

GUIA D'ACOLLIDA AL NOU RESIDENT



<http://www.bellvitgehospital.cat>

2022

Salut/

 **Bellvitge**
Hospital Universitari

 **Institut Català de la Salut**
Gerència Territorial
Metropolitana Sud

INDEX

HOSPITAL UNIVERSITARI DE BELLVITGE.....	4
COMISSIÓ DE DOCÈNCIA.....	5
COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ DE DOCÈNCIA.....	8
MISSIÓ, VISIÓ I VALORS DOCENTS.....	9
NORMATIVA DE LA COMISSIÓ DE DOCÈNCIA.....	10
NORMATIVA GENERAL.....	11
- Normativa de les guàrdies mèdiques dels facultatius residents.....	13
- Prescripció farmacèutica.....	16
- Programa formatiu de l'especialitat.....	16
- Establiment dels programes de cada especialitat	16
- Guies o Itineraris formatius troncal (GIFTS) de les unitats docents.....	17
- Itinerari formatiu individual o planning personal de rotacions.....	17
- Activitats que cal acreditar quan s'acaben els períodes de formació.....	17
- Llibre del resident.....	18
- Entrevistes estructurades.....	19
- Fulls d'avaluació.....	19
- Avaluacions.....	20
- Tràmit del títol d'especialista.....	20
- Assegurança.....	21
- Rotacions externes.....	21
- Estudi.....	21
- Biblioteca.....	22
- Protocols.....	23
- Presentació de treballs i comunicacions.....	24
- Pàgina web de l'Hospital i espai de Docència.....	24
- Participació en xarxes d'internet.....	25
- Cursos obligatoris.....	26
- Programa de doctorat: "Medicina i Recerca Translacional"	28

- Màster de Competències Mèdiques Avançades.....	28
- Màsters i postgraus propis.....	28
INFORMACIÓ GENERAL D'INTERÈS.....	30
DECÀLEG HUMANITZACIÓ.....	32
INFORMACIÓ DE RECURSOS HUMANS.....	33
GESTIÓ DE LA JORNADA.....	36
UNITAT BÀSICA DE PREVENCIÓ (UBP).....	37
INFRAESTRUCTURES: EDIFICIS HOSPITALARIS, UNIVERSITARIS I DE RECERCA.....	42
PREGUNTES FREQUËNTS.....	46

HOSPITAL UNIVERSITARI DE BELLVITGE

L'Hospital Universitari de Bellvitge és un dels hospitals de l'Institut Català de la Salut (ICS), empresa pública amb personalitat jurídica pròpia i autonomia funcional i de gestió que presta serveis integrals d'atenció primària i hospitalària arreu del territori català.

Va ser construït l'any 1972, i la seva ubicació geogràfica és als afores del barri de Bellvitge, en el municipi de l'Hospitalet de Llobregat (Barcelonès). Els terrenys on s'ubiquen els diferents edificis que el constitueixen ocupen una superfície d'uns 90.000 m².

L'Hospital Universitari de Bellvitge (HUB), és un hospital de tercer nivell que forma part d'una de les nou Gerències Territorials de l'Institut Català de la Salut (ICS), la Gerència Territorial Metropolitana Sud (GTMS). L'HUB ofereix totes les especialitats medicoquirúrgiques excepte pediatria i obstetrícia.

L'HUB és l'hospital de referència comunitari per als habitants de l'Hospitalet i del Prat de Llobregat, així com també centre referent en els processos que requereixen d'alta tecnologia/complexitat per a més de 2 milions d'habitants de les àrees Metropolitanas Sud, Camp de Tarragona i Terres de l'Ebre.



Gerència territorial Metropolitana Sud (GTMS)

COMISSIÓ DE DOCÈNCIA

La Comissió de Docència és l'òrgan encarregat d'estructurar, supervisar i vetllar per a un correcte funcionament de la formació sanitària especialitzada (FSE) en el nostre centre.

Està constituïda per un/a president/a i uns vocals que, de forma paritària, representen els tutors docents i els facultatius residents, dels quals n'hi ha un de cada any de formació (total 5 membres), que actua en representació de tot el col·lectiu.

La Comissió de Docència participa activament en diferents fòrums docents: Subdirecció General d'Ordenació i Desenvolupament Professional, Direcció Assistencial de l'ICS, Xarxa de Comissions de Docència i Assessores de Catalunya (XCDC) i en la resta d'institucions, tant de Catalunya com d'Espanya, que estan relacionades amb la docència.

Estructuració de la docència

L'HUB està acreditat per impartir docència de 43 especialitats amb 101 places acreditades, atès que compleix les condicions que determina el Consell Nacional d'Especialitats Mèdiques i la Subdirecció General de Formació Professional.

La Comissió de Docència vetlla perquè es compleixin els programes de formació que cada comissió nacional defineix. Aquesta activitat es fa en col·laboració amb les diferents unitats docents que intervenen en la formació dels facultatius residents.

Tots els facultatius residents tenen designat un tutor docent de la pròpia especialitat. És una figura clau en la formació, ja que és el responsable docent del seguiment, la supervisió i l'avaluació de la formació dels facultatius residents que té assignats.

La resta de facultatius especialistes que conformen el cos docent de l'hospital també participen activament en la docència.

Durant tot el període formatiu s'han de seguir els plans i les normes docents indicades per les Comissions Nacionals de cadascuna de les especialitats, tal com ho disposa la Comissió de Docència.

Com a complement formatiu es realitzen una sèrie d'activitats que la mateixa Comissió de Docència organitza per completar el procés de formació que, en alguns casos, s'ha de fer amb la col·laboració d'altres hospitals, com ara: l'Hospital Duran i Reynals, l'Hospital de Viladecans i l'Hospital Sant Joan de Déu, a més d'altres centres de la Regió Sanitària Metropolitana Sud, a la qual pertanyem.

Durant el procés d'acollida es realitzen diferents cursos i activitats formatives, orientades a establir els fonaments de la Formació Sanitària Especialitzada. El curs de benvinguda de nous residents té caràcter obligatori i és on s'expliquen els principals protocols que s'utilitzen en els processos més prevalents a la nostra àrea. Atesa la importància que té l'Àrea d'Urgències i la necessitat d'adequar i definir l'activitat dels residents en aquest servei, dins del Curs de Benvinguda, al començament de la residència, es dedica una part a l'àrea d'Urgències.

La base d'una bona docència és realitzar una correcta planificació, definir uns objectius i estructurar els continguts més adients per assolir les competències que cal adquirir en les diferents rotacions que s'han anat fent al llarg dels diferents anys de residència.

La **Comissió de Docència ha de mantenir una estreta relació amb tots els residents**, els tutors docents i tots els facultatius de l'Hospital. Això permet valorar els coneixements i les habilitats adquirides, així com les actituds i el professionalisme demostrat, per tal de poder fer una valoració de les competències adquirides i poder realitzar l'avaluació anual i la de final del període de residència que permet l'obtenció del títol d'especialista.

L'any 2004 es va començar a implantar el Llibre del resident en el nostre centre. És una eina que permet valorar la formació de cadascun dels residents, ja que hi consten totes les activitats dutes a terme al llarg del període de residència, on hi ha constància de totes les accions formatives realitzades i permet conèixer si s'han complert els objectius formatius de l'especialitat.

Aquest llibre és un currículum de cadascun dels facultatius residents, on es recullen totes les activitats que es fan, des de l'inici d'aquesta nova etapa, i que permet demostrar l'activitat que s'ha fet en finalitzar la formació.

El tutor és la persona encarregada de proporcionar aquest document als residents que tutoritza, a l'inici del període formatiu. Com a complement d'aquest llibre, el tutor docent ha d'elaborar un informe anyal de l'activitat desenvolupada per cada facultatiu resident, on constarà si han assolit els objectius docents.

Es realitzaran, a més a més, almenys quatre entrevistes estructurades anuals, entre el tutor i el resident, que queden enregistrades a la plantilla corresponent.

Tota aquesta informació s'inclou en l'expedient acadèmic de cada facultatiu resident, i conforma la denominada Memòria docent, la qual, juntament amb les avaluacions anyals i finals, que s'envien al Ministeri de Sanitat, Serveis Socials i Igualtat, permet finalment, si els resultats són favorables, l'obtenció del títol d'especialista.

Dins del Pla de qualitat docent del centre hi ha establerta la realització de l'avaluació de la formació rebuda. Hi ha uns fulls que recullen l'opinió dels facultatius residents, després de cada rotació. Aquestes enquestes de satisfacció, que es fan de forma anònima i es lliuren a la Secretaria de Docència, són molt importants, com a mesura de control de la docència impartida i una eina de millora de la qualitat de la docència duta a terme a l'hospital.

D'altra banda, dins de la institució hi ha unes normes d'actuació que emanen tant de l'Institut Català de la Salut (ICS), al qual pertany el nostre hospital, com de la Gerència Territorial, la Direcció de Centre i la pròpia Comissió de Docència, i que són d'obligat compliment per a tots.

COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ DE DOCÈNCIA

President (cap d'estudis de l'HUB): *Dra. Irene Cabello Zamora*

Vicepresidenta: *Dra. Cristina Gutiérrez Miguélez*

Vocals (representants dels tutors docents):

Dra. Carme Baliellas Comellas

Dra. Cristina Gutiérrez Miguélez

Dr. Juan Manuel Crespo Blanco

Dra. Silvia Sanz Moreno

Dra. Santiago Bolívar Cuevas

Dra. Mònica Mirò Martín

Dr. Carles Tramunt Montsonet

Dra. Marta Costa Reverte

Vocals (representants dels especialistes en formació):

Dr. Nil Valentines R4

Dr. Pau Bell Casanova R3

Dra. Montserrat Roig Kim R2

Dra. Paula Fernández de Romarat Urresti R1

Coordinador de la Unitat Docent de Medicina Familiar i Comunitària:

Dra. R. Villafafila Ferrero

SUBCOMISSIÓ D'INFERMERIA

Presidenta: Lia Tamar Sanchez Salido

Vocal (representant dels tutors docents): Conxi Domínguez Suria

Vocal (representant del personal administratiu) i secretària de la Comissió:

Sra. Amanda Amate

Ubicació: La Comissió de Docència està ubicada a la planta 2 de l'edifici tècnico-quirúrgic, color verd, lletra D.

Les secretàries son: *Amanda Amate i Vanesa Montoya* i el seus telefons són el **7651 i 8482**.

MISSIÓ, VISIÓ I VALORS

MISSIÓ DOCENT

Proveir a tot el personal sanitari del nostre centre d'una docència excel·lent, generadora de recerca i innovació, que resulti en una atenció de salut d'excel·lència a la població, integrada a l'àmbit social i comunitari.

VISIÓ DOCENT

Ser reconeguts com a hospital d'excel·lència docent en ciències de la salut, formant professionals amb formació tant de competències pròpies de l'especialitat com comuns a tots els professionals sanitaris que comprenen un conjunt de valors, actituds, coneixements i habilitats.

VALORS DOCENTS

- Professionalitat
- Humanisme
- Compromís
- Responsabilitat
- Vocació
- Respecte
- Confiança
- Qualitat

NORMATIVA DE LA COMISSIÓ DE DOCÈNCIA

Requisits per iniciar el programa

1. És indispensable tenir el títol de llicenciat en Medicina i Cirurgia, Farmàcia, Física, Química, Psicologia, Radiofísica, Bioquímica o Biologia, expedit per l'Estat espanyol.

Per als facultatius estrangers, és imprescindible tenir aquest títol convalidat per poder iniciar la Formació Sanitària Especialitzada (FSE).

2. S'ha d'haver superat la prova de caràcter nacional, que permet l'accés al Pla Nacional d'FSE.

3. El contracte d'FSE implica dedicació exclusiva, i és incompatible amb cap altra activitat remunerada. L'assistència ha de ser ininterrompuda i continuada a totes les activitats programades que es duguin a terme al centre i a la unitat docent, amb la finalitat de tenir la millor formació

4. No es pot signar cap altre tipus de contracte de treball durant el període de residència.

Amb la signatura del contracte hi ha un punt específic en relació amb la confidencialitat, pel que fa a les dades obtingudes de la història clínica, dades obtingudes dels pacients i familiars i dades de la institució (Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre).

5. Superar l'examen mèdic realitzat per la Unitat Bàsica de Prevenció.

6. Presentar el certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals del Ministeri de justícia.

NORMATIVA GENERAL

Cal recordar que les tasques que diàriament es desenvolupen en el nostre centre, tant a les plantes d'hospitalització, consultes externes i urgències, s'han d'entendre com un treball multidisciplinari, on intervenen professionals de diferents categories (personal mèdic, d'infermeria, zeladors, administratius, etc.) i que tot el seu conjunt facilita un adequat tractament per al pacient.

Tot això implica l'obligació de dispensar un tracte correcte i respectuós envers tots els companys, els pacients i les seves famílies.

És obligatori:

1. Assistir diàriament al lloc de treball, segons la rotació establerta i al lloc de la guàrdia els dies corresponents.
2. Escriure a la història clínica mitjançant el programa informàtic SAP, establert a tot l'ICS, l'exploració física del pacient, totes les proves diagnòstiques sol·licitades i els resultats obtinguts, així com tots els comentaris de la seva evolució clínica.
3. Trametre, per escrit, a Infermeria les ordres mèdiques per a qualsevol malalt, tant si ha estat atès al Servei d'Urgències o a les plantes d'hospitalització.
4. Atendre qualsevol trucada o demanda de valoració/supervisió mèdica, en el menor temps possible, feta per qualsevol company o pel personal d'infermeria. Per dur a terme aquesta tasca, és necessari, presentar-se al lloc on el pacient es troba ingressat i realitzar personalment la consulta sol·licitada.
5. Mantenir una estricta confidencialitat de totes les dades referents als pacients.

El mes de febrer de 2017 es va publicar al BOE l'Ordre SSI/81/2017, de 19 de gener, sobre l'Acord de la Comissió de Recursos Humans del Sistema Nacional de Salut, on s'aprova el protocol mitjançant el qual es determinen les pautes bàsiques destinades a assegurar i protegir el dret a la intimitat del pacient per part dels alumnes i residents en Ciències de la Salut.

De forma específica, és fonamental el seguiment, per part de tots els facultatius residents, de l'article 4, que estableix el dret del pacient a un tracte digne i a l'actuació supervisada del personal en formació; de l'article 6, on es regulen les pautes d'actuació en relació amb la presència de residents en formació en Ciències de la Salut en els processos assistencials; de

l'article 7, que estableix la garantia d'accés a dades clíniques del pacients i a la signatura per part de tots els facultatius residents del compromís de confidencialitat (Annex II de l'esmentat protocol) i que s'ha de fer sempre davant de la Comissió de docència i que ha de quedar arxivat amb l'expedient de cada facultatiu resident.

6. Fer servir l'adreça de correu electrònic de l'Hospital, ja que qualsevol informació institucional es comunicarà per aquesta via.
7. Seguir la normativa vigent a l'Hospital, relativa a la realització de guàrdies.

Normativa de les guardies mèdiques dels facultatius residents

- 1- L'horari de les guardies mèdiques de manera global, és:
Dies laborables: de dilluns a divendres, de 15.00 hores a 8.00 hores.
Dissabtes, diumenges i festius: de 9.00 hores a 9.00 hores del dia següent.
- 2- L'assistència a la guàrdia és obligatòria i l'absència, sense cap justificació, és una falta greu. Si per algun motiu no es pot assistir a la guàrdia, caldrà comunicar-ho a la secretaria d'urgències i al Cap de guàrdia a primera hora del matí i posteriorment, presentar la baixa/alta del dia corresponent (es pot enviar per correu electrònic o donar-la en mà), i presentar l'original el primer dia de la incorporació al centre.
- 3- A l'HUB, la ubicació dels metges residents a les guardies serà a les diferents àrees del Servei d'Urgències, per a totes les especialitats. Per tant, tots els facultatius residents han d'estar durant la guàrdia a l'Àrea d'Urgències que els correspongui.

Això afavoreix una millor dinàmica al Servei d'Urgències i d'aquesta forma els que fan guardies d'especialitat poden atendre directa i inicialment els seus malalts. A més, s'agilita el procés diagnòstic i el tractament, igual que la indicació d'alta o d'ingrés. Tot això fa que millori la càrrega assistencial d'urgències.
- 4- A partir d'R2, per a les especialitats quirúrgiques i d'R3, per a les especialitats mèdiques, es fa guàrdia d'especialitat, atenent els pacients propis de cada especialitat, tant al Servei d'Urgències com a qualsevol planta d'hospitalització, **PRIORITZANT SEMPRE LA URGÈNCIA.**
- 5- Les guardies d'especialitat i les hores de jornada especial de cada resident depenen del cap de servei i són pactades amb el propi servei i consensuades amb els tutors docents, com a garantia del manteniment del nivell de qualitat de la docència, respectant sempre el nombre màxim anual d'hores de guàrdia establert a l'HUB. **La ubicació del resident durant la guàrdia, prioritàriament ha de ser al servei d'urgències.**
- 6- L'avís d'assistència urgent a qualsevol pacient hospitalitzat es realitza mitjançant el sistema de buscapersones i després d'efectuar l'assistència urgent a aquest pacient, s'ha de retornar al lloc d'urgències assignat, per continuar l'activitat assistencial de la guàrdia. **EI BUSCA FUNCIONA LES 24 h I ES POT TRUCAR SEMPRE, A QUALSEVOL HORA.**

- 7- Les guàrdies de "pool", que depenen del Servei d'Urgències, sortiran programades de manera trimestral.
- 8- Comunicar tots els canvis de guàrdia (que caldrà signar al llibre corresponent), amb temps suficient, tant a la Secretaria del Servei d'Urgències com a la del Servei corresponent, per tal que surti correctament programat a la llista de guàrdia diària.
- 9- Notificació de vacances i permisos de guàrdies troncal i d'especialitat:

Les vacances i els permisos s'han de sol·licitar d'acord i amb el vistiplau del tutor docent i, en el cas de rotacions fora del servei propi, també cal estar d'acord amb el tutor docent de la unitat on es faci la rotació en aquella data i han d'estar signades pel cap de servei on està rotant el resident.

