



GERENCIA DE  
ATENCIÓN PRIMARIA  
DE TALAVERA

**PROCEDIMIENTO SOBRE ACOGIDA  
AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN  
PRIMARIA**

**Comisión de Comunicación**



**Fecha de Emisión:**  
**24/09/2010**

**PROMOTOR:** GRUPO DE TRABAJO PLAN DE ACOGIDA AL NUEVO TRABAJADOR. Ángel García Millán, (Jefe de Servicio Gestión de Personal), M<sup>a</sup> Pilar Fluriache García-Caro (Responsable de Comunicación), Carmen Herencias Novoa (Jefe de Grupo Servicio de Coordinador de Gestión).  
Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina

**FUNDAMENTACIÓN:**

La incorporación de nuevos miembros en toda organización pasa por una fase de acogida, primera toma de contacto del profesional con su nueva empresa, momento en que presentado formalmente, comienza a familiarizarse con la organización y es informado de la cultura de la misma, todo ello para evitar errores, pero especialmente, para acelerar su plena integración

**OBJETO:**

El presente procedimiento pretende fijar las actuaciones a realizar para facilitar la integración de aquellos profesionales que vayan a prestar servicios, especialmente de forma prolongada, en la Gerencia de Atención Primaria de Talavera de la Reina, ofreciendo una Acogida motivadora y alentadora al nuevo profesional.

**ALCANCE:**

Este proceso vinculará a los servicios/unidades de Gestión de Personal, Comunicación, Tecnologías de la Información y Comunicación y Farmacia y de manera especial al superior directo de la unidad o servicio en la que el nuevo profesional vaya a prestar sus servicios.

El alcance temporal del proceso es indefinido, estando vinculado a las correspondientes modificaciones normativas o, en su caso, instrucciones de

Diseñado por: Angel García Millán Pilar Fluriache García-Caro Carmen Herencias Novoa	Vº Bº: Fernando Gragera Gabardino Director Gerente	<b>Ref: D.... / GAPTA / INT.</b> <b>Nº de Procedimiento:</b> <b>Fecha Última Revisión:</b> <b>24 Septiembre 2010</b>
Fdo:	Fdo:	<b>Página: 1 de 9</b>



GERENCIA DE  
ATENCIÓN PRIMARIA  
DE TALAVERA

**PROCEDIMIENTO SOBRE ACOGIDA  
AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN  
PRIMARIA**

**Comisión de Comunicación**



Fecha de Emisión:  
**24/09/2010**

funcionamiento establecidas desde la Gerencia de Atención Primaria o de los Servicios Centrales del SESCAM.

**ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA:**

- Se dispone de un Manual de Acogida e Información al Profesional que se editó en 2005 habiéndose publicado una segunda edición en 2009, la versión digital está colgada en la página web de la Gerencia en [http://gaptalavera.sescam.jccm.es/web1/gaptrProfHome.do?main=/gaptalavera/prof\\_rrhh/Plan\\_acogida\\_profesional.html](http://gaptalavera.sescam.jccm.es/web1/gaptrProfHome.do?main=/gaptalavera/prof_rrhh/Plan_acogida_profesional.html) en profesionales/plan de acogida profesional. Hasta ahora se entregaba el documento al profesional que se incorporaba aunque no se estaba midiendo su forma de entrega e impacto.
- Se realizaba la acogida aunque no de forma automatizada.
- Se emitían las tarjetas identificativas y carnés corporativos pero no de forma estandarizada.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

El **Servicio de Gestión de Personal** facilitará los medios y la coordinación de todo este proceso asumiendo que una buena orientación inicial contribuirá a facilitar la buena imagen de la Gerencia frente al nuevo profesional reduciendo los momentos de tensión e incertidumbre en un momento clave de la vida laboral del trabajador.

