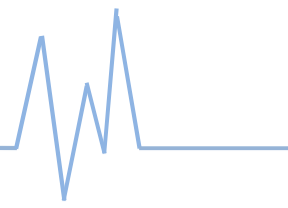


MANUAL D'ACOLLIDA

al nou professional



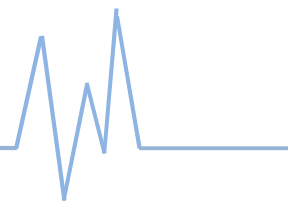


Carta de benvinguda

La Direcció i l'equip humà de GiPSS li dona la benvinguda al seu nou lloc de treball.

GiPSS és una empresa pública de la Generalitat de Catalunya de l'àmbit de la salut, amb una missió i uns valors fermes i enfocats en oferir un tracte humà, digne i de qualitat als usuaris del Camp de Tarragona.

Volem que se senti a gust formant part de l'empresa i faci seus els nostres valors per créixer personalment i professionalment en les nostres instal·lacions.



1. Per a què serveix aquest manual?

En les següents pàgines trobarà la informació necessària i aquells aspectes més importants per tal de facilitar-li l'acollida a la nostra empresa.

El manual d'acollida és un recull de la informació bàsica que ha de conèixer, així com de la documentació burocràtica que haurà de retornar al Departament de Persones i organització.

Esperem que aquestes pàgines li serveixin per conèixer una mica més la nostra empresa, més ben dit: LA SEVA EMPRESA, GiPSS.

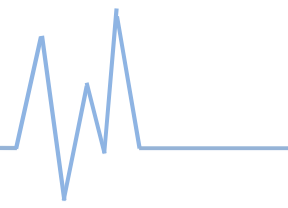
2. Informació de GiPSS

Gestió i Prestació de Serveis de Salut (GiPSS) és una empresa pública de la Generalitat de Catalunya que es va crear l'any 1992. GiPSS està adscrita al Servei Català de la Salut i ofereix atenció sanitària, social i domiciliària en l'àmbit territorial del Camp de Tarragona i les Terres de l'Ebre.

L'empresa inicia la seva activitat l'any 1992 amb el traspàs de l'Hospital Mare de Déu de la Salut per part de la Diputació de Tarragona al Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya; un hospital d'atenció sociosanitària que es va tancar l'any 2005, per l'antiguitat de les seves instal·lacions, i que va derivar la seva activitat i els seus usuaris a l'Hospital Sociosanitari Francolí.

Actualment, la seu de l'empresa es troba a l'Hospital Sociosanitari Francolí, un edifici ubicat dins el Parc Sanitari Joan XXIII de la ciutat de Tarragona i on es concentra l'activitat principal de l'empresa: un hospital d'atenció sociosanitària; un hospital de dia; un Programa d'Atenció Domiciliària (PADES) per a la ciutat de Tarragona i un altre pel Tarragonès; una Unitat Funcional Interdisciplinària Sociosanitària de Cures Pal·liatives (UFISS) i una Unitat UFISS de Geriatria que dona servei a l'Hospital Universitari Joan XXIII; el Servei d'Urgències i Emergències (SUE); un Programa de Neurorehabilitació amb la col·laboració de l'Institut Guttmann; un Equip de Valoració de la Dependència per a la zona de Tarragona i un Equip de Valoració i Orientació de la Discapacitat emmarcats dins la Llei de la Dependència del Departament de Benestar Social i Família.

GiPSS també compta amb un Centre d'Atenció i Seguiment de les Drogodependències a la ciutat de Tarragona i diversos centres de Rehabilitació repartits entre els territoris del Tarragonès, Baix Camp i les Terres de l'Ebre.



3. Missió, visió i valors.

Missió

Oferir uns serveis de salut i socials de qualitat excel·lent als ciutadans del territori del Camp de Tarragona i Terres de l'Ebre.

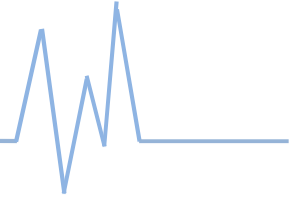
Visió

Volem ser el proveïdor referent en serveis de salut i socials, amb prestigi dins de la societat i econòmicament sostenible.

