las actividades que lleven a cabo los residentes. Estos protocolos tienen que hacer especial mención de las áreas de urgencias o de cualquier otra que se considere de interés.
- Elaborar y aprobar las normas de evaluación de los residentes, de acuerdo con las disposiciones del Real decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el cual se determinan y se clasifican las especialidades en ciencias de la salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada, así como velar por su aplicación y la del Real decreto 639/2014, de 25 de julio, por el cual se regula la troncalidad, la reespecialización troncal y las áreas de capacitación específica, se establecen las normas aplicables en las pruebas anuales de acceso a plazas de formación y otros aspectos del sistema de formación sanitaria especializada en ciencias de la salud, y se crean y se modifican determinados títulos de especialista.
- Escoger anualmente los vocales que tienen que formar parte de los comités de evaluación de cada una de las especialidades acreditadas, así como convocar los comités mencionados y constituirlos.
- Organizar las actividades formativas de los residentes, especialmente las que afectan temas transversales o comunes a varias especialidades; y proponer las rotaciones externas de los residentes, previamente valoradas, a la dirección general competente en materia de planificación e investigación en salud, para su autorización.
- Aprobar y fomentar la participación de los/de las residentes en cursos, congresos, seminarios o reuniones científicas, relacionados con el programa.

- Elaborar y aprobar el plan de gestión de calidad docente del centro o la unidad docente, de acuerdo con los criterios generales que establezca la dirección general competente en materia de planificación e investigación en salud, y supervisar el cumplimiento. A estos efectos, las personas responsables de las unidades asistenciales y los órganos de dirección y gestión correspondientes tienen que facilitar a la comisión de docencia toda la información que sea necesaria.
- Facilitar la formación continuada de los tutores en metodologías docentes y otros aspectos relacionados con los programas formativos.
- Participar en la acreditación de tutores de manera continuada en los términos que establezca la dirección general competente en materia de planificación e investigación en salud, y proponer el nombramiento de los tutores que corresponda al órgano directivo del centro o de la unidad docente.
- Velar por la estructura y el funcionamiento correctos de las propias unidades docentes, para que concurren las condiciones necesarias para impartir una formación adecuada a los residentes, evaluando sus actividades formativas y revisando las evaluaciones anuales.
- Proponer a la gerencia o al órgano equivalente de dirección del centro o la unidad docente que adopte las medidas necesarias para que se dote a la comisión y a los tutores de los medios personales y materiales necesarios para la realización adecuada de sus funciones.
- Aprobar la participación de dispositivos propios en unidades docentes externas.
- Informar a la gerencia o al órgano equivalente de dirección del centro o unidad docente, al menos anualmente, sobre la capacidad docente del centro o la unidad docente, y realizar la propuesta de oferta de plazas de formación sanitaria especializada.
- Elaborar y aprobar una memoria anual de las actividades de formación sanitaria especializada realizadas en el centro o la unidad docente.
- Procurar que haya una coordinación adecuada entre la formación universitaria de grado y posgrado y la formación especializada en ciencias de la salud en los dispositivos de carácter universitario que se integren en el centro o la unidad docente. A tal efecto, los centros docentes universitarios tienen que dotarse de las figuras organizativas que los programas o las especialidades de las diferentes áreas de conocimiento requieran.
- Remitir las evaluaciones finales y anuales, así como los resultados de las revisiones y los periodos de recuperación que correspondan, a través de su presidente o presidenta al Registro Nacional de Especialistas en Formación; y notificar las excedencias y otras situaciones que repercutan en la duración del periodo formativo al mismo Registro Nacional de Especialistas en Formación.
- Comunicar por escrito a los residentes el lugar donde se ubicará el tablero o tableros oficiales de anuncios de la comisión, en que tienen que publicar los avisos y las

resoluciones. Sin embargo, la comisión de docencia puede emplear otros medios adicionales, incluidos los telemáticos, para facilitar la divulgación de los avisos y las resoluciones.

- Velar por la utilización correcta de la capacidad docente del centro y de cada una de las unidades docentes, analizando periódicamente esta capacidad y coordinando la ocupación de las diversas unidades por estudiantes y profesionales presentes con finalidades de aprendizaje de cualquier de los niveles formativos.
- Informar sobre las solicitudes de autorización de estancias formativas y especificar si interfieren o no en la capacidad docente del centro, para su tramitación a la dirección general competente en materia de planificación e investigación en salud.
- Comunicar las solicitudes de cambio excepcional de especialidad de los residentes y también de reconocimiento de periodos formativos, para su tramitación a la dirección general competente en materia de planificación e investigación en salud, la cual tiene que emitir el informe correspondiente y las tiene que trasladar al ministerio competente en materia sanitaria.
- Proponer la realización de auditorías docentes a la dirección general competente en materia de planificación e investigación en salud.
- Analizar los resultados de las auditorías docentes realizadas al centro y a las unidades docentes, así como establecer las acciones de mejora que resulten oportunas.
- Participar activamente en los procedimientos de evaluación y mejora propios del plan de calidad docente del centro.
- Colaborar y participar activamente en todas las tareas que le asigne la dirección general competente en materia de planificación e investigación en salud o las que le atribuyan las disposiciones reguladoras de la formación sanitaria especializada.

## 5. COMISIÓN DE DOCENCIA DE LA UDM DE ATENCIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA

La Comisión de Docencia de la Unidad Docente Multiprofesional de Atención Familiar y Comunitaria MútuaTerrassa es el órgano al cual corresponde organizar la formación especializada en Atención Familiar y Comunitaria en nuestra entidad, supervisar su aplicación práctica y controlar el cumplimiento de los programas formativos de las dos especialidades: Medicina y Enfermería Familiar y Comunitaria. Asimismo, facilita la integración de las tareas formativas de los residentes con las asistenciales, junto con los órganos de dirección.

La regulación de la comisión de docencia viene marcada por la orden Ministerial SCO/581/2008 y el DOCG 165/2015.

### 5.1. Composición de la Comisión de Docencia

La composición y funciones de la comisión de docencia se basan en el Real Decreto 183/2008, del 8 de febrero y el DOCG 165/2015, por el cual se fijan los criterios generales relativos a la composición y funciones de las comisiones de docencia, así como de la figura del jefe de estudios de formación especializada y del tutor.