**1.- Entrada**

Efectuado el proceso de selección de personal (bien temporal, bien a través de los sistemas de provisión o selección fijado para el personal fijo) se le proporcionará

Diseñado por: Angel García Millán Pilar Fluriache García-Caro Carmen Herencias Novoa  Fdo:	Vº Bº: Fernando Gragera Gabardino Director Gerente  Fdo:	Ref: D.... / GAPTA / INT. N° de Procedimiento: Fecha Última Revisión: 24 Septiembre 2010  Página: 2 de 9
---	--	---



GERENCIA DE  
ATENCIÓN PRIMARIA  
DE TALAVERA

**PROCEDIMIENTO SOBRE ACOGIDA  
AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN  
PRIMARIA**

**Comisión de Comunicación**



**Fecha de Emisión:  
24/09/2010**

información relativa a la documentación a aportar y plazos para la formalización del nombramiento y toma de posesión<sup>1</sup>.

Las actuaciones a realizar por el **Servicio de Gestión de Personal** son:

- Facilitar a la **Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación** los datos necesarios para la emisión de la clave de acceso a las aplicaciones informáticas y cuenta de correo electrónico. Esta unidad generará las claves y demás herramientas necesarias, facilitándolas al Servicio de Gestión de Personal en sobre cerrado.
- Comunicar al responsable de la unidad o servicio del nuevo profesional la fecha de incorporación de éste.

## 2.- Formalización del nombramiento

El **Servicio de Gestión de Personal** a la firma del nombramiento se encargará de:

- Recogida de toda la documentación acreditativa de identidad, titulación, datos bancarios y de carácter fiscal necesarios.
- Apertura del expediente que recogerá todas las incidencias de la futura prestación de servicios del profesional.
- Toma de datos para la formalización de alta en la Seguridad Social, retenciones de IRPF.
- Informar sobre vigilancia de la salud en el Servicio de Prevención de Riesgos del Área, así como la existencia de planes formativos de prevención de riesgos laborales.
- Entrega de la encuesta de evaluación del Procedimiento de Acogida.

<sup>1</sup> En los casos de selección de personal fijo, así como en los procedimientos de movilidad voluntaria tales requisitos vienen fijados en las bases de la convocatoria junto con lo establecido en la normativa vigente.

Diseñado por: Angel García Millán Pilar Fluriache García-Caro Carmen Herencias Novoa	Vº Bº: Fernando Gragera Gabardino Director Gerente	Ref: D.... / GAPTA / INT. <b>Nº de Procedimiento:</b> Fecha Última Revisión: 24 Septiembre 2010
Fdo:	Fdo:	Página: 3 de 9



GERENCIA DE  
ATENCIÓN PRIMARIA  
DE TALAVERA

**PROCEDIMIENTO SOBRE ACOGIDA  
AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN  
PRIMARIA**

**Comisión de Comunicación**



**Fecha de Emisión:  
24/09/2010**

- En el supuesto de que el profesional ya haya **prestado servicios para la Gerencia** se le emplazará para que se persone en su destino.
- Si, por el contrario, es la **primera vez** que presta servicios para la misma se llevarán a cabo el resto de pasos dirigidos a facilitar la incorporación del profesional. En el supuesto de que la prestación del servicio sea **superior a 6 meses**, se le facilitará copia del Manual de Acogida e Información al Profesional (en soporte papel) o, en su defecto, se le indicará la posibilidad de consultar el mismo en la página web de la Gerencia.
- Les será entregada la clave para acceso a las aplicaciones informáticas y cuenta de correo electrónico.
- Si la incorporación se tratase de un grupo de personas se valorará la posibilidad de llevar a cabo una charla de grupo donde se facilitará a los nuevos profesionales la información relevante del proceso de acogida.

### 3.- Acompañamiento

Una vez finalizado los trámites relativos al nombramiento, el Jefe de Servicio de Gestión de Personal, o la persona en quien este delegue, así como en caso de ausencia, se entrevistará con el nuevo profesional.