Valors

Competència
Professionalitat
Qualitat
Equitat
Resolució
Transparència





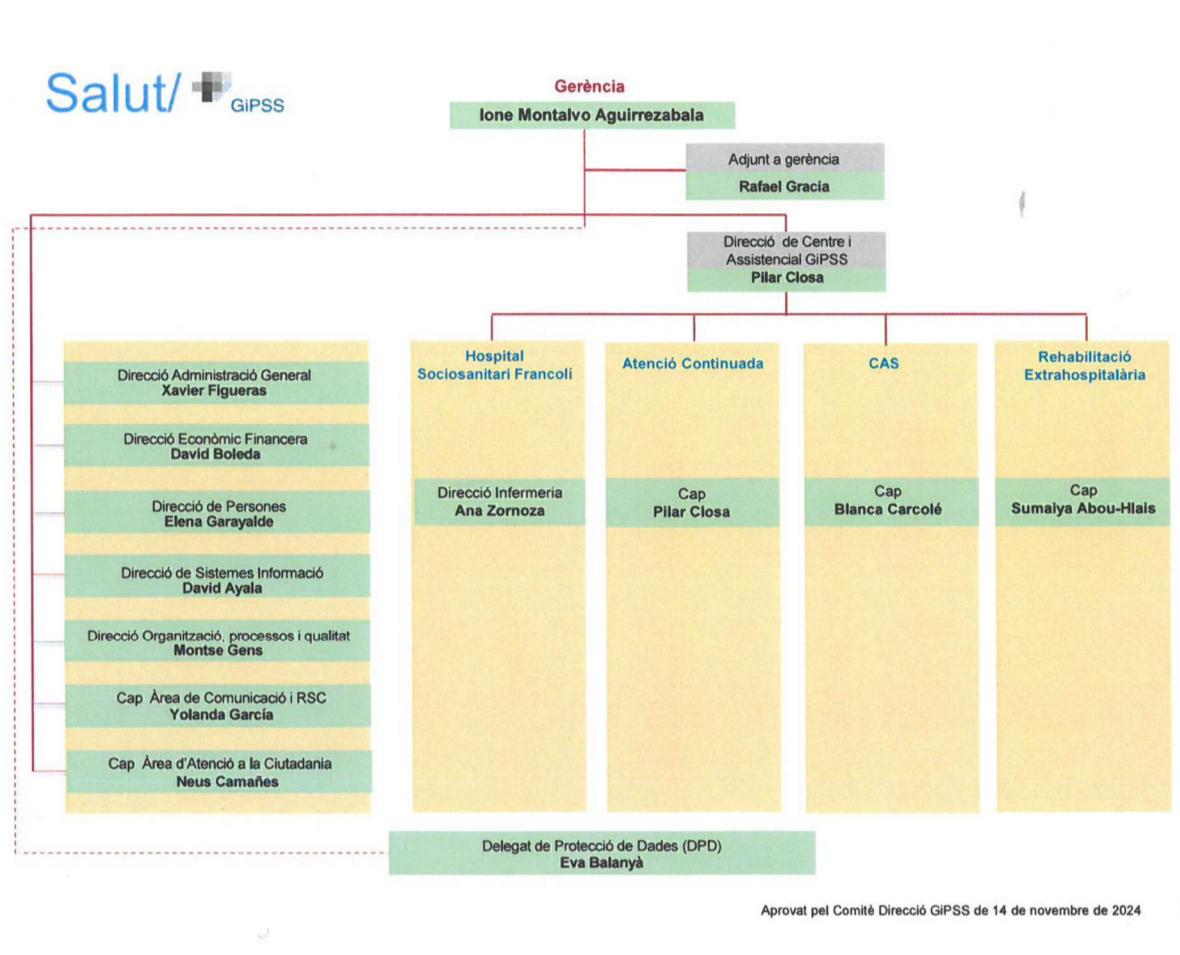
4. Estructura organitzativa

El Comitè de Direcció, els directius així com els responsables dels diferents serveis GIPSS enfoquen els procediments i la gestió de l'empresa d'acord amb els següents valors:

COMPROMÍS per assolir les metes fixades

SERietAT per exercir amb rigor la seva tasca

NO DISCRIMINACIÓ en el tracte cap dels professionals que integren l'organització





5. On estem i què fem?

Tot i que el centre neuràlgic de GIPSS es troba a l'Hospital Sociosanitari Francolí, on són les oficines d'administració, l'empresa pública té diferents centres arreu de la comarca de Tarragona:

Hospital Sociosanitari Francolí

C. Joan Pau II, 2 - 43005 Tarragona

Atenció hospitalària

- Subaguts
- Convalescència
- Cures Pal·liatives
- Llarga estada
- UFISS Geriàtrica
- UFISS Pal·liatives

Atenció ambulatoria

- PADES
- Consulta neurorehabilitació (Institut Guttmann)
- Serveis de valoració de la Dependència (SEVAD)
- Equip de Valoració i Orientació (EVO)
- Equip d'Atenció Integral Ambulatoria (EAIA)
- Consultes externes

Atenció complementària

- Teràpia Ocupacional
 - Logopèdia
 - Psicologia
 - Treball Social
 - Rehabilitació i fisioteràpia
 - Dietètica
 - Farmàcia
 - Animació Sociocultural
-

Hospital de Dia Francolí

C. Joan Pau II, 2 - 43005 Tarragona

Tipologia d'usuaris

- Malalties neurodegeneratives
- Malalties que cursen amb dany cerebral
- Trastorns osteomusculars

Atenció complementària

- Teràpia Ocupacional
 - Logopèdia
 - Psicologia
 - Treball Social
 - Rehabilitació i fisioteràpia
 - Dietètica
 - Farmàcia
 - Animació Sociocultural
-



Rehabilitació Extrahospitalària

Terres de l'Ebre, Tarragonès, Baix Camp

- Ambulatoria
 - Domiciliària
 - Logopèdia
-

Centre d'Atenció i Seguiment de dependències (CAS)

Av. del Dr. Mallafré 4 - 43007 Tarragona

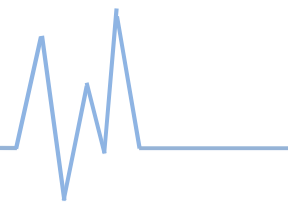
Atenció de les persones amb trastorns per l'ús de substàncies

Servei d'Atenció Continuada (SAC)

Servei d'Urgències i Emergències (SUE)

Tarragonès i Baix Penedès

- Atenció d'urgències, emergències i atenció continuada de la xarxa d'atenció primària
 - Atenció telefònica 112 i 061
 - Atenció domiciliària
-



6. Documentació annexa

En el moment de la seva incorporació, li facilitaran la següent documentació:

1. Documentació LOPD:

Full de dades personals per al personal de nou ingrés

Document que recull les seves dades personals i professionals per ser tractades en el Departament de Persones i Organització. S'inclou el model 145 a efectes d'aplicar la retenció d'IRPF corresponent.

Document d'informació i compromís del treballador

Manual de Bones Pràctiques

Manual d'informació en matèria de protecció i seguretat de les dades de caràcter personal.

2. Compatibilitat d'activitat pública:

Document d'informació de compatibilitat pels treballadors pluriocupats i declaració responsable.

3. Delictes de naturalesa sexual:

Document d'informació en relació a la obtenció del certificat per delictes de naturalesa sexual i declaració responsable pel treball amb menors, si s'escau.

4. Prevenció de Riscos Laborals:

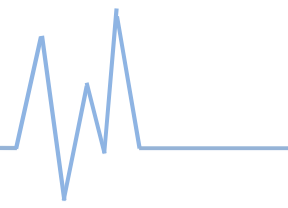
Registre de lliurament d'informació de riscos laborals

Informació en vers la gestió i organització de la prevenció de riscos laborals.