És obligatori realitzar totes les guàrdies programades i, en el cas que coincideixin amb vacances o permisos, el resident haurà de fer els canvis oportuns, amb altres companys, per tal que sempre les seves guàrdies estiguin cobertes. El compliment d'aquest punt serà supervisat pel cap de servei d'Urgències o del servei corresponent.

Per poder realitzar una correcta programació general, les vacances d'estiu s'han de comunicar amb 3 mesos d'antelació i les de Nadal i Pasqua amb 2 mesos. Des de la Secretaria d'Urgències o des de la de cada servei, es comunicarà oportunament la data de termini de presentació de les sol·licituds.

Durant les rotacions curtes (1 mes), es recomana no demanar vacances, per tal de no perdre la formació (25 %). En les rotacions de 2 mesos, es podrà gaudir de dues setmanes de vacances. Durant les rotacions llargues, caldrà comentar-ho amb el tutor docent, per realitzar-les quan es consideri més adient, sense que això representi una pèrdua significativa en la formació i, al mateix temps, adaptar-les a les necessitats personals.

Es gaudeix de 22 dies laborables de vacances i 6 dies de lliure disposició, o la part proporcional corresponent al temps treballat, cada any.

Tota aquesta informació es troba a l'espai de Docència de la intranet de l'Hospital.

- 10- Al servei d'Urgències, quan un resident de primer o segon any falta a una guàrdia justificadament en menys de 24 hores d'antelació (obligatori presentar la baixa en mà o via Mail), la Secretaria del Servei d'Urgències farà una petició voluntària via mail per si algun resident està interessat a fer-la. En cas que finalment no pugui ser coberta, es reorganitzaran els residents dins de la Guàrdia.

11- Si un R1 o R2 falta a una guàrdia justificadament amb més de 24 hores d'antelació, el primer pas serà assignar aquesta guàrdia a un resident (tenint en compte el número de guàrdies realitzades, les hores acumulades i les vacances autoritzades i presentades) i posteriorment, s'enviarà un mail per si hi ha algú interessat a fer-la.

Important: en cas que es faci un canvi i la persona que ha de realitzar la guàrdia cursa baixa, automàticament el canvi queda anul·lat, i és la persona a la qual pertanyia la guàrdia qui l'ha de realitzar o bé tornar a fer el canvi que correspongui perquè la guàrdia quedi degudament coberta. El Servei d'Urgències no es fa càrrec d'aquestes incidències amb els canvis.

12- Un representant de cada Pool (R1 per R1 i R2 per R2) es fa càrrec de la distribució per mòduls de les guàrdies abans de l'inici del mes. Però en cas de necessitat (baixes o alta càrrega Assistencial) la ubicació (Mòdul A, B, C i D) on es realitzarà la guàrdia, pot canviar abans o durant aquesta.

Prescripció farmacèutica

La prescripció farmacèutica es fa sempre mitjançant la història clínica del SAP, en la pestanya "Pla de medicació".

- a) Si el malalt està ingressat a urgències, cal seleccionar l'opció "Prescripció a l'ingrés" que es comunica amb el programa SILICON. A la prescripció s'ha de fer constar: nom del medicament, dosi i pauta, així com totes les observacions que es considerin oportunes.
- b) En el cas de malalts ambulatoris (urgències, consultes externes i altes) s'ha d'escollir l'opció "Pla de medicació comunitària" i, dins d'aquesta pantalla, el botó "Prescripció".

Per fer servir aquesta opció cal disposar de la targeta identificativa de l'hospital degudament configurada amb la signatura electrònica autoritzada pel Col·legi de metges i, a més, cal que l'ordinador estigui connectat amb un lector de targetes.

Programa formatiu de l'especialitat

Cada especialitat té un Programa formatiu oficial, elaborat per la Comissió Nacional corresponent. Molts d'aquest programes s'han anat actualitzant en els darrers anys, tot i que resten unes quantes especialitats que encara es regeixen pels programes inicials de l'any 1996.

A mesura que el Ministeri de Sanitat, Serveis Socials i Benestar Social publiqui els nous programes formatius, s'anirà notificant a la unitat docent corresponent, per tal que es faci la màxima difusió d'aquesta publicació, tant als tutors docents com als facultatius residents.

Establiment dels programes de cada especialitat

La Comissió de Docència ha de programar, d'acord amb els tutors docents, les rotacions i les activitats que s'han de desenvolupar al llarg del període d'especialització, d'acord amb el seu propi criteri i les possibilitats del centre.

La Comissió de Docència estableix, també, les col·laboracions necessàries amb altres centres associats, si s'escau, per tal de poder impartir tot el Programa formatiu establert.

Guies o Itineraris formatius troncal (GIFTs) de les unitats docents

Són la presentació de la unitat docent i de la programació de la formació adaptada al nostre hospital, tal com estableix la normativa vigent. Alguns d'aquests es troben també en fase d'actualització i poden presentar petites modificacions en funció dels canvis establerts al nou Programa formatiu i en la planificació docent del Servei.

Els itineraris formatius dels diferents serveis són a l'espai de Docència de la intranet i a la pàgina web de l'Hospital.

Itinerari formatiu individual o planning personal de rotacions

L'itinerari formatiu individual o *planning* de rotacions és el conjunt de les diferents rotacions que s'han de dur a terme durant tot el període de residència i que realitzen de manera progressiva al llarg de cada any. L'itinerari formatiu correspon a l'adaptació individualitzada del programa formatiu de cada especialitat.

Cal revisar i comprovar que es correspon amb les rotacions planificades. Si hi ha cap modificació o una rotació canviada, substituïda o eliminada, s'ha de confirmar amb el tutor docent i, en cas que sigui així, aquest ho ha de comunicar a la Secretaria de la Comissió de Docència, per tal de modificar l'itinerari formatiu i que constin les rotacions exactes efectuades, per cada facultatiu resident, quan s'enviïn els expedients acadèmics al Ministeri de Sanitat, Serveis Socials i Igualtat.

Activitats que cal acreditar quan s'acaben els períodes de formació

Qualsevol centre i unitat docent que intervingui en la FSE ha d'organitzar una sèrie d'activitats com ara sessions clíniques, sessions de revisió de casos clínics, seminaris bibliogràfics, etc., on els residents han d'intervenir d'una manera activa, per la qual han d'adquirir els coneixements teòrics suficients.

Es considera molt recomanable que el resident intervingui en publicacions, presentacions orals de comunicacions científiques, s'integri en programes d'investigació bàsica o aplicada i comenci o realitzi la seva tesi doctoral durant el seu període de formació, sense que això vagi en detriment de les activitats pròpies de l'especialitat, en què s'estigui formant.

Llibre del resident

S'ha de seguir el model de llibre de resident establert a l'HUB.

Els tutors de cada especialitat donaran el format específic de recollida de dades assistencials en funció del que s'ha establert en els programes formatius.

Al llibre, s'ha d'introduir tota l'activitat realitzada diàriament: assistencial, docent i investigadora.

En les dades assistencials, s'hi ha de posar la data i el número d'història clínica del pacient i els actes mèdics que se li han realitzat, perquè tingui validesa.

Una vegada finalitzat el període de residència, s'han d'eliminar totes les dades relatives als pacients, d'acord amb la normativa de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999, de protecció de dades de caràcter personal, per tal que es pugui fer servir com a part del currículum vitae.

Aquest llibre, propietat del resident, està avalat per la Comissió de Docència per tal que li serveixi com a garantia de la tasca realitzada i les competències, les habilitats i els coneixements adquirits per cada facultatiu durant el període de residència, al qual se li podran afegir els fulls de puntuació de cada any acadèmic, quan es finalitzi la formació.

Anualment ha de presentar una còpia signada al seu tutor, per què sigui validat i posteriorment el pugui lliurar a la Comissió de Docència, com a part de la memòria docent.

Entrevistes estructurades

Com a mínim, es realitzen **quatre entrevistes estructurades**, al llarg de cada any acadèmic, entre el tutor docent i el facultatiu resident, en les quals es comenten i valoren, de manera conjunta, els aspectes més rellevants relatius a la formació, els punts forts i els punts febles, per poder decidir com millorar, si cal, per arribar a aconseguir una formació excel·lent.

El tutor docent o el propi facultatiu resident pot plantejar més temes o més reunions, si ho considera necessari.

Aquestes entrevistes s'han d'incloure també al Llibre del resident.

Fulls d'avaluació

Les plantilles dels fulls d'avaluació estan a l'abast de tothom, a l'espai de docència de la intranet de l'Hospital.

S'han d'omplir dos fulls d'avaluació per cada rotació que es realitzi.

Un, correspon a l'avaluació de cada rotació, que el resident haurà de lliurar al facultatiu responsable o bé al tutor docent, per tal que puguin avaluar l'activitat desenvolupada.