- **Profesionales centros de salud:**

Si el profesional tiene destino en un centro o unidad diferente a la Unidad de Apoyo a la Gerencia, el **Jefe de Servicio de Gestión de Personal** le acompañará en la presentación al equipo directivo, y en especial al Director del que dependa, así como a la **Unidad de Comunicación**, donde se le proporcionará el carné y tarjeta de identificación corporativos.

Personado el profesional en la unidad de destino, será el **Coordinador Médico** del centro de salud el responsable de velar por prestar la debida orientación al nuevo

Diseñado por: Angel García Millán Pilar Fluriache García-Caro Carmen Herencias Novoa	Vº Bº: Fernando Gragera Gabardino Director Gerente	Ref: D.... / GAPTA / INT. Nº de Procedimiento: Fecha Última Revisión: 24 Septiembre 2010
Fdo:	Fdo:	Página: 4 de 9



GERENCIA DE  
ATENCIÓN PRIMARIA  
DE TALAVERA

**PROCEDIMIENTO SOBRE ACOGIDA  
AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN  
PRIMARIA**

**Comisión de Comunicación**



**Fecha de Emisión:  
24/09/2010**

efectivo sobre el funcionamiento del centro. Será de especial importancia la información relativa al trabajo a desarrollar, sistemas y procedimientos propios del Equipo y el sistema fijado de objetivos y su evaluación, tal y como establece el artículo 17 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud

- **Profesionales Unidad de Apoyo a la Gerencia:**

Si el profesional fuese a ocupar puesto en la Unidad de Apoyo a la Gerencia, será presentado al **responsable de su unidad o servicio**, quien llevará a cabo las presentaciones al equipo directivo y resto de compañeros, acompañará al nuevo profesional a la **Unidad de Comunicación** para la elaboración de la identificación corporativa y llevará a cabo la orientación específica al puesto de trabajo indicada en el párrafo precedente.

## **RECURSOS**

### **Humanos**

- Jefe de Servicio de Gestión de Personal
- Profesionales Servicio Gestión de Personal
- Responsable Unidad Comunicación
- Responsable Unidad/Servicio
- Profesionales Unidad Tecnologías de la Información y comunicación (TIC)
- Servicio de Farmacia
- Coordinadores EAP

### **Materiales**

- Manual de acogida e información al profesional
- Manual organizativo

Diseñado por:  
Angel García Millán  
Pilar Fluriache García-Caro  
Carmen Herencias Novoa

Fdo:

Vº Bº:  
Fernando Gragera Gabardino  
Director Gerente

Fdo:

**Ref: D.... / GAPTA / INT.  
Nº de Procedimiento:  
Fecha Última Revisión:  
24 Septiembre 2010**

**Página: 5 de 9**



GERENCIA DE  
ATENCIÓN PRIMARIA  
DE TALAVERA

**PROCEDIMIENTO SOBRE ACOGIDA  
AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN  
PRIMARIA**

**Comisión de Comunicación**



Fecha de Emisión:  
**24/09/2010**

- Página Web Gerencia Atención Primaria
- Carnet corporativo y tarjeta identificativa
- Sellos y talonarios
- En su caso, guías, protocolos, procesos
- Base de datos de seguimiento del cumplimiento del procedimiento.

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

El Servicio de Gestión de Personal hará entrega del documento. La recogida de la encuesta se llevará a cabo pasados 15 días desde la incorporación del nuevo profesional y se solicitará o recepcionará por la OCAU.