Sus componentes son:

Jefa de estudios y presidenta de la CD de UDM AFiC	Montserrat Llordés Llordés
Presidenta de la Subcomisión de Enfermería	Maite Pallarès Valverde
Tutora hospitalaria de medicina de familia	Cristina Estrada Díaz
Coordinadora de formación en Atención Primaria y representante de la Comunidad Autónoma	Montserrat Gavagnach Bellsolà
Técnica de salud	Núria Giménez
Representante de tutores del CAP Terrassa Sud	Encarna Romero González
Representante de tutores del CAP Sant Cugat	Ander Burgaña Agoues
Representante de tutores del CAP Valldoreix	Marta Serra Gallego
Representante de tutores del CAP Rambla	Imma Falcon Panella
Representante de tutores del CAP Rubí	Mazen Karaki Karaki
Representante residentes de medicina de primer año	Variable cada año
Representante residentes de medicina de segundo año	Variable cada año
Representante residentes de medicina de tercer año	Variable cada año
Representante residentes de medicina de cuarto año	Variable cada año
Representante residentes de enfermería de primer año	Variable cada año
Representante residentes de enfermería de segundo año	Variable cada año
Coordinadora de Urgencias a Atención Primaria	Raquel Hernández Resa
Secretaria de la Unidad Docente	Verónica Gallardo Martínez
Representante de tutores de enfermería	Variable

## 5.2. Funciones de la Comisión de Docencia

- Elaborar conjuntamente con el Comité de Docencia del Hospital Universitari MútuaTerrassa un plan de acogida para los nuevos residentes a partir del Comité de Acogida al nuevo residente, del cual forma parte la Jefa de estudios de la UDM AFyC.
- Aprobar el itinerario formativo tipo de cada una de las especialidades de la Unitat docente (medicina y enfermería). Este itinerario debe garantizar los objetivos y contenidos del Programa Oficial de la Especialidad y debe estar adaptado a las características específicas de MútuaTerrassa.
- Garantizar que cada uno de los residentes tenga su plan individual de formación, verificando, con los tutores, su adecuación al itinerario de formación antes mencionado.
- Elaborar y aprobar el plan de gestión de calidad docente y supervisar su cumplimiento.
- Procurar que en todos los dispositivos de la unidad docente se den las condiciones adecuadas para una correcta formación y para poder realizar una evaluación formativa de los residentes.
- Facilitar la correcta coordinación docente entre los niveles asistenciales.
- Organizar las actividades formativas comunes de los residentes, especialmente las que afecten a las competencias transversales.
- Aprobar y fomentar la participación de los residentes en cursos, congresos, seminarios o reuniones científicas, relacionadas con el programa.
- Aprobar las rotaciones externas de los propios residentes y las rotaciones internas de residentes de otras unidades docentes.
- Elaborar el protocolo de supervisión de residentes.
- Elaborar y aprobar las normas de evaluación de residentes.
- Revisar y aprobar las evaluaciones anuales.
- Comunicar por escrito a los residentes donde se ubicará el cartel oficial de anuncios de la comisión de docencia, donde estarán los avisos y resoluciones de la misma.
- Facilitar la formación continuada de los tutores de la unidad docente.
- Participar en la acreditación y reacreditación de tutores en los términos que establezca el Departamento de Salud.
- Proponer a la Gerencia de la entidad los objetivos para la docencia.
- Aprobar la memoria anual de las actividades docentes de la unidad docente, elaborada por el jefe de estudios.
- Informar, mínimo anualmente, a los correspondientes órganos de dirección, sobre la capacidad docente de la unidad docente y de sus dispositivos.
- Proponer a los correspondientes órganos de dirección que adopten las medidas necesarias para que se dote a la Comisión de Docencia y a los tutores de los medios materiales y humanos que sean necesarios para la correcta realización de sus funciones.
- Participar en los órganos autonómicos y estatales de regulación de la formación sanitaria especializada (Xarxa de Comissions de Docència, Departament de Salut y Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad) o cualquier otro organismo competente y/o relacionado con la formación especializada.
- Remitir al registro Nacional de especialidades en Formación las evaluaciones anuales y finales, así como los resultados de sus revisiones y los períodos de recuperación que correspondan.

- Notificar al Registro Nacional de especialistas en Formación las excedencias y otras situaciones que repercutan en la duración del periodo formativo.
- Proponer a los órganos competentes en la materia la realización de auditorías docentes.
- Emisión de informes sobre la formación especializada, por iniciativa propia o por petición de las autoridades administrativas.
- Todas aquellas funciones que le asigne el Departamento de Salud o le atribuyan las disposiciones reguladores de la formación sanitaria especializada.

## 6. TUTORES

Son profesionales de vuestro servicio, especialmente acreditados, que os acompañarán durante todo el proceso de adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes que comporta la formación que habéis venido a recibir, para garantizar el desarrollo del programa formativo de vuestra especialidad. Mantendrán con vosotros un contacto continuo y estructurado, y también lo harán con los demás tutores o profesionales asistenciales que participen en vuestro proceso formativo, con los cuales comentarán vuestra evolución con objeto de ir generando una evaluación formativa.

En nuestro centro, además, dispone de un coordinador de Urgencias que coordina la organización de las guardias de urgencias de medicina de las diferentes especialidades y os ayudará a cumplir vuestros objetivos formativos para la atención del enfermo agudo y resolver los problemas del día a día durante las guardias.

### 6.1. Funciones

- Adaptar los planes de formación diseñados por la comisión nacional de cada especialidad
- Gestionar, supervisar y evaluar la formación del residente:
  - a. Desarrollar y utilizar habilidades pedagógicas
  - b. Identificar dificultades y tratarlas
  - c. Proponer planes individuales de formación
  - d. Fomentar la participación en actividades docentes e investigadoras
- Evaluar a los residentes
- Elaborar la memoria anual de su actividad tutorial y el proyecto para el año siguiente

Debe haber un tutor para cada 3-5 residentes y tiene que ser la misma persona durante toda la formación.

El tutor debe hacer, además de las evaluaciones sumativas, **evaluaciones formativas** que consistirán en:

- Entrevistas estructuradas con una periodicidad mínima trimestral (hay que hacer un acta de la reunión, de acuerdo con un modelo)
- Revisar los informes valorativos después de cada rotación
- Informes cualitativos anuales de cada residente
- Informe final de residencia

Los **informes cualitativos** de los residentes deben incluir la siguiente información:

- Trato con los pacientes y familiares: empatía, habilidades comunicativas, dedicación y responsabilidad para con el paciente
- Adquisición de competencias esperadas: lograda con dificultad, lograda, lograda con excelencia
- Adquisición de habilidades: lograda con dificultad, lograda, lograda con excelencia

- Actitud general frente a la carga asistencial: dedicación, colaboración con los compañeros, positividad, entusiasmo...
- Capacidad de trabajo en equipo y relación con los diferentes colectivos del hospital
- Participación activa en la docencia de los otros residentes y estudiantes y en los proyectos del servicio
- Adquisición de una capacidad crítica fundamentada frente a las publicaciones u opiniones de otras personas
- Participación en los grupos locales de la propia especialidad (es decir, lo que hacemos fuera de horas, sin remuneración, por la mera voluntad de encontrarnos con los demás y compartir experiencias)
- Capacidad de estudio e interés por la docencia
- Participación en investigación (formación, interés y experiencia)

Estos informes se recogerán en el expediente académico de cada residente de acuerdo con un modelo aprobado por el Comité de Docencia.

