

|                                                                                   |                               |      |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------|--|
|  | <b>RESIDÈNCIES SIGMASALUD</b> |      |  |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE QUALITAT</b>     |      |  |
|                                                                                   | <b>INSTRUCCIÓ</b>             |      |  |
| Revisió:                                                                          | CODI: Ins-pe-sgad nº2         | Full |  |

Descripció de la Instrucció:

## 5.2 ( INS-PERS) Personal:

Quan hi ha algun canvi de Contracte o s'ha de contractar algú nou per fer alguna suplència o per ocupar un lloc treballat, s'informa a la persona en qüestió i al cap del grup del que necessitem i després si cal s'agafa la documentació i les dades i es passen a la gestoria.

- S'obre una carpeta individual per la persona nova i s'arxiva una còpia de les dades passades a la gestoria.

- Quan ens arriba tota la documentació de la gestoria, es sella i es dona al director del centre per que ho signi i a la persona interessada.

- Un cop fet això es retorna de nou a la gestoria perquè ho tramitin al INSS (Institut Nacional de la Seguretat Social).

- Aquests papers ens el tornaran un altre vegada per la gestoria un cop signats per l'INSS.

- Aquests papers s'arxiven a la carpeta individual de la persona en qüestió.