L'altre és l'enquesta de satisfacció relativa a la formació rebuda (avaluació pròpia), que cada facultatiu resident ha d'emplenar. Ambdós, en finalitzar cada rotació es disposa d'un **termini de 10 dies**, per lliurar aquests fulls a la Secretaria de la Comissió de Docència, per adjuntar-los a l'expedient acadèmic corresponent.

S'han de completar amb el nom i els cognoms del facultatiu resident corresponent, número de codi, any de residència i cal especificar-hi la rotació a què correspon (lloc i data).

En cas d'una rotació externa, l'avaluació, l'haurà de fer el responsable docent del centre, on s'ha realitzat. Aquests fulls s'han de portar a la Secretaria de la Comissió de Docència, el dia de la reincorporació a l'Hospital.

Avaluacions

Per a l'obtenció del títol d'especialista, és necessari passar una avaluació final, resultat d'una avaluació continuada al llarg de cada any lectiu.

És imprescindible superar l'avaluació anual per poder passar a l'any següent.

El tutor docent ha de lliurar els fulls d'avaluació, al Comitè d'Avaluació de la Comissió Local de Docència, on ha d'especificar les activitats realitzades pel resident, d'acord amb els objectius docents prèviament determinats.

Quan l'avaluació és negativa per manca de coneixement, susceptible de recuperació, es fa una recuperació específica i programada dins els tres primers mesos de l'any següent, conjuntament amb les activitats programades de l'any, restant supeditat el seguiment del programa i la pròrroga anual, del corresponent contracte, per als restants nou mesos, a l'avaluació positiva del període de recuperació. L'avaluació negativa del període de formació no tindrà caràcter recuperable i suposarà l'extinció del contracte, excepte si el resident sol·licita la revisió de l'avaluació, en els termes previstos en l'article 24 i el seu resultat fora positiu (RD183/2008).

Si l'avaluació és negativa per manca d'assistència o d'aprofitament, es procedeix a la rescissió del contracte.

Si és negativa per períodes perllongats de malaltia o altres causes que suposin una pèrdua de més del 25 % de la jornada laboral anual, la Subdirecció d'Ordenació Professional, previ informe de la Comissió de Docència, podrà autoritzar la repetició parcial o completa del període formatiu.

L'avaluació negativa del període de recuperació no té caràcter recuperable i suposa l'extinció del contracte, excepte si el resident sol·licita la revisió de l'avaluació a la Comissió de Docència i el resultat final és positiu (article 22, RD 183/2208).

Tràmit del títol d'especialista

En finalitzar la formació, cal tramitar el títol d'especialista, que és necessari per poder exercir com a tal.

La tramitació és personal, però s'ha de fer mitjançant la Comissió de Docència amb una sol·licitud al Ministeri de Sanitat, Serveis Socials i Benestar Social, en finalitzar el període de residència. Cal estar inscrit en el Registre Nacional d'Especialistes en Formació.

Provisionalment i durant la tramitació del títol, des de la Comissió de Docència es lliura un diploma acreditatiu d'haver finalitzat l'especialitat.

Assegurança

L'Hospital disposa d'una assegurança general, tot i que si es fa una rotació externa, el resident ha de tenir una assegurança de responsabilitat civil, que cobreixi el període de la rotació.

Rotacions externes

Els **tutors docents** han de sol·licitar aquestes rotacions (amb un **mínim de quatre mesos d'antelació**) que han de ser autoritzades per la Comissió de Docència i per la Gerència de l'Hospital Universitari de Bellvitge, que assumeix el cost del salari durant aquest període rotatori. La sol·licitud s'envia a ordenació Professional qui serà el responsable d'acceptar o no la rotació.

En finalitzar l'estada, cal portar el full d'avaluació (obligatori) a la Secretaria de la Comissió de Docència, el primer dia de la reincorporació al centre.

Si la rotació és en un centre estranger, s'ha de presentar un resum de l'activitat desenvolupada, així com de les habilitats i coneixements adquirits. Aquesta informació es publica a la revista en línia de l'Hospital, e-Bellvitge per a què tothom en tingui coneixement.

Estudi

La FSE es basa en l'autoaprenentatge i l'autoavaluació, per això cal recordar que tan important com la pràctica mèdica diària és l'estudi constant, no tan sols durant el període de residència,

sino que s'ha de mantenir durant tota la vida professional. L'etapa de residència és un bon moment per adquirir aquest hàbit d'estudi.

És important estar organitzats per reservar sempre unes hores setmanals a aquesta tasca fonamental per a la formació. L'adquisició de l'hàbit d'estudi serveix no tant sols durant el període formatiu de la residència, sinó que es manté durant tota la vida, ja que l'exercici de qualsevol branca de les Ciències de la Salut implica una actualització constant dels coneixements

Biblioteca

Està ubicada al pavelló de govern del Campus de Ciències de la Salut de Bellvitge.

Per accedir als articles de les revistes electròniques i a les bases de dades a les quals està subscrit el CRAI "Biblioteca de la UB", prèviament caldrà que us identifiqueu al taulell de préstec de la biblioteca, on us facilitarem un nom d'usuari i contrasenya per accedir-hi.

La biblioteca ha habilitat 2 ordinadors d'accés lliure, amb una IP específica per a facultatius residents.

Cal tenir en compte que, des del Departament de Salut i mitjançant la Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya, es gestionen els recursos bibliogràfics subvencionats. Actualment, tots els professionals mèdics i d'infermeria tenen accés a les bases de dades Up to Date i Web of Science (WOS) i al recurs Dynamed Plus, programa amb el qual es pot tenir informació immediata de diferents patologies, facilitant la presa de decisions clíniques. Tots aquests recursos, juntament amb la resta que estan a disposició a la Biblioteca de Ciències de la Salut de Catalunya i als quals es pot accedir des de l'Anella TIC Salut. S'ha modificat l'accés i la validació per als usuaris, que és individual i que es notifica a tot el personal mitjançant el correu electrònic institucional de cadascú.

Protocols

Els protocols clínics són un conjunt de recomanacions sobre els procediments diagnòstics i/o terapèutics més adequats, per a l'abordatge d'un problema de salut concret, amb l'objectiu fonamental de millorar la qualitat assistencial en l'atenció als malalts.

Per assolir aquesta millora, els protocols han de tenir quatre aspectes fonamentals:

- Minimitzar les variacions en el maneig del problema / la patologia, orientant les decisions clíniques cap a la millor evidència científica, aplicada al nostre entorn.
- Ajudar en el procés de decisió clínica, oferint recomanacions i alternatives suficientment flexibles, que permetin la seva adaptació a les característiques individuals d'un pacient concret.
- Potenciar el coneixement en les Ciències de la Salut cercant les millors pràctiques reconegudes per la comunitat científica i facilitant el seu accés a tots els professionals implicats.
- Proporcionar les bases necessàries per a l'educació i informació dels pacients que es veuran afectats per aquestes pràctiques.

Tant els protocols clínics com les guies de pràctica clínica (GPC) ajuden els professionals a decidir quina és la intervenció sanitària més adequada en una situació clínica concreta.

Totes dues basen les seves recomanacions en la millor evidència científica disponible, però, a diferència de les GPC, que fan recomanacions més generals i que acostumen a estar editades per societats científiques o agències estatals, amb el consens d'experts, els protocols clínics adapten les recomanacions a l'àmbit concret d'aplicació, introduint l'experiència dels professionals de la institució, que arriben a acords i recomanacions consensuades molt més concretes.

D'altra banda, les trajectòries clíniques (o vies clíniques) són l'adaptació operacional de les recomanacions recollides en les GPC i en els protocols clínics. Defineixen detalladament l'atenció del malalt, en tot el procés preventiu/diagnòstic/terapèutic i descriuen quan, com i en quina seqüència s'ha de proporcionar aquesta atenció, amb l'especificació dels objectius de cada fase.

Es pot accedir a tots els protocols de l'HUB des de la pàgina principal de la intranet del nostre centre. Per a més informació, es pot trobar a la intranet.

Presentació de treballs i comunicacions

Per presentar treballs (comunicacions a congressos, pòsters, publicacions, etc.), és necessària la supervisió, d'almenys, un metge col·laborador docent o un tutor del vostre servei o del servei on s'està fent el treball, per tal que sigui autoritzada la presentació.

En qualsevol treball o publicació presentada, cal incloure-hi el nom de l'hospital.

Les presentacions amb ordinador o en format pòster s'han de fer amb els diferents models que té establerts l'HUB, i que es poden trobar a disposició a la intranet o bé us ho facilitaran els tutors.

Pàgina web de l'Hospital i espai de Docència

La pàgina web de l'Hospital és un mirall on queda reflectida tota la seva activitat i totes les ofertes que pot donar. És una eina bàsica i necessària, i un espai ben definit, per tal que tota la informació relativa a l'activitat docent estigui a l'abast de tothom.

Hi ha un espai per a docència a la intranet de l'Hospital on el disseny i l'estructura és similar al realitzat a la pàgina web. Per accedir a la intranet de docència, cal clicar a Gestió del coneixement i després Docència.