Los tutores deben elaborar y mantener actualizada la siguiente **documentación** (que se deberá presentar al Comité de Docencia):

- La guía informativa del servicio, que se entrega a cada residente nuevo y que también se puede encontrar en Mutua.net
- El itinerario formativo de su especialidad, donde se recoge la adaptación del Plan Nacional de Formación en nuestro centro, que periódicamente es revisado por el CD
- El itinerario formativo personalizado que incluye un plan individual de rotaciones y formación para cada residente, que se le entrega cuando se incorpora en la unidad docente, junto con la guía de la unidad.

## 7. EVALUACIONES

### 7.1. Hoja de evaluación a cumplimentar por el tutor/supervisor de la rotación

Cada rotación será evaluada por parte del Tutor/supervisor de la Unidad Docente donde se realiza la rotación mediante una hoja específica que incluye la información de los criterios de puntuación. Los ítems se puntúan de 1 (Muy insuficiente) a 10 (excelente).

Cuantitativa (1-10)	Cualitativa
1-2	<b>Muy insuficiente.</b> Lejos de alcanzar los objetivos de la rotación. Deben indicarse áreas de mejora en el apartado correspondiente.
3-4	<b>Insuficiente.</b> No alcanza todos los objetivos de la rotación, pero podrían alcanzarse un periodo complementario de formación. Deben proponerse áreas de mejora en el apartado correspondiente y sugerir la duración del periodo complementario.
5	<b>Suficiente.</b> Alcanza los objetivos de la rotación.
6-7	<b>Bueno.</b> Alcanza los objetivos de la rotación, demostrando un nivel superior en algunos de ellos.
8-9	<b>Muy bueno.</b> Domina todos los objetivos de la rotación.
10	<b>Excelente.</b> Muy alto nivel de desempeño, respecto a los objetivos de la rotación. Sólo alcanzan esta calificación un número limitado de residentes. Se valorará de acuerdo con la experiencia del colaborador docente con los resultados de la promoción o con otras promociones anteriores de residentes, calificados como muy bueno.
NA	No se aplica de acuerdo con los objetivos planteados.

Encontrareis más información en la nuestra intranet.

### 7.2. Evaluación anual/final de los residentes

#### Evaluación formativa

Es un sistema de evaluación con el cual se pretende que el tutor haga una valoración constante del residente, con objeto de proporcionar las herramientas que mejoren el proceso. El sistema de evaluación no contiene en ningún caso elementos punitivos. Al contrario, es una de las herramientas más valoradas en el control de calidad de la enseñanza del residente.

#### Evaluación sumativa

Los diferentes servicios evalúan todas las rotaciones, por medio de una hoja específica. La evaluación sumativa del residente se hace con carácter anual, a partir de las evaluaciones de las diferentes rotaciones.

El Tutor de cada residente realizará la evaluación anual mediante una hoja de Excel específico que incluye la evaluación formativa, la evaluación sumativa, el informe anual del tutor y dónde quedará registrada la nota final.

El informe del tutor hará referencia a:

- Trato con los pacientes y familiares: empatía, habilidades comunicativas, dedicación y responsabilidad frente al paciente.
- Adquisición de competencias esperadas: lograda con dificultad, lograda, lograda con excelencia
- Adquisición de habilidades: lograda con dificultad, lograda, lograda con excelencia
- Actitud general frente a la carga asistencial: dedicación, colaboración con los compañeros, positividad, entusiasmo.....
- Capacidad de trabajo en equipo y relación con los diferentes colectivos del hospital.
- Participación activa en la docencia de los otros residentes/estudiantes y en los proyectos del servicio.
- Adquisición de una capacidad crítica fundamentada frente a las publicaciones/opiniones otros.
- !!Participación en los grupos locales de la propia especialidad. Aquello que echamos de horas y no es pagado y se hace por mera voluntad de encontrarse con los demás y compartir experiencias!!
- Capacidad de estudio e interés por la docencia.
- Participación en investigación. Formación, interés y experiencia.

Encontrareis los documentos en nuestra intranet.

### **Comités de evaluación**

Están constituidos por:

- El jefe o jefa de estudios
- Un tutor o tutora de la especialidad del residente
- Otro especialista de la misma especialidad
- Un vocal del CD, en representación de la comunidad autónoma
- La secretaria del CD (con voz, pero sin voto)

Se valorará la evaluación aportada por el tutor de cada residente y determinará la nota definitiva que será publicada al tablón de anuncios del Comité de Docencia. Se enviará un mail a todos los residentes informando del tiempo por revisión. Posteriormente se introducirán a la plataforma específica (SIREF) que gestiona el Ministerio.

### **En caso de evaluación negativa**

- Si es porque no se han alcanzado las competencias establecidas, se determinará la forma de recuperación específica.
- Si es por faltas reiteradas, de acuerdo con la legalidad vigente, se procederá a la nulidad del contrato.
- Si es por ausencias prolongadas por causas legales, se considerará la posibilidad de recuperar este período formativo.

### 7.3. Encuestas de evaluación que ha de complementar el residente online

El residente tiene la oportunidad y la obligación de rellenar encuestas de valoración de las rotaciones que hacéis y también, un una vez al año, de vuestro tutor y de la enseñanza global que recibís.

Actualmente estamos en un proceso de cambio en els sistema de gestión de las encuestas, durante el curso se os informará del nuevo acceso a las diferentes encuestas.

## 8. INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN CON DOCENCIA

### 8.1 Información y Documentos de Docencia.

Tenéis a vuestra disposición toda la Información y documentación relacionada con la Formación Sanitaria Especializada en el espacio que hay a **Portal.mnet**

Para acceder a la documentación tenéis que acceder a **Portal.mnet** -> **MutuaDoc**, un recopilatorio documental que incluye toda la documentación relacionada con Docencia en el bloque de Documentos Asistenciales.

Para acceder tenéis un icono en el escritorio de vuestro perfil del escritorio virtual.



Filtrar por Documentos Asistenciales y después podéis filtrar por título de documento o tipología del documento que necesitáis.