Guia d'actuació en cas d'emergència

He rebut, nom data i signatura:

Tarragona, a _____ de _____ de 20____



7. Altres

Contracte

L'entregaran el contracte laboral per a la seva signatura.

Targeta d'identificació

Tots els treballadors GiPSS van identificats amb una targeta d'empresa on consta el nom, la categoria professional i la fotografia personal, aquesta haurà de portar-se de manera visible.

Així mateix, en el cas dels treballadors que prestin els seus serveis a les instal·lacions de l'Hospital Sociosanitari Francolí la targeta els servirà per obrir les portes d'accés dels vestuaris i d'altres àrees e les instal·lacions, a les que hi hagi de tenir accés.

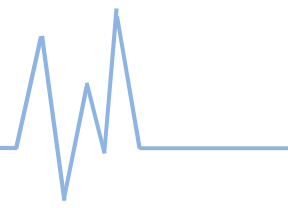
El treballador haurà de facilitar una fotografia tipus carnet per poder tramitar la targeta.

Correu electrònic corporatiu

En el moment que us donin d'alta a l'empresa, us facilitaran un compte de correu electrònic corporatiu personal. Tota comunicació i informació de l'empresa al treballador, inclòs l'enviament de la nòmina, es farà a través d'aquesta via, quedant exclosos els correus personals d'altres comptes.



DOCUMENTACIÓ ANNEXA



Com a treballador de Gestió i Prestació de Serveis de Salut (GIPSS) té l'obligació de comunicar les dades de caràcter personal que són necessàries per a l'empresa, i que passaran a formar part del Fitxer de personal de GIPSS. Així com, l'informem del seu dret a rectificar-les o cancel·lar-les, si ho considera oportú.

Adjuntem, doncs, el document que caldrà complimentar per a verificar les dades contingudes en el fitxer de personal de l'empresa. A més, l'informem que té a la seva disposició els documents d'accés, rectificació, supressió i limitació del tractament de les dades de caràcter personal al Departament de Persones i Organització de l'empresa.

Per a exercir-los, haurà de dirigir-se per escrit al Delegat de Protecció de Dades adjuntant una fotocòpia del seu DNI o document acreditatiu equivalent. Dades de contacte del Delegat de Protecció: Eva Balanyà Fernández, direcció postal: C/ Joan Pau II núm. 2, HSS Francolí, Departament de Persones i Organització, o bé, mitjançant correu electrònic a la següent direcció: ebalanya.gipss@gencat.cat

D'altra banda, aprofitem per informar-lo sobre la normativa vigent de Protecció de dades i li comuniquem que per a la correcta aplicació de la llei a l'entitat, els treballadors tenen l'obligació de garantir mitjançant document signat, el seu compromís al secret professional.

Aprofitem per lliurar-li el manual de Bones Pràctiques d'aplicació a Gestió i Prestació de Serveis de Salut, que recull els procediments i obligacions a seguir pels treballadors en el desenvolupament de les seves tasques.

Full de dades personals per al personal de nou ingrés¹**Nom:****Cognoms:****Data de naixement:****DNI (Adjuntar fotocopia):****Núm. Seguretat Social (Adjuntar fotocopia):****Número de compte bancari (Adjuntar fotocopia):****Domicili:****Població:****Codi postal:****Telèfon de contacte:****Correu electrònic:****Titulació (Adjuntar fotocopia):****Número col·legiat (Adjuntar fotocopia):**

Autoritza a GIPSS per enviar-li informació del seu interès fruit de la relació laboral mitjançant aplicacions mòbils (Sms, WhatsApp) i /o per correu postal:

Autoritzo**No autoritzo**

¹ **Informació del seu interès:** En compliment del que disposa la RGPD, vostè ha de saber que les dades contingudes al present document seran tractades informàticament. L'informem que vostè té dret l'accés, rectificació i supressió de les dades obtingudes al present document. Per a poder fer efectius els drets descrits ha de dirigir-se al Departament de persones i Organització de gestió i Prestació de Serveis de Salut. Contacte DPD: Eva Balanyà Fernandez per correu electrònic: ebalanya.gipss@gencat.cat o be per telèfon al 667076620.



**Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas Retenciones sobre rendimientos del trabajo
Comunicación de datos al pagador (artículo 88 del Reglamento del IRPF)**

Modelo
145

Si prefiere no comunicar a la empresa o entidad pagadora alguno de los datos a que se refiere este modelo, la retención que se le practique podría resultar superior a la procedente. En tal caso, podrá recuperar la diferencia, si procede, al presentar su declaración del IRPF correspondiente al ejercicio de que se trate.

Atención: la inclusión de datos falsos, incompletos o inexactos en esta comunicación, así como la falta de comunicación de variaciones en los mismos que, de haber sido conocidas por el pagador, hubieran determinado una retención superior, constituye infracción tributaria sancionable con multa del 35 al 150 por 100 de las cantidades que se hubieran dejado de retener por esta causa. (Artículo 205 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).

1. Datos del perceptor que efectúa la comunicación

NIF Apellidos y Nombre Año de nacimiento

Situación familiar:

- Soltero/a, viudo/a, divorciado/a o separado/a legalmente con hijos solteros menores de 18 años o incapacitados judicialmente y sometidos a patria potestad prorrogada o rehabilitada que conviven exclusivamente con Vd., sin convivir también con el otro progenitor, siempre que proceda consignar al menos un hijo o descendiente en el apartado 2 de este documento 1
- Casado/a y no separado/a legalmente cuyo cónyuge no obtiene rentas superiores a 1.500 euros anuales, excluidas las exentas 2

NIF del cónyuge (si ha marcado la casilla 2, deberá consignar en esta casilla el NIF de su cónyuge)

- Situación familiar distinta de las dos anteriores (solteros sin hijos, casados cuyo cónyuge obtiene rentas superiores a 1.500 euros anuales, ..., etc.) 3

(Marque también esta casilla si no desea manifestar su situación familiar).