Tenir aquest lloc específic permet que, en tot moment, es pugui consultar qualsevol informació relativa a la Docència i facilitar les tasques docents dels tutors i dels residents, tenint sempre a mà tots els documents docents (normatives, legislació, programes formatius vigents, planificació de rotacions i objectius establerts, fulls d'avaluació, etc.).

També és una eina bàsica per transmetre informació urgent, que pugui arribar a tothom, millorar l'efectivitat de la resposta i agilitar molt els tràmits.

Participació en xarxes d'internet

Tant des del Centre Corporatiu de l'ICS com des de l'HUB, es realitzen regularment controls per tal de preservar el respecte i la dignitat de les persones i de les institucions i vetllar pel compliment de la normativa vigent.

Cal tenir en compte els comentaris i les opinions que es poden incloure en aquests fòrums que, encara que siguin expressats de manera involuntària, poden ser constitutius de falta, ja que poden no correspondre a les pautes de conducta que cal seguir en una institució pública, definides als codis deontològics, que tots tenim i hem de respectar.

Tots els treballadors de l'Hospital som funcionaris públics, que ens regim per la normativa legislativa vigent, de la qual destaca:

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, DOGC núm. 2509, Annex, de 3 de novembre de 1997. Reglament de la Funció Pública (capítol 4, article 115 secció e, article 116 secció c i article 119).
- Llei 55/2003, de 16 de desembre, BOE núm. 301, de 17 de desembre de 2003, de l'Estatut marc (article 72, punt 2, punt 3 i article 74).
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, BOE núm. 298, de 14 de desembre de 1999, de protecció de dades de caràcter personal.
- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, BOE núm. 17, de 19 de gener de 2008, de protecció de dades de caràcter personal.
- Reial decret 1146/2006, de 6 d'octubre, BOE núm. 240, de 7 d'octubre de 2006, de relació laboral de residència (article 11 i lletra g).
- Orden SSI/81/2017, de 19 de enero, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, por el que se aprueba el protocolo mediante el que se determinan pautas básicas destinadas a asegurar y proteger el derecho a la intimidad del paciente por los alumnos y residentes en Ciencias de la Salud.

CURSOS OBLIGATORIS

1. Curs de benvinguda per a nous residents

Es realitza just al inici de la residència. Dins d'aquest curs es realitzaran els següents cursos:

- Donació i transplantament
- Hospitalització a domicili
- Maltractament a la dona
- Protocol de pautes per protegir el dret a la intimitat del pacient
- Funcionament del Banc de Sang i Teixits
- Efectes adverses dels fàrmacs
- Higiene de mans
- Drets i deures de la ciutadania en relació a la salut i atenció sanitària
- Protecció de dades
- Aspectes legals de la pràctica mèdica a Urgències
- Codis, què fer i que no fer. Codi ictus, codi infart, codi sepsi, codi politraumàtic, codi suïcidi

2. Introducció a la bioètica

Aquest curs que forma part de la formació complementària establerta en els nous programes formatius.

L'objectiu és difondre, els drets dels pacients i afavorir un entorn al més humà possible i presentar protocols i/o documents que es fan servir per aquelles qüestions que puguin ser motiu de dilema o plantegin un problema ètic.

3. Curs de RCP

Aquest curs es realitza de R1, just a l'inici de la residència

4. Curs de maneig de la Informació Clínica

5. Curs d'introducció a la Investigació

Es farà de R2 amb l'objectiu de formular hipòtesis de treball en investigació, saber aplicar el mètode científic, aplicar els principis científics i bioètics de la investigació biomèdica i participar en el disseny i desenvolupament de projectes d'investigació.

6. Curs de qualitat i seguretat del pacient

7. Curs Curs d'introducció al SAP, Gacela i Silicon

Tallers presencials dins del curs de benvinguda

8. Curs de prevenció de riscos laborals i plans d'emergències

9. Curs de bones pràctiques en el dia a dia de l'hospital

10. Curs de metodologia Lean per a la resolució de problemes

11. Curs de Postgrau per la Universitat de Barcelona d'actualització en patologia mèdico-quirúrgica

12. Curs de protecció radiològica (on-line)

Està organitzat per la Direcció General de Planificació i Recerca en Salut i es durà a terme, en línia. És un curs interactiu, tutoritzat i les dates estaran determinades per a cada hospital. Es farà a partir del mes de juny.

Per al nivell A, bàsic, es donen 9 temes (és per a 22 especialitats) i es fa una avaluació final, amb casos clínics.

Per al nivell B, més complet (per a 9 especialitats que estan més en contacte amb radiacions) el programa sortirà més endavant. Aquesta informació la trametre'm per e-mail, abans que comencin les classes corresponents a l'Hospital.

13. Curs d'habilitats comunicatives (R2)

Es fan dues edicions:

Les dates, el lloc i l'horari es comunicarà tant aviat com es conegui.

Dirigit a: facultatius residents de segon any.

10. Curs de Microcirurgia experimental

Programa de doctorat: "Medicina i Recerca Translacional"

El programa de doctorat "Medicina" recull la proposta de formació doctoral de la Facultat de Medicina de la Universitat de Barcelona (UB) en els àmbits d'investigació clínica i biomèdica adaptats al marc de l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES) (RD 1393/2007). Aquest programa és fruit de la unió de la major part dels grups d'investigació dels anteriors programes de doctorat dels Departaments de la Facultat de Medicina de la UB, amb la participació de les institucions d'investigació següents: IDIBAPS (Institut d'Investigacions Biomèdiques August Pi i Sunyer), IDIBELL (Institut d'Investigació Biomèdica de Bellvitge) i CRESIB (Centre de Recerca en Salut Internacional de Barcelona).

<http://www.ub.edu/medicina/doctorat/programa-medicina/>

Màster de Competències Mèdiques Avançades

Màster oficial de la Universitat de Barcelona amb subespecialitats que es realitzen al nostre hospital:

- Cirurgia Toracoscòpica Avançada i Robòtica
- Diagnòstic i Tractament Intervencionista en la Malaltia Coronària
- Diagnòstic per la Imatge en les Malalties Reumàtiques
- Ginecologia Oncològica i Patologia Mamària Multidisciplinària
- Infeccions en Pacients Immunodeprimits No-VIH
- Malalties Neuromusculars
- Oncologia Interdisciplinària (Medicoquirúrgica)
- Tabaquisme

<https://www.ub.edu/portal/web/medicina-ciencies-salut/masters-universitaris/-/ensenyament/detallEnsenyament/6196357>

Màsters i postgraus propis

Els màsters i postgraus propis de la Universitat de Barcelona són títols concebuts amb el clar propòsit de l'especialització i també l'aprofundiment en les habilitats i competències adquirides perquè tinguin una aplicació en l'exercici professional.

També s'ofereixen cursos amb vocació formativa més acadèmica i que proporcionen coneixements per a l'especialització o la formació integral i el progrés personal.

En funció de la càrrega lectiva, els màsters i postgraus propis es classifiquen en:

Màster, amb 60 o més crèdits

Diploma d'especialització / diploma de postgrau, amb 30 o més crèdits

Expert, amb 15 o més crèdits

Curs superior universitari, amb menys de 15 crèdits

<http://www.ub.edu/medicina/postgrau/index.htm>.

INFORMACIÓ GENERAL D'INTERÈS

Drets i responsabilitats del pacient

Drets

Rebre una assistència sanitària competent d'acord amb la seva malaltia i les possibilitats del centre, sense discriminacions per raó econòmica, d'edat, sexe, ideologia, religió i condició socioeconòmica.

Ser atès amb agilitat i que els tràmits burocràtics no retardin la seva assistència o el seu ingrés.

Ser tractat per tot el personal amb respecte a la seva dignitat humana, la seva intimitat i les seves conviccions religioses i filosòfiques.

Mantenir relació amb els seus familiars i amics, d'acord amb la normativa hospitalària, i comunicació amb l'exterior.

Rebre informació comprensible, suficient i continuada sobre el diagnòstic, el pronòstic i el tractament de la malaltia, les alternatives terapèutiques i el risc implicat, com també poder rebutjar els mitjans tècnics que no tinguin més propòsit que allargar un tipus de vida que el malalt no pot assumir amb una mínima garantia de qualitat. El personal sanitari ha de respectar, també, el dret a morir dignament.

Disposar d'una història clínica i mantenir el secret de les dades sobre el seu procés.

Conèixer i identificar els professionals que presten l'atenció sanitària.

Poder deixar l'Hospital en qualsevol moment, i ser informat degudament, en el cas que sigui necessari traslladar-lo a un altre centre.

Conèixer els seus drets i les normes del centre hospitalari, i que siguin respectats per tot el personal.

Presentar els suggeriments i les reclamacions que cregui oportuns sobre el funcionament de l'hospital, i que siguin estudiats i rebin resposta.

Responsabilitats

Donar el seu consentiment, per escrit, als tractaments mèdics o quirúrgics, als procediments i a altres proves diagnòstiques menys habituals.

Signar l'alta voluntària en el cas que deixi l'hospital per decisió pròpia.