- Encontrareis toda la documentación de Docencia por la tipología de documentos siguiente:
  - BOEs
  - DOGs
  - Enquestes
  - Fitxes Tècniques
  - Guies
  - Itineraris Formatius
  - Memòries
  - Normatives Internes
  - Organigrames
  - Plantilles
  - Protocols/Procediments

## 8.2. Comunicación

- **Tablón anuncios del Comité de Docencia**

El Comité de Docencia dispone de un tablón de anuncios ubicado en la entrada del Despacho de Docencia, situado en la Planta 0 del edificio del Hospital (al lado de Admisiones)

- **Mail a Representantes de residentes/Tutor/Secretaria Docente/Jefa de Estudios**

- **Formulario Notificaciones a Docencia**

Podéis enviar comentarios sobre aspectos que consideréis que se tendrían que mejorar o incidencias relacionadas con la docencia a través de un formulario.

Podéis encontrar el Formulario en nuestra intranet, espacio de Docencia.

## 9. ROTACIONES EXTERNAS

Se pueden hacer rotaciones externas para adquirir competencias previstas en los programas de formación y que no se puedan alcanzar en nuestro centro.

### 9.1. Órgano competente

El órgano competente para la autorización de las rotaciones externas es la *Sub-Direcció General de Ordenació y Planificació Profesional*. Las solicitudes, acompañadas de la documentación requerida, se deben dirigir a la misma dirección.

### 9.2. Requisitos

- La rotación debe **ser propuesta por el tutor al CD enviando la solicitud a la secretaria de docencia** (que se encuentra en Mutua.net → Asistencial → MútuaDoc Públic → Docència → Plantilles: solicitud de rotación externa al Comité Docencia) y se han de establecer los objetivos que se pretenden conseguir.
- En el caso de rotaciones a centros extranjeros, se debe adjuntar a la solicitud de rotación para el Comité de Docencia, la carta de aceptación del centro destino, firmada por el responsable o director del centro de destino.
- Se debe hacer en centros acreditados para la docencia o de reconocido prestigio nacional e internacional. En el caso de las especialidades de 4 años o más, no podrá superar los 4 meses consecutivos, o los 12 meses en el total de la residencia. En especialidades de 1, 2 o 3 años no se podrán superar los 2, 4 o 7 meses, respectivamente.
- La gerencia del centro de origen se compromete expresamente a continuar abonando al residente sus retribuciones, incluidas las que resulten de la atención continua que haga durante la rotación externa.
- El CD de destino debe manifestar su conformidad con la rotación externa planteada
- Los últimos tres meses de la residencia no se podrán realizar rotaciones externas.

### 9.3. Documentación que hay que tramitar con la Dirección General de Planificación e investigación en Salud

El documento que se debe enviar a la tiene detallar:

- La solicitud por el jefe de estudios del centro de origen y dirigida a la dirección de la *Sub-Direcció General de Ordenació y Planificació Profesional* en la que hay que indicar necesariamente la siguiente información.
  - Especificación de los objetivos docentes que se desean conseguir y la fecha de inicio y fin de la rotación.
  - Informe favorable del CD de origen, firmada por el jefe de estudios y el gerente del centro, en que conste el compromiso de seguir abonando la totalidad de las retribuciones, incluidas las que resulten de la atención continua en la rotación externa.
  - Fecha de aceptación del CD de destino.

Podéis encontrar más información de los documentos en nuestra intranet o podéis contactar con vuestra secretaría de docencia correspondiente a vuestra unidad docente.

#### 9.4. Tramitación y resolución

En caso de que se reúnan todos los requisitos, la *Sub-Direcció General de Ordenació y Planificació Profesional* evaluará la propuesta. La resolución que se tome, de otorgamiento o de denegación, se comunicará al CD de origen, con copia al CD de destino, en un plazo máximo de cuatro meses.

## 10. ROTACIONES EXTERNAS UDM AFyC

Las rotaciones externas de los residentes de la Unidad Docente Multiprofesional de Atención Familiar y Comunitaria MútuaTerrassa están enmarcadas dentro del acuerdo de las Unidades Docentes de Atención Familiar y Comunitaria de Catalunya, aprobado el 14 de febrero del 2018 y regula los requisitos, documentación y trámites necesarios para su solicitud.

### 10.1. Órgano competente

El órgano competente para la autorización de las rotaciones externas es la *Sub-Direcció General de Ordenació y Planificació Profesional*. Las solicitudes, acompañadas de la documentación requerida, se deben dirigir a la dirección de la SDGOPRS.

### 10.2. Requisitos

- La duración de la rotación no será superior a 1 mes a expensas de rotaciones optativas, preferiblemente durante MIR3 y EIR2.
- Se valorarán las solicitudes de rotación externa, siempre y cuando se quieren profundizar en las competencias propias del programa y la Unidad Docente no disponga de dispositivos o equipamientos para poderlas adquirir.
- Las solicitudes se presentaran con una antelación mínima de 3 meses desde el inicio de la rotación externa.
- La autorización de la rotación externa es siempre potestad de la Comisión de Docencia, previa valoración de la última evaluación anual del residente y se tramitará al Departament de Salut para su aprobación definitiva.
- Cualquier excepcionalidad en las normas debe ser analizada por la Comisión de Docencia.
- No se puede hacer rotación externa en los 3 meses previos a la finalización de la residencia.
- Las guardias se seguirán efectuando. Si no es posible por la situación geográfica, se asegurará que su ausencia no distorsione el funcionamiento del centro ni de los compañeros, y de cumplir antes o después el mínimo establecido en el programa.
- Ha de tener la aceptación del centro receptor.
- Que la gerencia del Centro de Origen se comprometa expresamente a seguir abonando al residente la totalidad de sus retribuciones, incluidas las derivadas de la atención continuada realizada en la Unidad Docente de Origen que pudiera realizar durante la rotación externa.
- Que se realicen preferentemente en centros acreditados para la docencia.
- En el caso de rotaciones externas en centros extranjeros, el jefe de estudios, con la colaboración del tutor, se asegurará de la idoneidad del centro a efectos formativos así como la documentación que lo acredite, si fuera necesario.
- Las rotaciones externas figurarán, debidamente visadas, en el Libro del especialista en Formación, y el Centro o Unidad donde se ha realizado está obligado a emitir el correspondiente informe de evaluación.
- No se consideran rotaciones externas las efectuadas en centros rurales acreditados si la Unidad Docente de Origen no dispone de dispositivos rurales propios.

### 10.3. Documentación a tramitar

- Documentación que ha de enviar el residente a su unidad docente:
  - Formulario de la administración competente de la Comunidad Autónoma
  - Aceptación del centro de destino
  - Aceptación del residente de las condiciones de estada donde conste el conocimiento de que los gastos van a su cargo
  - Aceptación del residente de pedir un seguro de enfermedad, accidentes, repatriación, etc.
  - Aceptación de su tutor en relación al cumplimiento hasta la fecha de los objetivos de formación
  
- Documentación que debe enviar la Unidad Docente a niveles superiores:
  - Documento para la SDGOPRS
  - <http://salutweb.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Rotacions-externes-en-centres-de-formacio-sanitaria-especialitzada>
  - Carta firmada por el Coordinador de la Unidad Docente a la Gerencia notificando el visto bueno de la Comisión de Docencia a la solicitud de rotación externa del residente, y solicitando la firma del compromiso que durante la estancia en el extranjero el residente seguirá percibiendo el sueldo que le corresponda en ese período.
  