Discapacidad (grado de minusvalía reconocido) Igual o superior al 33% e inferior al 65% Igual o superior al 65% Además, tengo acreditada la necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad reducida

Movilidad geográfica: Si anteriormente estaba Vd. en situación de desempleo e inscrito en la oficina de empleo y la aceptación del puesto de trabajo actual ha exigido el traslado de su residencia habitual a un nuevo municipio, indique la fecha de dicho traslado

Obtención de rendimientos con período de generación superior a 2 años durante los 5 períodos impositivos anteriores:
 Marque esta casilla si, en el plazo comprendido en los 5 períodos impositivos anteriores al ejercicio al que corresponde la presente comunicación, ha percibido rendimientos del trabajo con período de generación superior a 2 años, a los que, a efectos del cálculo del tipo de retención le haya sido aplicada la reducción por irregularidad contemplada en el artículo 18.2 de la Ley del Impuesto y, sin embargo, posteriormente usted no haya aplicado la citada reducción en su correspondiente autoliquidación del Impuesto sobre la Renta

2. Hijos y otros descendientes menores de 25 años, o mayores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el perceptor

Datos de los hijos o descendientes menores de 25 años (o mayores de dicha edad si son discapacitados) que conviven con Vd. y que no tienen rentas anuales superiores a 8.000 euros.

Año de nacimiento	Año de adopción o acogimiento (1)	Hijos o descendientes con discapacidad (grado de minusvalía reconocido)			Además, tiene acreditada la necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad reducida	Cómputo por entero de hijos o descendientes
		Grado igual o superior al 33% e inferior al 65%	Grado igual o superior al 65%	Si alguno de los hijos o descendientes tiene reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, marque con una "X" la/s casilla/s que corresponda/n a su situación.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Atención: Si tiene más de cuatro hijos o descendientes, adjunte otro ejemplar con los datos del quinto y sucesivos.

(1) Solamente en el caso de hijos adoptados o de menores acogidos. Tratándose de hijos adoptados que previamente hubieran estado acogidos, indique únicamente el año del acogimiento.

3. Ascendientes mayores de 65 años, o menores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el perceptor

Datos de los ascendientes mayores de 65 años (o menores de dicha edad si son discapacitados) que conviven con Vd. durante, al menos, la mitad del año y que no tienen rentas anuales superiores a 8.000 euros.

Año de nacimiento	Ascendientes con discapacidad (grado de minusvalía reconocido)			Además, tiene acreditada la necesidad de ayuda de terceras personas o movilidad reducida	Convivencia con otros descendientes
	Grado igual o superior al 33% e inferior al 65%	Grado igual o superior al 65%	Si alguno de los ascendientes tiene reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, marque con una "X" la/s casilla/s que corresponda/n a su situación.		
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si alguno de los ascendientes convive también, al menos durante la mitad del año, con otros descendientes del mismo grado que Vd., indique en esta casilla el número total de descendientes con los que convive, incluido Vd. (Si los ascendientes sólo conviven con Vd., no rellene esta casilla).

4. Pensiones compensatorias en favor del cónyuge y anualidades por alimentos en favor de los hijos, fijadas ambas por decisión judicial

Pensión compensatoria en favor del cónyuge. Importe anual que está Vd. obligado a satisfacer por resolución judicial

Anualidades por alimentos en favor de los hijos. Importe anual que está Vd. obligado a satisfacer por resolución judicial

5. Pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual utilizando financiación ajena, con derecho a deducción en el IRPF

Importante: sólo podrán cumplimentar este apartado los contribuyentes que hayan adquirido su vivienda habitual, o hayan satisfecho cantidades por obras de rehabilitación de la misma, antes del 1 de enero de 2013.

Si está Vd. efectuando pagos por préstamos destinados a la adquisición o rehabilitación de su vivienda habitual por los que vaya a tener derecho a deducción por inversión en vivienda habitual en el IRPF y la cuantía total de sus retribuciones íntegras en concepto de rendimientos del trabajo procedentes de todos sus pagadores es inferior a 33.007,20 euros anuales, marque con una "X" esta casilla

6. Fecha y firma de la comunicación

Manifiesto ser contribuyente del IRPF y declaro que son ciertos los datos arriba indicados, presentando ante la empresa o entidad pagadora la presente comunicación de mi situación personal y familiar, o de su variación, a los efectos previstos en el artículo 88 del Reglamento del IRPF.

..... de de

Firma del perceptor:

Fdo.: D / D.ª

7. Acuse de recibo

La empresa o entidad:

acusa recibo de la presente comunicación y documentación.

..... de de

Firma autorizada y sello de la empresa o entidad pagadora:

Fdo.: D / D.ª

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el perceptor tendrá derecho a ser informado previamente de la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información, de la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación o cancelación de los mismos.

Ejemplar para la empresa o entidad pagadora

Document d'informació i compromís del treballador:

DADES DEL RESPONSABLE DEL TRACTAMENT

- Responsable del Tractament: GESTIÓ I PRESTACIÓ DE SERVEIS DE SALUT
- Adreça de l'Oficina d'Accés: c/ Joan Pau II núm. 2, CP 43005, Tarragona.

Treballador/ora:

NIF / NIE:

El Responsable del Tractament, en compliment del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes, endavant RGPD, l'informa que la comunicació de les seves dades vinculades a la signatura del contracte laboral esdevé un requisit necessari contractual amb l'objectiu i finalitat de portar a terme els processos habituals de la gestió dels recursos humans de l'Entitat i amb la finalitat de garantir la seguretat i la salut dels treballadors.

En particular, es realitzarà el tractament de les seves dades pel manteniment, desenvolupament, aplicació i control de la relació jurídic-laboral amb el Responsable del Tractament, incloent-hi les nomines, i en cas necessari, el tractament de les dades d'afiliació a sindicats amb finalitats de deducció de les quotes sindicals i dades de discapacitat, per calcular les retencions i els pagaments a compte de l'impost de la renda de les persones físiques, així com amb finalitat de gestió de personal, comptabilitat i els controls i seguiment d'aquests sobre la seva seguretat i salut laboral establerts legalment en els termes que el Responsable del Tractament esdevingui subjecte obligat. També es destinarn, segons cada cas, per a la gestió de les formacions voluntaries o vinculades a les seves tasques.