Tenir un tracte respectuós amb els altres malalts i familiars, i amb tot el personal del centre.

Cooperar en tots els aspectes relacionats amb el tractament de la seva malaltia, seguint les indicacions del personal sanitari.

Seguir les normes de l'hospital, utilitzar correctament les seves instal·lacions i col·laborar per mantenir-les en bon estat.

Protecció de dades

En compliment de la Llei 15/1999, de 13 de desembre, sobre protecció de dades de caràcter personal i el Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica, tots els individus i tots els pacients tenen dret a la intimitat i a la protecció de la seva informació personal. Els professionals resten obligats a mantenir la confidencialitat en la cessió de qualsevol de les dades que es puguin obtenir com a resultat de la seva prestació de serveis.

DECÀLEG HUMANITZACIÓ

1. **Ens identifiquem**

Ens presentem al pacient i li expliquem quina relació hi tindrem.

2. **Som educats**

Ens dirigim sempre al pacient pel seu nom, establim contacte visual i utilitzem el to de veu adequat. Utilitzem d'entrada el "vostè", i passem al tuteig si la situació ho permet.

3. **Ens fem entendre**

Usem un llenguatge senzill per parlar amb els pacients i familiars. Confirmem que s'entén la informació. Els impliquem en la presa de decisions.

4. **Assegurem la privacitat dels pacients**

Els professionals únicament hem d'accedir a les dades de les persones ateses en exercici de les nostres funcions. Hem de vetllar per la confidencialitat d'aquesta informació.

5. **Assegurem la intimitat i el confort dels pacients**

Busquem el lloc més adient per comunicar-nos amb els pacients. Truquem a la porta abans d'entrar a la seva habitació.

6. **Fem silenci**

Respectem el descans dels pacients. Fomentem espais confortables i ambients tranquils.

7. **Tenim una actitud empàtica**

Fem l'esforç de comprendre com se sent el pacient. L'ajudem a evitar pors i ansietats. Respectem els valors i les creences de la persona atesa. Donem resposta a les seves demandes, en la mesura que sigui possible.

8. **Informem el pacient, especialment si hi han retards**

Li expliquem els motius de l'endarreriment d'una visita o intervenció.

9. **Cuidem la nostra imatge personal**

Vestim correctament i portem sempre en lloc visible la tarjeta d'identificació. Utilitzem la bata i el pijama blanc i els uniformes de colors de forma correcta. Evitem sortir o arribar al recinte de l'hospital amb la roba de treball.

10. **Treballem en equip**

Mostrem coherència amb l'opinió dels companys davant dels pacients o familiars. Tractem els nostres col·laboradors amb respecte i cordialitat.

INFORMACIÓ DE RECURSOS HUMANS

Contractació

La documentació necessària per donar-vos d'alta a l'Hospital Universitari de Bellvitge, la trobareu a l'adreça següent:

<http://www.bellvitgehospital.cat/ca/mir/nous-residents>

Al personal de nova incorporació, un cop introduït al sistema de gestió de personal i amb caràcter previ a la signatura del contracte, se li assigna un codi personal que l'identifica com a personal del centre, i serà el mateix per a tota la seva vida laboral a l'HUB.

Així mateix, se li facilitarà la targeta d'identificació, que és d'ús obligatori dins el recinte hospitalari, que l'identifica vers els usuaris i que li permet utilitzar els serveis reservats als treballadors de l'Hospital. Entre d'altres serveis, l'accés al pàrquing, prèvia sol·licitud.

El CODI PERSONAL servirà sempre que s'estigui en actiu, per:

Donar-se d'alta en els programes informàtics corporatius.

Optar, com a treballador, a la targeta de pàrquing, prèvia sol·licitud a l'Oficina d'Atenció al Professional

Sol·licitar l'uniforme de treball. Es lliurarà a les màquines expenedores d'uniformes fent servir la tarjeta identificativa, o al Servei de Llenceria (planta -1), prèviament identificats amb la targeta o el codi personal.

L'horari de recollida és:

Dimarts i dimecres: de 7 h a 9 h

Dijous: de 14 h a 16 h

Sol·licitar armariets de vestidor. Se sol·licita al Servei de Consergeria (planta baixa). Els vestidors estan ubicats a la planta -1; a l'edifici de l'Antiga Escola o bé a Consultes Externes.

El Servei de Seguretat activarà la a la targeta d'identificació personal corresponent al vestidor que li sigui adjudicat.

Signatura de la renovació de contracte

En canviar d'any de residència, s'ha de signar obligatòriament la renovació de contracte al Servei de Personal de l'Hospital.

Posteriorment, heu de passar per la Secretaria de Docència per recollir-lo.

Nòmines

Les taules retributives amb els sous, per categoria professional es poden consultar a la intranet, a l'apartat ATRI.

La retribució de les pagues extraordinàries es liquida en les nòmines de juny i desembre, o en la liquidació final en el cas de finalització contractual.

Tot contracte que s'inicia a partir de la segona quinzena, es cobra al mes posterior, juntament amb la nòmina del mes següent.

L'abonament de la nòmina es realitza mitjançant transferència bancària; sempre que s'hagi formalitzat la signatura del contracte.

Es pot fer la consulta personalitzada de la nòmina mitjançant el portal del personal de la Generalitat denominat ATRI, que es troba a la pàgina Web de la intranet del HUB o de GENCAT, i, per accedir-hi, cal tenir una clau de pas. Poden obtenir-la prèvia sol·licitud mitjançant l'adreça de correu incidenciesATRI@bellvitgehospital.cat.

Conceptes generals d'una nòmina

Tota nòmina fa referència a una categoria professional, nivell i grup que identifiquen el lloc de treball desenvolupat durant el període retribuït.

Grup salarial: representa l'agrupació de les diferents categories en grups professionals i té implícit un nivell acadèmic de titulació exigida.

Percepcions

El sistema retributiu del personal en formació MIR s'estructura en retribucions bàsiques, en funció dels principis de qualificació tècnica i professional, i retribucions complementàries.

Retribucions bàsiques

Sou: assignat a la categoria, en funció del títol exigít per a l'accés.

Retribucions complementàries

Grau de formació: destinat a retribuir el nivell de coneixements, així com la progressiva adquisició de responsabilitats en l'exercici de les tasques assistencials.

Guàrdies mèdiques (atenció continuada per prolongació de jornada).

Deduccions

IRPF: és el percentatge deduït al total de totes les retribucions.

Seguretat Social: la deducció aplicable per a aquest concepte es distribueix en 3 conceptes diferents, amb 3 percentatges diferents aplicables a la base de cotització:

- Contingències comunes
- Atur, excepte als residents extracomunitaris amb targeta d'estudiant.
- Formació professional

La base de cotització és el resultat dels conceptes de nòmina que cotitzen més la prorrata de pagues extraordinàries (quantitat resultant de la suma de les dues pagues extraordinàries anuals dividida entre 12).

El sou líquid per percebre és el resultat de la resta de les deduccions a les retribucions brutes.

GESTIÓ DE JORNADA

Guàrdies mèdiques

L'assistència a la guàrdia és obligatòria i l'absència, sense cap justificació, és una falta greu. Si per algun motiu no es pot assistir a la guàrdia, caldrà comunicar-ho a la secretaria d'urgències i al Cap de guàrdia a primera hora del matí i posteriorment, presentar la baixa/alta del dia corresponent (es pot enviar per correu electrònic o donar-la en mà), i presentar l'original el primer dia de la incorporació al centre.

Vacances i permisos

Correspon 22 dies hàbils de vacances i 6 dies de lliure disposició per any treballat, o la part proporcional corresponent al temps efectivament treballat.

El període de gaudiment es fixarà d'acord amb les necessitat del servei:

Les vacances i els permisos s'han de sol·licitar d'acord amb el tutor docent de la unitat on es faci la rotació en aquella data.

El full de sol·licitud de vacances ha d'estar signat pel cap de servei de l'especialitat a la qual pertany el resident.

Quan el període de vacances coincideix amb una guàrdia, cal comunicar-ho amb suficient antelació a la Secretaria del Servei d'Urgències (durant el de període de la realització guàrdies generals) o amb la Secretaria del Servei (quan les guàrdies siguin de la pròpia especialitat).

Durant les rotacions curtes (1 mes), es recomana no demanar vacances, per tal de no perdre la formació (25 %). Dependrà sempre de la rotació i servei.

Durant les rotacions llargues, caldrà comentar-ho amb el tutor docent, per tal de realitzar-les quan es consideri més adient, sense que això representi una pèrdua significativa en la formació i, al mateix temps, adaptar-les a les vostres necessitats.

Mentre es fan guàrdies generals i la rotació pel Servei d'Urgències, caldrà posar-se d'acord amb el responsable de l'Àrea d'Urgències, per tal de fer una correcta organització de les vacances.

UNITAT BÀSICA DE PREVENCIÓ (UBP)

Depèn funcionalment de la Direcció de Recursos Humans.

La seva missió principal és vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball i assessorar i donar el suport necessari en funció dels riscos existents.