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A TRABAJADORES DE NUEVA  
INCORPORACIÓN**

*Consideramos que tu opinión puede ayudarnos a mejorar en el futuro, por lo que rogamos contestes a este cuestionario y lo remitas a la Gerencia a la atención de Pilar Fluriache García-Caro (responsable de comunicación) Gracias.*

**DATOS DE PROFESIONAL**

**NOMBRE Y APELLIDOS:**

**CATEGORIA:**

**UNIDAD/EAP:**



1. ¿Cómo calificas la acogida en la Gerencia?      Muy Buena  Buena  Mala  Muy mala
2. En general, la información recibida ha sido:      Muy Buena  Buena  Mala  Muy mala
3. La atención que has recibido de la persona de referencia en relación a tus funciones ha sido:      Muy Buena  Buena  Mala  Muy mala

Diseñado por: Angel García Millán Pilar Fluriache García-Caro Carmen Herencias Novoa	Vº Bº: Fernando Gragera Gabardino Director Gerente	Ref: D.... / GAPTA / INT. <b>Nº de Procedimiento:</b> Fecha Última Revisión: 24 Septiembre 2010
Fdo:	Fdo:	Página: 6 de 9



GERENCIA DE  
ATENCIÓN PRIMARIA  
DE TALAVERA

**PROCEDIMIENTO SOBRE ACOGIDA  
AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN  
PRIMARIA**

**Comisión de Comunicación**



Fecha de Emisión:  
**24/09/2010**

4. ¿Has recibido el Manual de acogida o te han informado de dónde puedes consultarlo? Si  No

5. ¿Consideras que la acogida ha facilitado tu integración en el equipo? Si  No

En tu opinión, ¿qué mejorarías?

Gracias por tu colaboración

**HOJA DE REGISTRO DE EVALUACIÓN DE ENCUESTAS**

Nombre y apellidos	Correo electrónico	Unidad o centro	Fecha incorporación	Fecha recogida encuesta

**INDICADORES DE CONTROL**

- N° DE PERSONAS A LAS QUE SE LES HA APLICADO EL PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA / N° PERSONAS INCORPORADAS
- N° DE VALORACIONES POSITIVAS ACERCA DE LA EFICACIA DEL PLAN DE ACOGIDA / N° PERSONAS INCORPORADAS.

**REFERENTE NORMATIVO O DOCUMENTAL:**

Manual de Acogida e Información al Profesional de la Gerencia de Atención Primaria.  
Plan de Comunicación de la Unidad de Apoyo a la Gerencia.

Diseñado por: Angel García Millán Pilar Fluriache García-Caro Carmen Herencias Novoa	Vº Bº: Fernando Gragera Gabardino Director Gerente	Ref: D.... / GAPTA / INT. Nº de Procedimiento: Fecha Última Revisión: 24 Septiembre 2010
Fdo:	Fdo:	Página: 7 de 9



