



PROTOCOLO DE ACOGIDA AL PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN

PROTOCOLO DE ACOGIDA AL PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN

OBJETIVO:

Describir las pautas específicas de actuación que ha de cumplir cada departamento implicado en la acogida del nuevo profesional, desde la primera toma de contacto con el futuro trabajador hasta su definitiva acogida en el lugar donde está ubicado inicialmente su puesto de trabajo.

Fase 1: CONTACTO TELEFÓNICO	A cargo de :	RRHH/RRHH Enfermería (Bolsa de Trabajo)
	Objetivo:	Primer contacto con el profesional
	Tareas:	<p>Informar acerca de la contratación que se le ofrece: clase y duración del contrato.</p> <p>SI ACEPTA EL CONTRATO:</p> <p>Informar de la documentación que ha de aportar para poder realizar su contratación <i>*(esta documentación, solamente la tendrá que aportar el trabajador que sea contratado por primera vez en el hospital)</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Original y Fotocopia D.N.I.○ Original y Fotocopia de TÍTULO académico exigible a su categoría.○ Original y Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social.○ Banco, nº Sucursal, Dígito control y nº de Cuenta○ Original y fotocopia del Carné de colegiado (médicos y enfermeras) <p>Concertar con el interesado una cita para la firma del contrato e indicarle una persona de contacto en el hospital</p>

Fase 2: EN RRHH (AREA DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL)	A cargo de :	RRHH. Área de contratación (persona de contacto)
	Objetivo:	Firma del contrato y primera información al personal de nueva incorporación
	Tareas:	<ol style="list-style-type: none">1. Explicar al profesional las características del contrato2. Entregar el contrato y proceder a su firma3. Cumplimentar el documento de "Alta inicial"4. Proceder a la cumplimentación del impreso sobre tipo % IRPF, nº hijos (la persona de nueva incorporación)5. Entregar la documentación asociada a la firma del contrato:

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Condiciones Generales de trabajo: tipo de contrato, períodos de prueba, finalización del contrato, jornada laboral, vacaciones, permisos y licencias, pagas extras, pagas en períodos vacacionales, trabajo en actividad asistencial privada, formación y cláusula de calidad. ○ Retribuciones: salario fijo, variable (incentivos por objetivos), nocturnidad y atención continuada. ○ Tabla salarial. ○ Comunicado interno: confidencialidad de datos, uso del correo electrónico, acceso a internet, propiedad intelectual e industrial, protección de datos de carácter personal. <p>6. Entregar la Guía de Acogida*(<i>esta documentación, solamente se tendrá que entregar al trabajador que sea contratado por primera vez en el hospital</i>)</p> <p>7. Entregar el manual “Normas de actuación para la prevención de accidentes”. *(<i>esta documentación, solamente se tendrá que entregar al trabajador que sea contratado por primera vez en el hospital</i>)</p> <p>8. Firmar documentos relacionados con Prevención de riesgos laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Recibí el manual de acogida * (<i>solamente en la primera contratación</i>) ○ Recibí el manual “Normas de actuación para la prevención de accidentes”. * (<i>solamente en la primera contratación</i>) ○ Consentimiento sobre vigilancia inicial de la salud. <p>9. Entregar la tarjeta identificativa al trabajador</p> <p>10. Entregar justificante para la recogida de uniformes en lencería.</p> <p>11. Entregar el justificante para adjudicación de Taquilla en hostelería</p> <p>12. Dar el número de personal o en su caso el documento de autorización al nuevo trabajador para que realice los trámites oportunos en informática.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>13. Dar cita para la sesión de Acogida/Formación (en su caso) <i>* (En la primera contratación y siempre que el trabajador refiera la necesidad de formación sobre los sistemas de información que tendrá que utilizar en su puesto de trabajo, aunque no se trate de su primer contrato)</i></p> <p>14. Solicitar (telefónicamente) al responsable inmediato del nuevo trabajador, que acuda al área de RRHH.</p> <p>15. Realizar la Presentación del responsable inmediato al nuevo trabajador</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fase 3:	A cargo de :	Responsable inmediato
	Objetivo:	Acogida y presentación en el departamento/unidad/servicio
	Tareas:	<p><u>DÍA DE LA FIRMA DEL CONTRATO:</u></p> <p>1. Acompañar al trabajador al departamento de informática (microinformática), donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se le da de alta en la Intranet para que tenga acceso a las aplicaciones. Se asigna el acceso en función de la categoría y puesto de trabajo. ○ Se habilita el Windows ○ Se abre una cuenta de correo electrónico a su nombre ○ Entrega y firma del recibí de la información "Funciones y obligaciones del Personal referente al tratamiento de ficheros que contengan datos de carácter personal (LOPDPCP) <p>2. Dar información al trabajador sobre el departamento/ unidad/servicio, ya sea mediante el Manual de Organización Interna o cualquier otra documentación de la que disponga cada área: Objetivos, Presentación a los compañeros de trabajo, Protocolos de trabajo de la unidad, Turnos,...</p> <p>3. Realizar visita guiada a la unidad o servicio</p> <p>4. Realizar presentación a los compañeros de trabajo</p> <p><u>INCORPORACIÓN A LA UNIDAD O SERVICIO:</u></p> <p>1. Referencia del responsable inmediato como tutor del trabajador para facilitar la integración de éste al puesto de</p>
ÁREA DE INFORMÁTICA		
UNIDAD/ SERVICIO		

		<p>trabajo. Se contará también, con la colaboración del personal de la misma categoría propio de la unidad para realizar este proceso de adaptación.</p> <p>2. Introducción, por parte del responsable inmediato, a los sistemas de información. Esta información se completará en su caso, en la sesión general de acogida.</p> <p><i>* (En la primera contratación y siempre que el trabajador refiera la necesidad de formación sobre los sistemas de información que tendrá que utilizar en su puesto de trabajo, aunque no se trate de su primer contrato)</i></p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Fase 4:</p> <p>SALON DE ACTOS</p>	A cargo de :	Dirección del Hospital y Área de Formación.
	Objetivo:	Fortalecer y Consolidar los conocimientos generales y específicos del personal de nueva incorporación.
	Tareas:	<p>1. Introducción al Hospital Son LLàtzer. Breve explicación sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Misión. ○ Valores. ○ Objetivos. <p>2. Información sobre el plan de formación general.</p> <p>3. Formación en metodología de trabajo según esté estipulado por cada una de las categorías profesionales.</p> <p>4. Formación en sistemas de información teniendo en cuenta las necesidades propias de cada categoría profesional.</p> <p><i>* (En la primera contratación y siempre que el trabajador refiera la necesidad de formación sobre los sistemas de información que tendrá que utilizar en su puesto de trabajo, aunque no se trate de su primer contrato)</i></p> <p>*La sesión general de acogida se realizará en caso de incorporación de grandes grupos de profesionales en períodos clave: Contratación de verano, Fiestas Navideñas, etc.</p> <p>*Si no hay sesión general de acogida, esta información la facilitará el responsable inmediato.</p>