S'encarrega de proposar i impulsar les polítiques, els programes i els objectius en matèria de prevenció de riscos laborals, i de promoure i coordinar les actuacions per al desenvolupament del Pla de prevenció.

La UBP es compon de quatre disciplines preventives:

- Medicina del treball
- Higiene industrial
- Ergonomia i Psicosociologia aplicada
- Seguretat en el Treball

Les funcions principals d'aquesta Unitat són:

- Avaluar els riscos en el lloc de treball.
- Fer controls periòdics de les condicions de treball. Control d'agents físics, químics i biològics.
- Dur a terme la vigilància de la salut dels professionals de l'Hospital segons els riscos específics del lloc de treball. Prevenció i promoció de la salut
- Fer l'anàlisi i la investigació dels incidents i accidents que es produeixen a l'Hospital.
- Informar/formar en matèria de prevenció de riscos.
- Elaborar i implantar protocols de treball segurs i instruccions de seguretat i salut.
- Prevenir emergències.
- Dur a terme estudis específics de factors ergonòmics i psicosocials. Proposta de mesures correctores.
- Assessorar en matèria de seguretat i salut en el treball.
- Investigar i registrar les situacions de violència del nostre centre de treball.

Què fer en cas de malaltia comuna?

En el cas que la incapacitat temporal per treballar sigui per malaltia comuna o accident no laboral, en primer lloc s'ha d'avisar el servei per tal que pugui cobrir les seves necessitats.

La baixa, que l'expedirà el metge de capçalera corresponent, s'ha de presentar al Servei de Personal i el període de tramitació és de 72 hores des del seu inici. Periòdicament, s'han d'anar presentant els corresponents comunicats mèdics de confirmació; com també s'ha d'entregar el comunicat d'alta el primer dia d'incorporació o, en tot cas, dins les primeres 24 hores des de l'emissió.

Què cal fer en cas d'accident laboral?

1. Comunicar-ho a la persona responsable del vostre Servei
2. Si cal, anar a Urgències per rebre la primera assistència.
3. Comunicar al Departament de Persones l'accident per tal de recollir l'imprès d'assistència per poder anar a la Mútua (MC Mutual).
4. Anar a la Mútua per tal de rebre la valoració de l'accident.
5. Lliurar al Departament de Persones la còpia del certificat d'assistència i/o certificat de baixa.

Més informació a l'intranet de l'hospital.

Què cal fer en cas de patir una agressió?

Les agressions que poden patir els treballadors de l'Hospital Universitari de Bellvitge en l'exercici de la seva tasca professional, dins i fora del centre de treball a càrrec d'usuaris, són situacions de violència. A la intranet de l'hospital trobareu el procediment [\(PO/PS/02\)](#) i tota la informació sobre les situacions de violència.

Les agressions poden ser físiques o psíquiques (amenaces, coaccions, insults o intimidacions). Aquestes agressions tenen la consideració d'accident de treball.

Actuacions dins del centre de treball:

- Demanar auxili a Seguretat (2380), al comandament directe i als companys.
- Comunicar els fets ocorreguts a la persona responsable del vostre Servei per tal que realitzi la notificació a la plataforma PREVEN

En cas de produir-se lesions:

1. Anar a Urgències per rebre la primera assistència.
2. Comunicar al Departament de Persones l'accident per tal de recollir l'imprès d'assistència per poder anar a la Mútua.
3. Anar a la Mútua per tal de rebre la valoració de l'accident.
4. S'ha de lliurar al Departament de Persones la còpia del certificat d'assistència i/o certificat de baixa.

Actuacions fora del centre de treball:

Si és necessari i la situació ho permet, demanar ajuda al telèfon d'Emergències (112), i posar-ho en coneixement de la persona responsable del vostre Servei.

Una vegada el treballador arriba al centre, ha de seguir el mateix procediment de comunicació establert.

Com actuar en cas d'exposició accidental a material biològic

En cas de patir una bioinoculació, ja sigui per punxada o esquitxada, s'hauran de prendre unes mesures immediates:

1. Cura de la ferida

A- Per punxada, tall o exposició a pell no intacta:

1. Deixeu fluir la sang durant 2 o 3 minuts sota l'aigua corrent.
2. Renteu-vos la ferida amb aigua i sabó.
3. Apliqueu un antisèptic (Povidona iodada, alcohol 70º o clorhexidina) i deixeu actuar durant 10 minuts.
4. Cobriu la ferida amb un apòsit

B- Per una esquitxada a mucoses:

- Netejar amb aigua abundant o solució salina isotònica.

2. Comunicar l'accident al seu responsable i al metge responsable del pacient Font, el qual cursarà l'anàlisi del cas Font (origen infecció). A més, el professional accidentat haurà de cursar-se una extracció de risc professional en el moment de l'accident.

3. Acudir a visita mèdica amb caràcter urgent a:

1. UBP: per rebre assistència de Dilluns a Divendres de 8:00 a 15:00 hores.
2. URGENCIES: Per rebre assistència, a partir de les 15:00 hores, caps de setmana i festius.

Per a més informació consultar a la intranet de l'hospital

Què cal fer en cas de situació d'emergència?

Si detecteu una situació d'emergència (incendi, fuga de gas, avís de bomba...) aviseu immediatament a Seguretat, trucant al 2380 o al 112 per tal d'activar el pla d'emergència.

En cas de rebre la consigna d'evacuació, recordeu els següents criteris generals d'actuació:

1. Deixeu el lloc que s'abandona en condicions segures.
2. En cas d'incendi, cal tancar portes i finestres.
3. En cas de fuga de gas, cal obrir les finestres i no accionar cap interruptor o aparell elèctric.

4. En cas d'avís de bomba, no s'ha de manipular cap objecte sospitós ni tocar cap aparell elèctric
5. Mai torneu enrere, circuleu de forma ordenada i sense entretenir-vos
6. No utilitzeu els ascensors ni els muntacàrregues
7. No utilitzeu el telèfon si no és estrictament necessari.
8. Si hi ha fum, camineu a quatre grapes i respireu pel nas (protegiu-vos el nas i la boca amb un mocador, si pot ser humit).
9. Adreceu-vos cap al punt de reunió exterior definit al pla d'emergència
10. En cas de quedar-vos bloquejats o atrapats en un local:
11. Protegiu-vos i aneu a un lloc segur.
12. Indiqueu la vostra presència a través de les finestres o via telefònica.
13. Si entra fum, tanqueu i segelleu la porta i les obertures amb roba mullada.

Per a més informació consultar a la intranet de l'hospital

Podeu accedir a tota la informació en matèria de Prevenció de Riscos Laborals (Procediments, circuits d'actuació, fitxes de seguretat...) a l'intranet de l'Hospital.

INFRAESTRUCTURES: EDIFICIS HOSPITALARIS, UNIVERSITARIS I DE RECERCA

1. L'edifici central té una estructura vertical, amb tres torres de 19, 13 i 9 plantes, i una part central de 3 plantes.
2. Edifici tecnico-quirúrgic i d'Urgències.
3. Edifici de consultes externes.
4. Edifici Duran i Reynals
5. Edifici Antiga Escola
6. Edificis universitaris
7. Edifici Delta

1- Edifici central

A l'edifici central estan situats la major part dels serveis i unitats d'hospitalització, i serveis centrals (AP, Radiodiagnòstic, Medicina Nuclear, Microbiologia, Laboratori clínic. Direcció i Gerència.

2- Edifici tecnoquirúrgic i Urgències

Els espais tecnoquirúrgics amb una superfície de 42.000 m² distribuïda en quatre plantes, estan ubicats a la part posterior de l'edifici central i de les noves consultes, Acull en la planta soterrani les dependències de Logística, Subministraments, Electromedicina, Central d'Esterilització de la CMA i dispensació ambulatoria de medicaments del servei de Farmàcia.

La planta baixa o 0, el Servei d'Urgències.

A la planta 1, l'Hospital de Dia Mèdic (mòdul A), la Unitat de Cirurgia Major Ambulatoria (mòdul B), la Unitat de Cardiologia No Invasiva, Laboratori de Diagnòstic Vascular, Proves

Funcionals Respiratòries i Densitometria Òsia (mòdul D) i Esclerosi Múltiple, Neurofisiologia i Neurovascular (mòdul E).

En la planta 2, tota la unitats de crítics amb els serveis de Medicina Intensiva (mòduls A, F, G) i Anestesiologia i Reanimació (MÒDULS C I B). La Comissió de Docència (mòdul verd-D). Hostatgeria.

En la planta 3, acull el cor tecnològic de l'Hospital. Disposa de la tecnologia que permet situar l'Hospital Universitari de Bellvitge entre els més moderns d'Europa, amb un bloc quirúrgic centralitzat que inclou 31 quiròfans totalment equipats i CMA.

L'accés a aquest edifici s'efectua a través dels passadissos de comunicació amb l'edifici central.

3- Edifici de Consultes Externes

Està situat al costat de l'edifici central, i consta de tres plantes, on s'inclouen la gran majoria de consultes externes dels diferents serveis de l'hospital. Cada planta està dividida en mòduls que aglutinen els boxs de consulta.