Aquesta informació serà utilitzada pels serveis administratius i laborals de la nostra entitat, cadascun en les seves competències, i pot ser tramesa total o parcialment als estaments oficials que, per motius legals, puguin exigir la comunicació d'aquest tipus de dades (Ministeri de Treball i Seguretat Social, Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, Departament de Sanitat i Seguretat Social de la Generalitat de Catalunya, etc.) i d'altres entitats involucrades en la matèria, com poden ser, l'entitat bancària on vostè indica que li transferim la nòmina.

Les dades que han sigut facilitades en cap cas seran transferides a un tercer país o organització internacional.

Les dades proporcionades seran conservades mentre sigui vigent la relació laboral que vincula a ambdues parts així com un cop finalitzada la relació, durant el termini necessari per acomplir amb les disposicions legals.

Vostè és el responsable de la veracitat i correcció de les dades que ens lliura i té la facultat d'exercir els drets accés, rectificació, supressió, limitació al tractament, portabilitat i d'oposició de les seves dades d'acord allò que disposa la normativa en matèria de protecció de dades. Per a exercir-los, haurà de dirigir-se per escrit al Delegat de Protecció de Dades adjuntant una fotocòpia del seu DNI o document acreditatiu equivalent.



Dades de contacte del Delegat de Protecció: Eva Balanya Fernández, direcció postal: c/ Joan Pau II núm. 2, HSS Francolí, Departament de Persones i Organització o bé mitjançant correu electrònic: ebalanya.gipss@gencat.cat

Així mateix, se l'informa el seu dret a, en cas de no estar d'acord amb el tractament realitzat per l'Entitat o considera quebrantats els seus drets, presentar una reclamació en tot moment davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Amb la meua signatura reconeixo haver estat informat i donada per entesa la informació facilitada.

.....(signatura).....

Compromís en quant al secret professional:

Conjuntament amb l'anterior, com a empleat del Responsable del Tractament amb el qual col.labora en tot el procediment de tractament de les dades de caràcter personal **vostè es compromet a garantir el secret professional, obligació que es mantindrà, fins i tot, després de finalitzada la relació laboral amb aquesta entitat.**

Només accedirà a les dades de caràcter personal necessàries per realitzar aquelles tasques que comportin l'execució de les activitats pròpies de les seves funcions, i en cap cas les farà servir amb una altra finalitat que no sigui l'establerta al seu contracte laboral formalitzat.

El sotassgnant està conforme amb les premises esmentades als dos apartats presentats i es compromet a aplicar les mesures de seguretat establertes pel Responsable del Tractament.

.....(signatura).....

Tarragona, a de..... de.....

Bones practiques dels empleats respecte a la protecció i seguretat de les dades de caràcter personal:

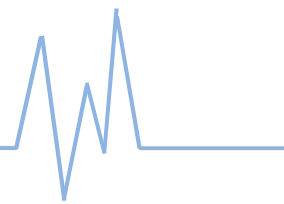
Amb l'objectiu de garantir la confidencialitat i seguretat de les dades personals de l'entitat, i donar compliment als preceptes de la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades Personals i el Reglament General de Protecció de Dades l'entitat estableix les mesures preventives següents que ha de complir tot el personal contractat o col·laborador.

MESURES INFORMÀTIQUES:

1. Les dades personals a les que té accés el personal i col·laboradors només seran utilitzades amb la finalitat de la prestació dels serveis assistencials del centre, garantint el compromís de confidencialitat i ètica professional.
2. Els usuari amb accés informàtic a les dades dels fitxers, tindran cura per tal que les dades que es visualitzin per pantalla o que s'imprimeixin, no puguin ser visualitzades per persones no autoritzades al seu accés. Pel que fa als mecanismes de transmissió de la informació únicament s'utilitzaran els que estan descrits al document de seguretat, i per tant autoritzats per l'entitat.
3. Si s'hagués de fer servir el FAX per la tramesa d'informes diagnòstics es dissociaran les dades diagnòstiques del nom del titular.
4. Donat que el correu electrònic ens permet encriptar les dades, es podrà fer ús d'aquest mitjà quan la urgència mèdica així ho requereixi i sempre que el metge responsable del pacient ho sol·liciti, utilitzant el programa específic per aquesta tasca.
5. Quan un empleat o col·laborador finalitzi la seva jornada laboral o deixi el seu lloc de treball durant un període de temps determinat, tancarà les aplicacions amb les que ha estat treballant, finalitzarà la seva sessió com a usuari i apagarà l'ordinador.
6. Cada usuari que té accés a dades de caràcter personal, quan accedeixi a aquestes dades mitjançant la seva clau d'usuari informàtic, haurà de procurar que aquesta clau no sigui visualitzada per ningú que la pugui utilitzar sense autorització.
7. Cada usuari és responsable de la confidencialitat de la seva clau d'accés. En el cas que aquesta sigui coneguda per persones no autoritzades, ho haurà de notificar i registrar com incidència, procedint posteriorment al seu canvi.
8. Cada treballador/col·laborador haurà de procedir al canvi del seu password quan el sistema així ho requereixi. Així mateix, es mantindrà el bloqueig de pantalla que s'activarà automàticament i com a norma general cada 10 minuts sense activitat. Ambdós casos el sistema sol·licitarà password per poder reactivar el bloqueig.
9. Quan l'usuari d'un lloc de treball l'abandoni temporalment caldrà que bloquegi l'equip (premer la tecla "windows" + L). La tornada al seu lloc de treball implicarà la desactivació de la pantalla protectora amb la introducció del corresponent password.
10. Qualsevol modificació en els sistemes d'informació per al fitxer de pacients, i en concret a la informació inventariada als documents de seguretat, s'haurà de comunicar al responsable de seguretat del fitxer de pacients.

ACCÉS A INTERNET:

11. L'accés a Internet es limitarà als temes directament relacionats amb l'activitat sanitària que presta l'entitat i amb el lloc de treball de l'usuari.