- Documentación que debe enviar el residente de la Unidad Docente al terminar la estancia:
  - Memoria de las actividades realizadas
  - Certificación de la estancia del residente en el servicio/centro
  - Hoja de evaluación de la rotación (modelo del Ministerio) cumplimentada por el responsable del residente durante su estancia en el centro o servicio receptor.
  - Hoja de evaluación de la rotación cumplimentada por el residente.

### 10.4. Tramitación y resolución

En caso de que se reúnan todos los requisitos, la SDGOPRS evaluará la propuesta. La resolución que de tome, de otorgamiento o denegación, se comunicará a la CD de origen, con copia a la CD de destino, en un tiempo máximo de 4 meses.

### 10.5. Residentes externos que hacen rotación en nuestra unidad docente

Cuando lleguen, deben dirigirse a la secretaria de la CD, donde recibirá la Guía de Acogida a nuevos residentes y los códigos para trabajar.

El último día deben pasar de nuevo por la secretaria de la CD, para contestar a una encuesta de evaluación y hacer entrega de las evaluaciones pertinentes.

## 11. EXPEDIENTE ACADÉMICO

---

Desde el momento de la llegada a nuestro centro, cada residente tendrá un expediente académico en el que se recogerán las siguientes informaciones:

- Evaluaciones de cada rotación
- Actividad formativa
- Actividad investigadora
- Informe anual del tutor
- Informe final del tutor
- Otros elementos relevantes durante el período formativo

Al finalizar el período de residencia se le entregará este expediente y se guardará una copia en el hospital, que se conservará de acuerdo con la normativa vigente.

## 12. PLAN DE SUPERVISIÓN

---

El R. D. 183/2008, de 8 de febrero, por el cual se determinan y clasifican las especialidades en ciencias de la salud, determina de forma taxativa la necesidad de que cada centro elabore un plan de supervisión de responsabilidad progresiva del residente en el cual se recoja explícitamente la asunción progresiva de responsabilidades. A partir de esta normativa, el Comité de Docencia ha elaborado y consensado un protocolo de supervisión de los residentes del Servicio de Urgencias. Este documento lo tendréis con la documentación que se entrega en la memoria USB a todos los residentes de especialistas médicas

También lo encontrareis en el [Portal.mnet -> MutuaDoc.](#)

### 12.1 Supervisión del residente

La supervisión del médico residente variará según vaya adquiriendo conocimientos, habilidades y responsabilidad, es decir, variará básicamente en función del año de residencia. Los responsables de esta supervisión serán los adjuntos colaboradores docentes.

La supervisión de los residentes de primer año, según la normativa vigente, debe ser siempre de presencia física y hay que visar por escrito cualquier documento relativo a la actividad asistencial que desarrolle el residente (artículo 15 del RD 183/2008). A nuestro entender, en este punto, la normativa prescinde del concepto de responsabilidad progresiva del residente en función de la adquisición de conocimientos y habilidades, que debe otorgarle desde el primer momento un grado de autonomía progresiva para afrontar situaciones asistenciales de complejidad cada vez mayor.

### 12.2. Supervisión del residente de la UDM de Atención Familiar y Comunitaria

La supervisión de los residentes de medicina y enfermería familiar y comunitaria viene determinada por el documento elaborado y consensado por las Unidades Docentes de Atención Familiar y Comunitaria de Catalunya, donde se establecen los niveles de responsabilidad de los residentes para cada área competencial en el ámbito de la atención primaria y para cada año de residencia.

También lo encontrareis en el [Portal.mnet -> MutuaDoc.](#)

### 13. VACACIONES Y PERMISOS

---

La vinculación del residente con el hospital tiene una doble vertiente: una docente y una laboral. Sobre la base de esta última, la ausencia no justificada puede ser considerada una falta grave por abandono del puesto de trabajo y tener consecuencias importantes. Por este motivo, ante cualquier ausencia programada será necesario rellenar un justificante de ausencia (vacaciones, formación y guardias), firmado por el tutor o tutora y el adjunto de la rotación que se vea afectada.

También se podrá informar a los servicios donde el residente realizará las rotaciones previstas en su itinerario formativo, con el documento de justificante de ausencias, de los días de formación, congresos y de los días de guardias se tengan previstos durante ese periodo de la rotación.

El justificante de ausencia una vez firmado por todos los indicados en el documento, se tiene que **entregar a su tutor.**

En caso de enfermedad, deberá llevarse el justificante médico correspondiente.

Podéis encontrar el modelo del justificante de ausencia (vacaciones, formación y guardias) en el [Portal.mnet ->MutuaDoc](#)

## 14. PROGRAMA CURSO DE ACOGIDA NUEVOS RESIDENTES 2020

LUNES 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020			
HORA	TEMA	PONENT	LLOC
9:00 – 9:40	<b>Introducción:</b> ¡Ahora empieza de verdad! Estructura y gestión de la actividad docente	C. Estrada R. Fernández V. Gallardo Resident	Edifici Docent
9:40 – 10:00	<b>Responsabilidad jurídica:</b> Somos profesionales, somos responsables	M. Andújar	
10:00 – 10:15	<b>Seguridad Clínica :</b> Cada decisión puede tener un riesgo	O. Monistrol	
10.15 – 10:30	<b>Documentación:</b> Informes, “docs y petis”	A. Mirada	
10:30-11:00	Descanso		
11:00-13:00	<b>Curso</b> Sistema de detección precoz y alerta rápida	J. Trenado i B. Sánchez	Edifici Docent
13:00-13:15	<b>Farmacia:</b> Utilización de fármacos	J. Nicolàs	
13:15-13:30	<b>Banco de Sangre-BST:</b> Una red para Cataluña	A.C. Jaramillo	
13:30-13:45	<b>Catlab:</b> Conoce tu laboratorio	P. Salas/N. Ramos i M. Xercavins	
13:45-14:00	<b>Infecciones:</b> La prevención en nuestras manos	Inf/preventiva	
14:00	Descanso / Comida		
15:00 -16:00	<b>Estructura de Urgencias:</b> Funcionamiento general de Urgencias La tutoría de urgencias	Adjuntos de Urgencias	Ed. Docent
16:00-16:30	<b>Conoce Urgencias:</b> circuito por el Servicio (2-3 grups)	Adjuntos de Urgencias	
MARTES 29 SEPTIEMBRE DE 2020			
HORA	TEMA	PONENT	LLOC
10:00 - 15:00	<b>Curso</b> Incendios	Cuerpo de Bomberos	Edifici Docent
30 DE SETIEMBRE DE 2020			
10:00 – 11:30	<b>Comunicación:</b> Comunicación con el enfermo	V. Corti	Edifici Docent
12:00-12:15	<b>FMT:</b> La Fundación te ayuda	C. Caro	
12:15-12:30	<b>RRHH:</b> Campus Virtual	M. Cabrera	
12:30-12:45	<b>Atención al Cliente</b>	M. Galindo	
12:45:14:00	<b>Informática y Prescripción:</b> vuestra herramienta de trabajo	Residente	