4- Edifici Hospital Duran i Reynals

Està situat a l'altra banda de l'Avinguda Granvia, de l'Hospitalet de Llobregat, i acull dependències de diferents institucions. Pel que fa a l'Hospital Universitari de Bellvitge, acull el Servei de Radiodiagnòstic, la Unitat de Citodiagnòstic, i altres serveis sanitaris, no sanitaris i magatzems.

Una altra institució amb seu al Duran i Reynals és l'Institut Català d'Oncologia (ICO), empresa pública de prestació de serveis d'atenció oncològica en els àmbits assistencials, docents i de recerca que té una relació molt intensa amb l'Hospital Universitari de Bellvitge i l'Institut d'Investigació Biomèdica de Bellvitge (IDIBELL), que integra les diferents institucions del campus de Bellvitge: l'Hospital Universitari de Bellvitge (HUB), l'Institut Català d'Oncologia (ICO), la Universitat de Barcelona (UB), l'Institut de Diagnòstic per la Imatge (IDI) i el Centre de Transfusions i Banc de Teixits (CTBT).

5- Edifici Antiga Escola

Està situat a pocs metres de l'edifici central i acull, entre d'altres, Hospital Odontològic, la Unitat Hospitalària de Desintoxicació, la Consulta Externa i Hospital de Dia del VIH, el Servei de Medicina Preventiva i el Servei de Psiquiatria. Unes dependències annexes a aquest edifici són la seu del Servei de Rehabilitació.

Aquest edifici està situat a la part posterior de l'HUB.

6- Edificis universitaris

Al costat nord de l'edifici central de l'Hospital Universitari de Bellvitge, tocant el barri que dona nom a l'Hospital, es troben els tres edificis principals del campus de Bellvitge de la Universitat de Barcelona.

Aquestes instal·lacions acullen una de les dues seus físiques de la Facultat de Medicina de la Universitat de Barcelona (juntament amb la seu de l'Hospital Clínic), a més de l'Escola Universitària d'Odontologia, l'Escola Universitària d'Infermeria i l'Escola de Podologia i Hospital Podològic.

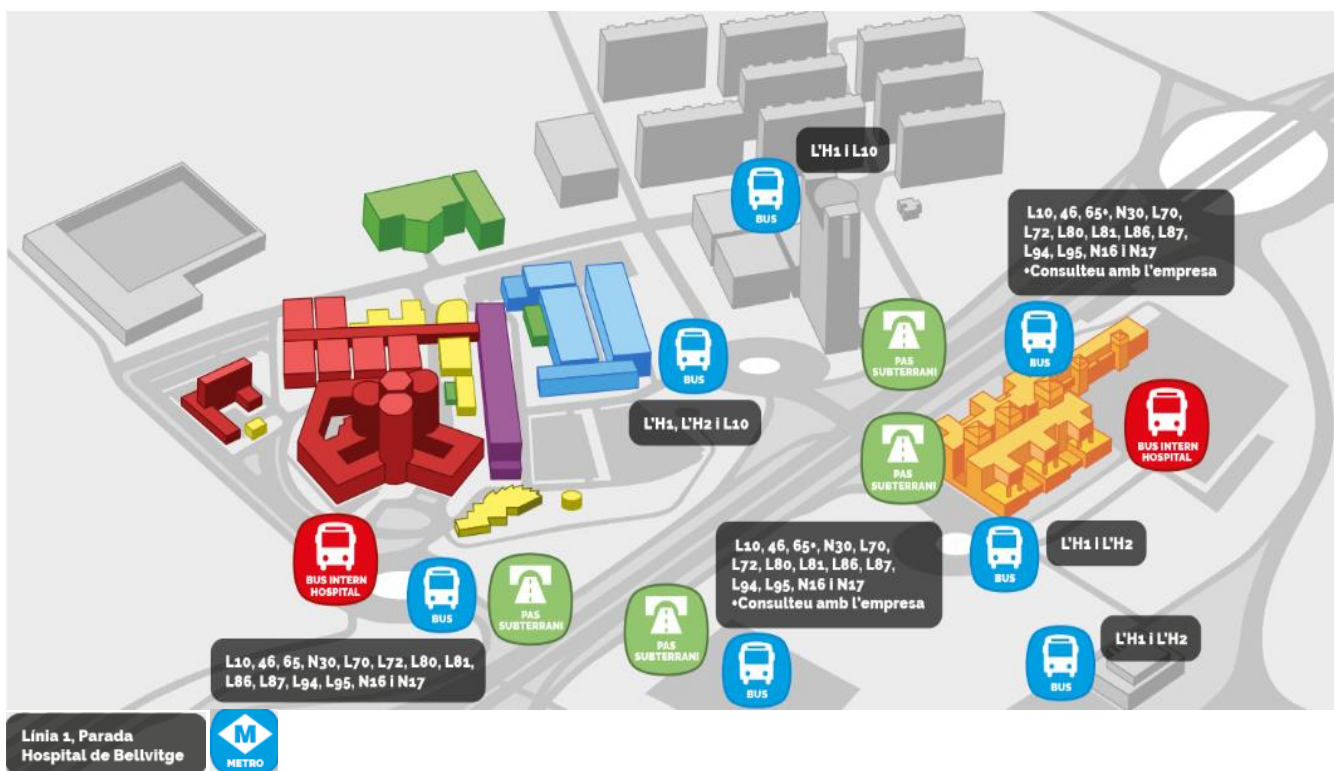
Les activitats docents d'aquestes escoles i facultats tenen una contínua sinergia amb les activitats assistencials, docents i investigadores de l'Hospital Universitari de Bellvitge. De fet,

molts dels professionals de l'Hospital són també professors i investigadors del campus de Bellvitge de la Universitat de Barcelona.

Així mateix, els edificis universitaris acullen també la Unitat de Recerca Experimental (URE) i els Serveis Científicotècnics (SCT), entre d'altres.

7- Edifici Delta

Està situat just davant de l'Antiga Escola i al costat de la porta principal d'Urgències.



PREGUNTES FREQUENTS

1. On puc localitzar la Comissió de Docència? I el cap d'estudis?

La Comissió de Docència està ubicada a la planta 2 de l'edifici tecnològic, color verd, lletra D.

Secretaries: Amanda Amate i Vanesa Montoya

a/e: docencia@bellvitgehospital.cat

Cap d'estudis: Dra. Irene Cabello Zamora

a/e: icabello@bellvitgehospital.cat

Extensió: 7651 i 8482

2. Quina és la ubicació de la biblioteca?

Es troba a l'Edifici de pavelló de govern de la Universitat de Barcelona, dins el campus.

3. Quin és el sistema de pagament del menjador?

Es paga mitjançant la targeta identificativa, efectiu o bé targeta de crèdit. Trobaràs el menú diari a la intranet. El dia de guàrdia el menú de migdia i de nit es troba exempt de pagament.

4. Quin és l'horari del menjador laboral?

De dilluns a diumenge:

Dinar: 13.15 h a 16.00 h

Sopar: 20.00 h a les 23.00 h

5. Quants dies de vacances ens pertoquen als residents?

Contacteu amb RRHH (planta 18) per tal que us informin dels dies que teniu de vacances i lliure disposició.

Al llarg de l'any existeixen ponts institucionals (a determinar). Aquest dia es restarà de les vacances.

Qualsevol absència s'ha d'acordar amb el servei afectat i el tutor.

6. A qui m'he d'adreçar per sol·licitar dies de vacances o permisos?

El full de sol·licitud de vacances ha d'estar signat pel cap de servei de l'especialitat a la qual pertany el resident (cal tenir el vistiplau del servei per on rotarà, en el període de gaudiment de les vacances).

Quan el període de vacances coincideix amb una guàrdia, cal comunicar-ho amb suficient antelació a la Secretaria del Servei d'Urgències (durant el període de la realització de guàrdies generals) o amb la Secretaria del Servei (quan les guàrdies siguin de la pròpia especialitat).

Durant les **rotacions curtes (1 mes)**, només es podrà gaudir d'una setmana de vacances, per tal de no perdre la formació (25 %).

Durant les **rotacions llargues (>1 mes)**, caldrà comentar-ho amb el **tutor docent**, per tal de realitzar-les quan es consideri més adient, sense que això representi una pèrdua significativa en la formació i, al mateix temps, adaptar-les a les vostres necessitats. Mentre es fan guàrdies generals i la rotació pel Servei d'Urgències, caldrà posar-se d'acord amb el responsable de l'Àrea d'Urgències, per tal de fer una correcta organització de les vacances.

7. On puc trobar tota la informació sobre la residència?

Al web del resident de l'Hospital Universitari de Bellvitge. El teu tutor et podrà informar de tota la teva residència. <http://www.bellvitgehospital.cat/ca/mir/presentacio>

8. On puc trobar els protocols, normatives del nostre hospital?

A la intranet. A l'àrea de Suport Treball diari.

9. On he d'anar si tinc dubtes en relació amb la meva nòmina?

A la Direcció de Recursos Humans, unitat de nòmines planta 18. Consulta-la : <https://atriportal.gencat.cat/ATRI-ng>