12. Queda prohibit realitzar debats en temps real (Chat/IRC).

13. L'accés a pàgines web (www), grups de notícies (Newsgroups) i altres fonts d'informació com FTP, etc., es limita a aquells que tinguin informació relacionada amb l'activitat de l'entitat o amb el lloc de treball de l'usuari.

14. Queda prohibit introduir, descarregar d'Internet, reproduir, utilitzar o distribuir programes informàtics no autoritzats o sense llicència per part de l'entitat o qualsevol tipus d'obra o material on els drets de la propietat intel·lectual o industrial pertanyin a tercers, quan no es disposi de l'autorització pertinent.

15. En tot cas, per a qualsevol actuació respecte als anteriors supòsits serà requisit indispensable l'autorització expressa del responsable.

MESURES RESPECTE DADES EN SUPORT FÍSIC:

16. S'haurà de garantir el destí últim del paper inservible o duplicat (mai originals de documentació que integri la Història Clínica o Documentació Clínica) mitjançant la seva destrucció a través de la màquina trituradora de paper o un servei extern especialitzat. Aquesta mesura és necessària per garantir la confidencialitat i per evitar que existeixi el risc d'accés per part de personal no autoritzat.

17. Els suports informàtics que tinguin dades personals, (per exemple: dades de nòmines per les entitats financeres, dades de declaracions tributàries per Hisenda en disquets o CD) hauran d'estar clarament identificats amb una etiqueta externa que informi de les dades contingudes i la data que es van guardar en el suport informàtic.

18. Tots els suports amb dades de nivell mitjà/alt que surtin del centre s'hauran d'anotar al Registre d'entrades i sortides de Suports tal com s'indica al document de seguretat.

MESURES RESPECTE LES HISTÒRIES CLÍNiques:

19. Els arxius on estiguin ubicades les Històries Clíniques han d'estar tancats sota clau. Caldrà tenir cura de la clau, no fer-ne còpia sense autorització expressa ni deixar-la en cap lloc accessible per persones no autoritzades.

20. Cada empleat/col·laborador amb accés a les Històries Clíniques en suport paper haurà d'indicar al registre d'entrades i sortides (informàtic o paper) de les Històries Clíniques de l'arxiu amb els mecanismes que l'entitat li ha indicat en el Document de Seguretat.

21. Durant el període en que la Història Clínica es troba fora de l'arxiu central, tot el personal ha de vetllar per evitar qualsevol accés per part de persones no autoritzades.

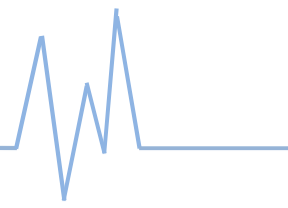
22. La devolució de les Històries Clíniques a l'arxiu ha de realitzar-se immediatament després de la circumstància que va motivar la seva petició.

23. Resta absolutament prohibit treure la Història Clínica fora del centre sense autorització expressa del Responsable del Fitxer.

PERSONAL DE RECEPCIÓ O ADMISSIONS:

24. El personal d'admissions o bé de recepció ha d'informar als pacients, sobre l'existència d'un fitxer o fitxers on s'introduiran les seves dades personals, la finalitat de la recollida de les dades i els destinataris de la informació, i farà signar al pacient el "Full d'informació i consentiment".

25. Queda expressament prohibida la difusió de dades, sense autorització expressa del pacient o representant. D'això es deriva certs criteris en el moment de resposta a preguntes telefòniques com presencials:



▪ preguntes per telèfon i actitud a prendre:

a) si pregunten per un malalt ingressat (dins dels horaris establerts de comunicació telefònica):

- informar als pacients sobre la pràctica del centre de passar trucades a l'habitació. En el cas de que el pacient es negui es recollirà per escrit i es respectarà el seu dret a la confidencialitat sobre el seu ingrés i el seu estat de salut.

▪ preguntes en presència física i actitud a prendre:

b) si el pacient es troba ingressat a l'Hospital es pot donar la sala on es troba, el llit o si es troba a urgències, però en cap cas serà facilitada la informació si el pacient es troba el servei de psiquiatria o toxicomanies. Respostes a donar:

- *no es té aquesta dada a recepció*
- *que es preguntí a la família*
- *que acudeixin al SAU en cas d'insistència o situació excepcional (policia, autoritat judicial, etc.)*

c) si quan s'observa a la pantalla el malalt per qui es pregunta a estat "èxitus":

- *no disposem d'aquesta informació i que es posi en contacte amb la família derivar-lo al SAU (Servei d'Atenció a l'Usuari)*
- en cas excepcional o de forta angoixa, trucar als serveis funeraris del recinte, amb la màxima discreció, per a informar que s'envia a la persona a preguntar.

d) si l'usuari per qui es pregunta no apareix al registre:

- en cap cas es farà recerca a través de cognoms aproximats, que no suposin el canvi d'una consonant per a una altra amb igual o semblant fonètica.
- que no es té aquesta dada a recepció.

Si la pregunta es realitza a la nit o matinada (en presència física o per telèfon) i no es refereix a urgències, la resposta i orientació a donar és que aquest tipus d'informació es dona a hores diürnes, d'acord amb les hores de visita dels malalts.

L'incompliment d'aquestes mesures pot representar infracció en els deures dels treballadors, són motiu de sanció dins del règim disciplinari del conveni col·lectiu d'aplicació.

.....(signatura).....

Tarragona, ade de 20....



Informació declaració responsable

Per la present us informem que en cas que sigui un treballador pluriempleat, i es trobi afectat per de Llei d'incompatibilitats, de conformitat amb allò que disposa la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú sobre la compatibilitat d'una activitat pública principal a la Generalitat i una activitat pública secundària, és necessari que presenti **sol·licitud de compatibilitat al Departament de Salut**, i que ens entregui còpia de la mateixa al Departament de RH de GIPSS per tal de tenir constància que ha seguit correctament les disposicions de la Llei esmentada anteriorment.

Un cop tingui la resolució d'aquesta sol·licitud també haurà d'entregar-nos una còpia de la mateixa.