### 15.1. Programa de formación específica para los residentes de enfermería obstétrica - ginecológica:

1 de octubre 2020			
HORA	TEMA	PONENTE	LUGAR
8.30 - 9.30	Lavado de manos y lavado quirúrgico	Sra. Olga Monistrol	Edificio docente: <b>Sala Actos</b>
9.30 - 10.15	PAUSA/ DESAYUNO		
10.30 - 12.00	Preparación de la gestante, medicación de quirófano y material de la mesa quirúrgica para una cesaría	Sra. Laura Rodríguez	<b>Sala Partos</b>
12.00 - 14.00	Aspectos básicos para la lactancia materna	Sra. Olga Ezquerro	Edificio docente: <b>Sala Campus</b>
14.00 - 15.00	COMIDA		
15.00 - 17.00	Atención al ingreso de la gestante en Sala de partos	Sra. Diana López	Edificio docente: <b>Sala Campus</b>
17.00 - 18.00	Documentación clínica -protocolaria/ procesos específicos de Sala de Partos - Partograma ( cumplimentación correcta y registro de datos) - Obtención de muestras y registro en caso de RH- i grupos O. - Identificación materna y del neonato. - Documentación i requerimientos para donación sangre de cordón. - Consentimientos: Parto, Analgesia.- Solicitudes de transfusión-conocimiento del proceso a HCIS. - Conocimiento recogida de gases fetales.	Sra. Ana Martínez	Edificio docente: <b>Sala Campus</b>
18.00 - 19.30	Atención en el puerperio inmediato. Contacto Piel a Piel madre – hijo. Reanimación del bebe sano	Sra. Judit Bonell	Edificio docente: <b>Sala Campus</b>

2 de octubre 2020			
HORA	TEMA	PONENTE	LUGAR
08.00 - 09:45	Taller de citologías, anamnesis e historia clínica	Sra. Marta Jiménez Sra. Mercè Tarragó	<b>Sala Textil</b>
09.45 - 10:15	PAUSA/DESAYUNO		
10:00 - 14:00	Sesión teórico - práctica del parto eutócico. Monitorización fetal	Dra. Carmona Sra. Ana Martínez	
14:00 - 14:45	COMIDA		
15.00 - 18.00	Información sistema BOLD	Sra. Ingrid Casanovas	<b>Sala Textil</b>
16.00 - 18.00	Taller de suturas	Dra. Carmona, Sra. Ana Martínez, Sra. Laura Rodríguez	

## 15. CURSOS OBLIGATORIOS

Desde la Dirección de Recursos Humanos se promueve la realización de formación obligatoria en materias transversales, de normativa y de conocimiento general de la institución.

- Curso online Acogida MútuaTerrassa
- Curso online Formación inicial en prevención de riesgos laborales
- Curso online Formación en protección de datos para el sector sanitario y social (LOPD)

A lo largo de la residencia, se hacen cursos de formación continua que son de asistencia obligatoria.

Existen dos tipos de cursos:

- **FORMACIÓN COMÚN TRANSVERSAL** (cursos obligatorios para todos los residentes)
  - 1) Curso de acogida al residente(R1)
  - 2) Curso básico introducción investigación biomédica ( R2 excepto residentes de enfermería que los realizaran de R1)
  - 3) Curso de bioética(R2)
  - 4) Habilidades comunicativas (R1)
  - 5) Radioprotección (Todos los R1 de Análisis clínicos, Anestesiología y Reanimación, Cirugía General, Farmacia Hospitalaria, Medicina Familiar y Comunitaria, Medicina Intensiva, Neumología, Oftalmología, Oncología, Pediatría, Aparato Digestivo, COT, Cirugía Torácica, Neurocirugía, Ginecología y Obstetricia, Enfermería Familiar y Comunitaria y Comadronas )
  - 6) Curso de gestión para el residente ( R3, R4 Y R5, excepto R2 en el caso residentes enfermería )
  - 7) Curso de Seguridad del paciente ( todos los R1)
- **SEMINARIOS/CURSOS/JORNADAS (para algunos servicios)**
  - 1) Seminario Teórico-práctico de Endocrinología: Opcional para los residentes de todas las especialidades médicas.
  - 2) Jornada de actualización en digestología: Medicina Interna, Medicina Intensiva, Neumología, Medicina Familiar y Comunitaria, Aparato Digestivo, Hematología y Hemoterapia, Reumatología, Oncología y Cirugía General. .(R1)
  - 3) Curso básico del manejo de la vía aérea: Todos los residentes interesados.
  - 4) Curso de RCP avanzado: Medicina Interna, Medicina Intensiva, Anestesia, Medicina Familiar y Comunitaria, Reumatología, Digestivo, Neumología, Oncología, Hematología y Medicina Física Y Rehabilitación .( Todos los R3 interesados )
  - 5) Curso del Dolor Agudo Post quirúrgico: Cirugía Ortopédica y Traumatología, Cirugía General, Anestesiología y Reanimación, Ginecología, Neurocirugía, Rehabilitación, Medicina Intensiva, Farmacia Hospitalaria, Reumatología y Comadronas. (Obligatorio para R1, el resto de residentes para los que estén interesados)

- 6) Curso de manejo del Paciente Politraumático: Anestesiología y Reanimación, Cirugía General, Medicina Intensiva, Cirugía Ortopédica y Traumatología, Radiodiagnóstico, Neurocirugía y Pediatría. (R3)

## 16. CÓDIGOS NECESARIOS E INFORMACIÓN DE TELÉFONOS

### 17.1. Códigos necesarios

Tendréis diferentes códigos para diferentes accesos y servicios de la institución:

- Vuestro número identificativo para firmar peticiones.
- El número de la bata/uniforme (se os facilitará en el departamento de ropa a la planta -3).
- Código “Escritorio Virtual”. Para acceder a la red informática de MutuaTerrassa desde cualquier ordenador de Mutua indicando se tiene que indicar en cualquier explorador de internet "[escriptori.mutuaterassa.cat](http://escriptori.mutuaterassa.cat)". Para iniciar sesión se tiene que introducir usuario (DNI y letra) y la contraseña correspondiente. (Usuario y contraseña se facilitara desde docencia el día de la incorporación).
- Outlook: correo electrónica corporativo propio (se facilitará desde docencia el día de la incorporación).
- Nuevo código para entrar en las aplicaciones HCIS (usuario y clave de acceso que se facilitará desde docencia)
- Portal RRHH (usuario y clave de acceso detallada en la 1era nómina)
- Portal Campus Virtual para toda la oferta en formación de MutuaTerrassa (Para acceder es necesario el correo electrónico: es la dirección de correu con la que estás dondo de alta en RRHH y la clave de acceso se tiene que solicitar la primera vez que se accede al campus). Se enviará el manual para acceder en la primera convocatoria per formación.
- Tarjeta Identificativa, que hay que llevar visible, sirve para:
  - Acceso vestuarios
  - Acceso a comedor
  - Acceso al Bloc Quirúrgico
  - Identificación delante del paciente
- Teléfonos:
  - Teléfono centralita: 13400

Encontrareis más información de los teléfonos, manuales de funcionamiento y plan de numeración interno en: <http://telefonía/index.php>

## 17. RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

### 1. ¿Dónde puedo localizar a la secretaria de Docencia? ¿Y a la jefa de estudios?

El despacho de la secretaria de Docencia y la jefa de estudios está en el Edificio del Hospital, planta 0, al lado de Admisiones y Facturación.

Secretaria: Raquel Fernández

e-mail: [rfernandez@mutuaterrassa.es](mailto:rfernandez@mutuaterrassa.es) o [secretariadocent@mutuaterrassa.es](mailto:secretariadocent@mutuaterrassa.es)

Jefa de estudios: Dra. Cristina Estrada Díaz

e-mail: [cestrada@mutuaterrassa.es](mailto:cestrada@mutuaterrassa.es)

Extensión: 14812; Móvil: 682 74 27 71/ 62771

#### UDM Atención Familiar y Comunitaria:

Jefa de estudios: Dra. Montserrat Llordés Llordés

e-mail: [mllordes@mutuaterrassa.cat](mailto:mllordes@mutuaterrassa.cat)

Móvil: 680 96 48 07

Presidenta Subcomisión de Enfermería: Sr. Maite Pallarés Valverde

e-mail: [mpallares@mutuaterrassa.es](mailto:mpallares@mutuaterrassa.es)

Extensión: 49902

Secretaria: Sra. Veronica Gallardo Martinez

e-mail: [vgallardo@mutuaterrassa.es](mailto:vgallardo@mutuaterrassa.es)

Móvil: 649347671

### 2. ¿Cuál es la ubicación de la biblioteca?

Se encuentra en el Edificio del Hospital (BC), planta 0 (delante del comedor laboral).

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

Ext: 14810

### 3. ¿Dónde está el Edificio Docente?

En la calle de Sant Antoni, 39.

### 4. ¿Dónde puedo encontrar el Departamento de Reprografía?

En el Edificio del Hospital (BC), planta 0 (delante del comedor laboral y al lado de la biblioteca).

Horario: De Lunes a viernes de 9 a 13h

### 5. ¿Dónde puedo localizar la Dirección de Recursos Humanos (RR. HH.)?

En la calle de Sant Cristòfol, 71 (desde la calle de Sant Antoni, es la primera calle a la izquierda).

Horario de atención al público: de 8 a 17h, de lunes a jueves y viernes de 8 a 15h.

Ext: 13700

6. **¿Dónde puedo consultar mis datos laborales (nóminas, datos personales...)?**  
<https://portalrrhh.mutuaterrassa.cat/>  
Para acceder necesitareis una clave personal que os la facilitaran desde RRHH.
7. **¿Dónde puedo encontrar la Dirección Médica y la Dirección de Enfermería?**  
En la calle de Garcia Humet, 24, 1.ª planta (calle paralela a la calle de Sant Antoni).
8. **¿Qué hago si pierdo la llave de la taquilla?**  
Pide una copia en la Secretaría de Docencia.
9. **¿Qué hago si pierdo la tarjeta identificativa o no funciona?**  
Debes dirigirte a Servicios Generales ubicado en Calle Garcia Humet 24, 2ª planta.
10. **¿Cuál es el sistema de pago del comedor?**  
Se paga mediante la tarjeta identificativa, y el valor (4 €) se descuenta de la nómina del mes siguiente.
11. **¿Cuál es el horario del comedor laboral?**  
Días laborables y festivos:
- De 8 a 11.30 h: desayunos
  - De 13.15 a 16 h: comidas
  - De 20 a 22.30 h: cenas
12. **¿Cuántos días de vacaciones nos corresponden a los residentes?**  
A R1 incorporados el día 25 de septiembre les corresponden, para este año 2020, 8 días naturales de vacaciones (es poden partir en dos períodos) y 1 día laborable a parte, que corresponde como vacaciones de Navidad ( días de 2ª periodo vacacional).
- Cualquier ausencia se debe acordar con el servicio afectado y el tutor.
13. **¿A quién me he de dirigir para solicitar días de vacaciones o permisos?**  
Los días de vacaciones i permisos se tienen que solicitar al tutor con la hoja de solicitud de ausencia que tiene que estar firmada por el residente y el tutor.
14. **¿Dónde puedo encontrar toda la información sobre la residencia?**  
En la web del residente del Hospital Universitario Mútua Terrassa.  
<http://www.residentsmutuaterrassa.com/>
15. **¿Dónde puedo encontrar los protocolos de los servicios, memorias...de la organización?**  
A MutuaNet-> MutuaDocPublic: <http://mutuanet/mutuanet/docs>
16. **¿Dónde debo ir si tengo dudas en relación con mi nómina?**  
A la Dirección de Recursos Humanos

## 18. BIBLIOTECA: Espacio del conocimiento

La Biblioteca abrió sus puertas Mutua Terrassa en 1985 y se encuentra situada en pleno centro de la actividad asistencial (planta 0 del Edificio del Hospital). Es un espacio disponible 24 horas, dinámico y polivalente en el cual se integran todos los servicios que tienen que apoyar al aprendizaje, la formación continuada, la innovación y la práctica asistencial, relacionados con los recursos de información y de las nuevas tecnologías del ámbito sanitario.

Este espacio de conocimiento tiene como punto de referencia ofrecer un servicio orientado al usuario y así dotar a las personas consumidoras de este espacio de un conjunto de capacidad que se les permita reconocer cuando necesitan información, buscarla, gestionarla, evaluarla y comunicarla de forma ética y legal.