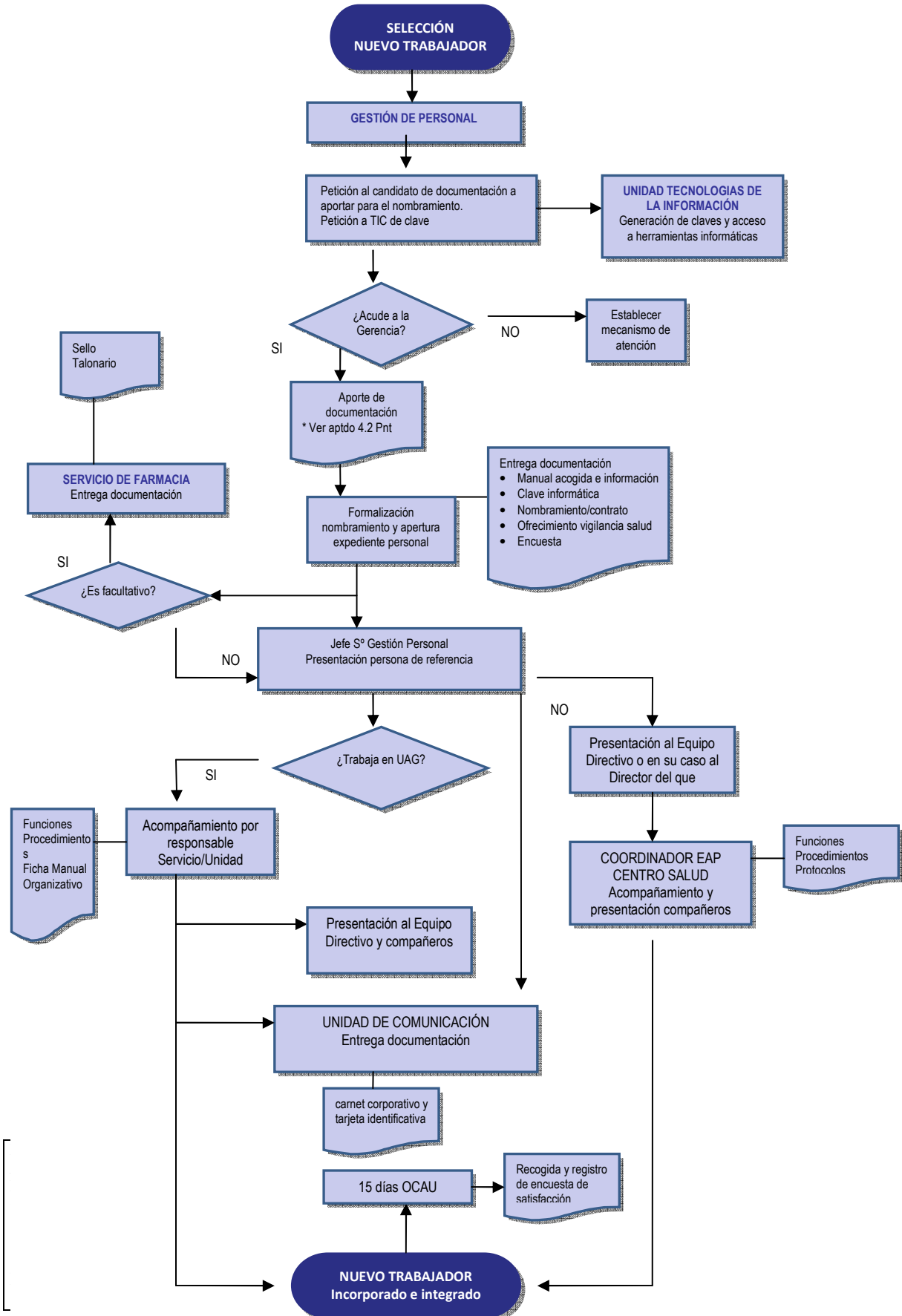
GERENCIA DE  
ATENCIÓN PRIMARIA  
DE TALAVERA

## PROCEDIMIENTO SOBRE ACOGIDA AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN PRIMARIA

Comisión de Comunicación



Fecha de Emisión:  
**24/09/2010**







GERENCIA DE  
ATENCIÓN PRIMARIA  
DE TALAVERA

**PROCEDIMIENTO SOBRE ACOGIDA  
AL PROFESIONAL DE ATENCIÓN  
PRIMARIA**

**Comisión de Comunicación**



**Fecha de Emisión:**  
**24/09/2010**

**DILIGENCIA DE CONFORMIDAD:**

Evaluada la necesidad y visto que el presente procedimiento, se ha diseñado y aprobado de forma consensuada por todas las Direcciones de la Gerencia y considerando que además el mismo contribuye a mejorar los estándares de calidad que se persiguen para el sistema de Gestión que desea implantar esta Gerencia, doy mi conformidad para que desde el día hoy se implante el presente protocolo de actuación, autorizando su difusión a los interesados o afectados por el mismo.

EL DIRECTOR GERENTE

Fdo: Fernando Gragera Gabardino

Diseñado por: Angel García Millán Pilar Fluriache García-Caro Carmen Herencias Novoa	Vº Bº: Fernando Gragera Gabardino Director Gerente	Ref: D.... / GAPTA / INT. Nº de Procedimiento: Fecha Última Revisión: 24 Septiembre 2010
Fdo:	Fdo:	Página: 9 de 9