D'altra banda, en cas que no es trobi afectat per la Llei anomenada anteriorment, per donar compliment a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats de la Generalitat, és necessari que ens signi la **Declaració Responsable** i que la retorni al Departament de Persones i Organització.

Declaració responsable

En/na treballador/a _____, amb DNI Núm. _____, a efectes de la seva contractació per Gestió i Prestació de Serveis de Salut.

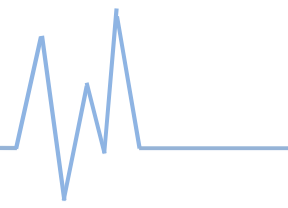
DECLARA:

1.- Que no es troba afectat/da per les incompatibilitats previstes en la Llei 21/1987, de 26 de Novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 923, de 4.12.1987).

2.- Que es compromet a posar en coneixement de l'empresa de les seves circumstàncies i sol·licitar la corresponent autorització de compatibilitzar les activitats en el cas de que la seva situació variï.

I perquè així consti, signo aquesta declaració responsable a data: _____.

.....(signatura).....



Certificat per Delictes de Naturalesa Sexual

Segons la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, i la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de Voluntariat aquells treballadors que en el seu treball tinguin contacte habitual amb menors hauran d'acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual.

Aquest certificat de Delictes de Naturalesa Sexual s'expedeix en compliment de la normativa espanyola i és vàlid únicament a Espanya i s'ha de tramitar a través del Ministeri de Justícia.

A l'enllaç de la seu del Ministeri de Justícia trobareu tota la informació per sol·licitar el certificat, telemàticament o via correu postal.

<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central>

Els treballadors GiPSS que és d'obligat compliment que presentin el Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual són aquells que desenvoluparan la seva activitat als següents serveis:

- EVO/SEVAD
- Rehabilitació extarhospitalària
- SAC
- CAS
- La Muntanyeta

Així mateix, aquest mateixos treballadors han de signar la **declaració responsable, que adjuntem a** la següent pagina.



Referència: Treball amb menors.

DECLARACIÓ RESPONSABLE

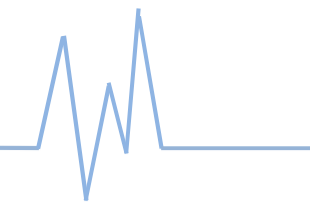
En/na _____ , amb DNI Número _____ ,
major d'edat, amb domicili a C/ _____ ,
actuant en nom propi

DECLARO:

No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual que inclou l'agressió i abús sexual , assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual , prostitució i explotació sexual, incloent-hi la pornografia i corrupció de menors, així com per tràfic d'essers humans.

Signat:

A Tarragona, a _____ de _____ de _____ .



GUIA D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA



EN CAS D'INCENDI

La persona que detecti un incident procedirà de la següent manera:

Advertir:

1. Es comunicarà a **centraleta** (via telèfon intern o polsador d'alarma)
2. Centraleta qui avisarà al **Cap d'Emergència**.



En horari laboral: la persona que detecti l'incident advertirà al màxim responsable de l'emergència, que esdevindrà cap emergència.

Com a cap d'Emergència decidirà el moment en que s'ha de requerir ajuda externa (bombers, ambulàncies, policia), en cas que la situació no es pugui controlar amb els mitjans d'extinció propis, s'ha de procedir a l'evacuació de les instal·lacions.

Intervenir:

Una vegada donada l'alarma, i quan no representi un risc per a la seguretat de les persones es procedirà a:

- Tancar totes les finestres i portes.
- Controlar el foc amb els mitjans a l'abast (extintors, aigua, etc.).
- evacuar els ferits i prestar els primers auxilis

El personal que intervingui ha de conèixer l'ús adequat dels mitjans contra incendis que té el centre de treball per evitar riscos innecessaris.

EN CAS D'EVACUACIÓ

En cas d'evacuar les instal·lacions s'ha de:



- **Informar** de l'evacuació a tots els treballadors de la zona afectada i comprovar que el missatge arribi a tothom (treballadors, visitants, personal extern, etc.).

- **Evacuar** per la sortida d'emergència més propera o seguir les instruccions d'evacuació a causa de les dificultats de moviment en ser un centre hospitalari.

- **L'evacuació es farà ordenadament, sense córrer, ni tornar enrere.** Es tindrà especial cura del personal aliè a l'empresa (ja que no coneixen les instal·lacions), dels ferits i d'aquelles persones que presentin minusvàlues o siguin dependents.

- **Si hi ha molt de fum a la zona, s'aconsella evacuar les instal·lacions movent-se arran de terra**, ja que és en aquesta zona on l'aire és més fresc i hi ha menys fum, així com **protegir-se el nas i la boca amb un mocador.**

- **Reunir** el personal en una zona sense perill i comprovar que no falta ningú. És important establir com a punt de reunió una zona segura a l'exterior de les instal·lacions



DURANT LA INTERVENCIÓ CAL RECORDAR:

- L'extintor portàtil haurà d'utilitzar-se només per focs de dimensions petites, a causa de la reduïda quantitat d'agent extintor disponible al seu abast.
- No fer servir aigua per apagar foc en quadres o instal·lacions on hi hagi tensió elèctrica. En aquests casos utilitzar agents extintors no conductors (CO₂).
- Evitar deixar obertes, sense necessitat, portes o finestres que possibilitin corrents d'aire, així es reduirà la velocitat de propagació del foc.
- Auxiliar a les persones accidentades. Es tindrà especial cura d'aquelles persones amb minusvàlues, mobilitat reduïda o que no coneguin el centre de treball.
- Esperar l'arribada dels bombers per informar-los de les característiques de l'incendi i del centre de treball.

COM ACTUAR AMB L'EXTINTOR?

- Tirar de l'anella de seguretat de l'extintor
- Realitzar un tret de prova, per comprovar el funcionament de l'equip.
- Aproximar-se al foc en la mateixa direcció i sentit del vent. El foc s'atacarà deixant una sortida per l'esquena i tenir cura de no quedar-se atrapat.
- Dirigir l'agent extintor a la base de les flames amb un moviment de zig-zag horitzontal per cobrir la superfície del combustible.
- En focs a diferents nivells es començarà a extingir per la part més baixa i s'anirà ascendint.
- Un cop extingit no donar l'esquena al foc en previsió de possibles reignicions.
- Atacar a la base del foc, mai des de dalt per evitar la seva propagació.