### 19.1. Cartera de servicios

1. Información sobre recursos de información generales y específicos propios y ajenos
2. Difusión de material docente y bibliográfico biosanitario
3. Gestión del préstamo interbibliotecario
4. Asesoramiento de herramientas y recursos sanitarios
5. Formación de usuarios
6. Elaboración de proyectos para la valoración y mejora de servicios
7. Asesoramiento y corrección de bibliografías (tesis, libros, etc.)
8. Participación como experto en comités y grupos de trabajo interdisciplinarios de la organización
9. Creación de documentación y/o material docente y técnico en colaboración con otros departamentos del Grupo Mútua Terrassa (contenidos del entorno web e intranet)

### 19.2. Personal, espacios y equipamiento

- **Personal:** Profesional titulado, con atención al usuario de 9 a 17 horas. También se atienden consultas por otras vías digitales fuera de este horario.
- **Espacios:** espacios de trabajo adecuados a las necesidades de consulta y acceso a recursos documentales.
- **Equipamiento informático:** En el espacio de la biblioteca hay 11 puntos de conexión a Internet, que funcionan toda la semana las 24 horas del día. Tenemos el software adecuado para tareas docentes, documentales y bibliográficas (SPSS, Office, etc.). También existe la posibilidad de escanear, grabar, confeccionar documentos en formato PDF, etc. Sala para trabajo en grupo, teleconferencias, wifi,...
- **Recursos:** En cuanto al contenido de la biblioteca digital, se puede acceder a las revistas, libros y otros recursos de información suscritos por la biblioteca desde la intranet y plataformas virtuales.

Plataforma digital **Clinical Key**: motor de busca bilingüe que proporciona información clínica, que permite de una forma rápida, encontrar respuestas clínicas relevantes. Se

puede acceder en el portal desde cualquier ordenador o dispositivo móvil que tenga acceso en Internet sin requisitos por todos tipos de navegador: [www.clinicalkey.es](http://www.clinicalkey.es)

Con ClinicalKey disponemos del texto cumplido y acceso ilimitado a:

- Revistas de Elsevier de ámbito biosanitario ( Medicina y Cirugía con un total de 760 revistas)
- Libros de Elsevier de Medicina y Cirugía (más de 1350), con imágenes y vídeos asociados ( más de un millón)
- FirstConsult, revisiones de expertos en temas médicos (MBE, evidencia)
- Procedimientos clínicos y quirúrgicos y todo el contenido multimedia relacionado con material de Elsevier (mes de 10.000 vídeos)
- Monografías cumplidas de ClinicalPharmacology. Información farmacológica.
- Revistas seleccionadas otros editores.
- Información para pacientes (inglés y español).
- Medline (Pubmed) completamente indexado.
- Ensayos clínicos, Guías de Práctica Clínica (fisterra)...
- 

Acceso a más de **200 libros** en formato electrónico. Plataforma Ovid. Se puede acceder desde la Intranet. Biblioteca. Como encontrar información. Libros electrónicos.

En la Biblioteca disponemos de puntos de conexión a los **recursos bibliográficos de la UB** correspondiendo a la acreditación como Hospital Universitario. Estos puntos están disponibles para los usuarios de la UDR 24 h.

### 19.3. Actividades

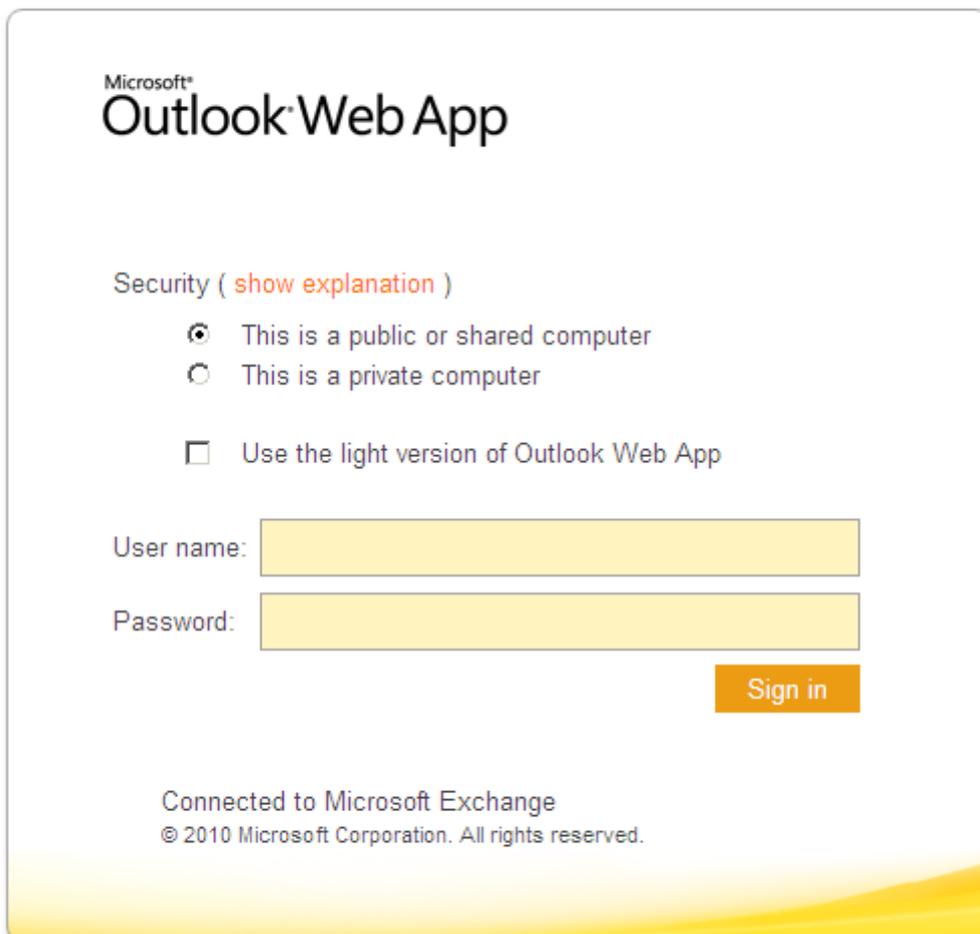
Se imparte formación de recursos documentales y de metodología de la investigación para profesionales de MútuaTerrassa. Con formación específica y concreta para los residentes que se imparte a partir del segundo año de su residencia de manera sistemática

La formación en recursos y herramientas documentales se hace a demanda o por necesidades de los diferentes servicios en cualquier nivel asistencial como ayuda a la investigación y la documentación

Garantizamos que los servicios cubren las necesidades de información y formación de todos los usuarios de la organización.

## 19. CORREO ELECTRÓNICO

Todos los residentes dispondréis de un correo electrónico de MutuaTerrassa que podréis consultar desde cualquier punto de acceso a Internet: <https://mail.mutuaterassa.cat> Podréis acceder mediante vuestros códigos de acceso que se os dará para trabajar en la red informática 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.