

	RESIDENCIES SIGMASALUD	
	MANUAL DE QUALITAT	
	INSTRUCCIÓ	
Revisió:	CODI: PERSONAL	Full 1 de 2

Quan hi ha algun canvi de contracte o s'ha de contractar algú nou per fer alguna suplència o per ocupar un nou lloc de treball, primer s'acorda el perfil del lloc de treball i les condicions del mateix amb el responsable de departament, i un cop autoritzat pel director (bé es prorroga contracte, o bé es busquen en els currículums arxivats els candidats més apropiats, fent una selecció del mateix mitjançant una entrevista prèviament concertada per telèfon) es passen les dades i la documentació necessària (fotocòpia DNI, fotocòpia cartilla Seguretat Social o Tarja Sanitària, fotocòpia de la titulació, i núm. de cta. cte., on poder-li ingressar la transferència en pagament de la nòmina) a la gestoria per a que ho tramitin. Registrant-se la sortida de documentació al full "Registre entrades i sortides de fitxers temporals"

- Documentació LOPD: el director proporciona al nou treballador els impresos de la llei de confidencialitat de dades: **Full d'acceptació de funcions i obligacions (IMP-310)**, **Consentiment laboral (IMP-311)** i **el Document de funcions i obligacions del personal (IMP-312)** per a que ho lleegin i ho signin donant-hi conformitat. Un cop signats es fa arribar al Responsable del fitxer davant l'agència LOPD.
- S'obre una carpeta individual per la persona nova i s'arxiva una còpia de les dades passades a la gestoria .
Si és un nou contracte, o la modificació del mateix d'un treballador ja en plantilla també s'arxiva una còpia a la carpeta individual.
- Quan ens arriba tota la documentació de la gestoria, es comprova i segella, i es dona al director per que ho signi i, també, a la persona interessada.
- Un cop fet això es retorna de nou a la gestoria perquè ho tramitin i registrin a l'INEM.
- La documentació ens ve tornada un altre vegada per la gestoria un cop s'ha registrat a l'INEM.
- Aquesta documentació s'arxiva: una còpia a la carpeta individual del treballador i l'altra se li entrega a ell/a.
- Ens posem en contacte amb el centre de prevenció de riscos laborals per programar dia i hora per revisió mèdica i formació del lloc de treball.
- S'anoten aquestes dades, per ordre alfabètic, a un full d'Excel (on hi consten actualitzades la categoria, antiguitat, núm. DNI, núm. cta. cte. de cada treballador.)
- Un cop a l'any es confecciona en full d'excel, desat a carpeta "Calendari professionals – i l'any en curs-) un calendari per grup per mesos i professionals on estan registrats els seus horaris habituals de consulta. En cas de que un professional necessiti fer un canvi d'agenda, dies per formació, dies de lleure, vacances,... es consulta el calendari amb el cap de grup per preveure com s'ha de cobrir, en cas necessari, la seva agenda.

	RESIDENCIES SIGMASALUD	
	MANUAL DE QUALITAT	
	INSTRUCCIÓ	
Revisió:	CODI: PERSONAL	Full 2 de 2

- El personal interessat ha d'omplir l'imprès de vacances/permisos/canvis agenda IMP-025 (desat al Excel a: F/Administració, full demanda vacances) amb el dia i motiu que ho sol·licita, aquest full l'ha d'entregar al seu responsable de departament. I aquest, un cop es valora mirant el calendari, s'encarrega de cobrir el seu lloc de treball passant-t'ho al director per a registrar-ho al calendari i que puguin gestionar el canvi o modificació d'agendes.
- Aquest full de sol·licitud d'Excel, l'imprès de vacances/permisos/canvis agenda IMP-025 que omple el treballador, es registre també en full d'excel (full registre individual), i és desat a l'arxivador de "vacances i permisos" per grup i per ordre alfabètic, on s'hi anota el dia i el motiu, i després s'arxiva.
- En cas de que el treballador demani dies o canvi d'agenda per formació s'anota en un full d'Excel el nom del curs, la durada, i es passa aquesta informació al director.

REVISIÓ	DATA	DESCRIPCIÓ MODIFICACIÓ
01		
02		

	Nom:	Funció:	Data:	Signatura:
Realitzat per:				
Revisat per:				
Aprobat per:				