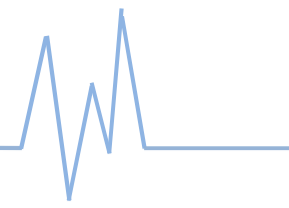
Es recomana llegir les instruccions de l'etiqueta de l'extintor, ja que en aquesta hi ha informació important, com ara: la classe d'extintor que és, el tipus de foc per què serveix i les recomanacions d'utilització



EN CAS D'ACCIDENT

- En cas de ferides lleus s'utilitzaran els productes de la farmaciola.
- En cas de ferides importants s'anirà al servei assistencial més proper o s'avisarà una ambulància si la persona accidentada presenta dificultats per desplaçar-se o el desplaçament es perillós.





ACTUACIÓ BÀSICA EN RPIMERS AUXILIS

TELÈFON D'EMERGÈNCIES **112**

ÚS D'EXTINTORS MANUALS:

- Retirar l'anella o passador
- Accionar la maneta per iniciar la sortida de l'agent extintor



Extintor de pols polivalent ABC



Extintor de CO₂

INSTRCCIONS D'ÚS:

1. Despenjar l'extintor
2. Retirar l'anella

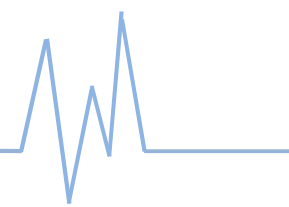


3. Amb una mà agafar la mànega i dirigir-la a la base del foc, amb l'altre, accionar la maneta que permeti la sortida de l'agent exterior.

RECOMANACIONS GENERALS:

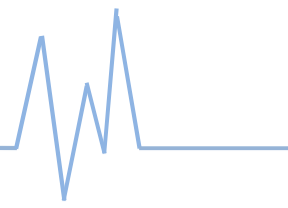
- Respectar una distància de 3 metres, en la direcció del vent i projectar l'agent extintor a la base del foc.
- Mantenir l'extintor en posició vertical.
- Moure el broquet d'un costat a l'altre lentament, a la part frontal, procurar no quedar-se rodejat pel foc, assegurant la sortida.

La durada aproximada de buidat d'un extintor de 6 kg de pes, és d'escassos 15 segons.



ACTUACIÓ BÀSICA EN RPIMERS AUXILIS

	COM ACTUAR?	ES TINDRÀ CURA DE:		
Lesions amb productes químics	Rentar 10-15 minuts sota aigua corrent abundant. Treure la roba mullada pel producte.	NO	Aplicar productes antagònics.	
Lesió ocular	Obrir els ulls i rentar amb aigua abundant o sèrum fisiològic durant 15-20 minuts.	NO	Tocar-se o fregar-se els ulls. Intentar treure res. Posar pomades o manipular.	
Ferides sagnants (hemorràgies)	Compressió local amb gases	NO	Canviar les gases ensangonades.	
Cremades petites	Refredar amb aigua. Cobrir amb una gasa	NO	Rebentar les ampolles.	SÍMPTOMES
Cremades greus	Tapar la zona cremada amb una gasa estèril	NO	Tocar la cremada. Treure la roba enganxada.	Cau sense coneixement. Es mossega la llengua. Pèrdua control orina.
Accidents elèctrics	Tancar el corrent o apartar la víctima amb un material no conductor	NO	Tocar directament la víctima.	
Contusions	Fred Local	NO	Manipular o mobilitzar.	
Ferides petites	Una cura simple amb el material de la farmaciola	NO	Posar pomades, líquids ni cotó fluix directament. Manipular-la.	Vertigen. Pèrdua de coneixement de poca durada.
Epilèpsia	Apartar els objectes del voltant durant la convulsió. Mirar que no es mossegui la llengua.	NO	Agafar-lo/la	Nausees, vomits, còlics, diarrees
Mareig lipotímia	Estirar a la víctima a terra amb els peus una mica aixecats. Que hi hagi aire fred. Desbordar la roba.	NO	Donar res.	
Indigestió	Deixar vomitar	NO	Donar res.	Gesticular i cridar. Plorardonar puntuades tirar-se per terra.
Crisi nerviosa	Aïllar l'afectat. No deixar-se impressionar.	NO	Donar alcohol. Donar res.	Exitació. Actuació esbojarrada. Polor a alcohol
Embriaguesa	Acompanyar a urgències	NO	Donar res.	
Intoxicacions	Ajudar a vomitar (sense forçar) tapar l'afectat	NO	Donar alcohol. Donar res.	Nàusees, vòmits



PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

S'entén per prevenció dels riscos laborals el conjunt d'activitats o mesures adoptades o previstes en totes les fases de l'activitat de l'empresa amb la finalitat d'evitar o disminuir els riscos derivats dels treball. (Art. 4.1 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals).

En compliment del deure de protecció de les persones treballadores, l'empresari ha de garantir la seguretat i la salut dels treballadors al seu servei en tots els aspectes relacionats amb el treball: Pla de prevenció dels riscos laborals, avaluació dels riscos, formació, informació de l'actuació en casos d'emergència i de risc greu o imminent. La vigilància de la salut, desenvolupar una acció permanent de seguiment de l'activitat preventiva, etc.

Servei de Prevenció

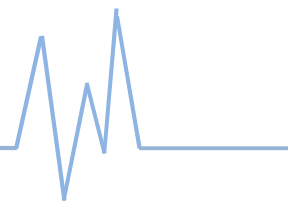
GiPSS té un Servei de Prevenció Mancomunat, com a modalitat organitzativa, juntament amb la Unitat Bàsica de Prevenció de Riscos Laborals de l'Hospital U. de Tarragona Joan XXIII de l'ICS.

Unitat Bàsica de Prevenció de Riscos Laborals
C/Dr. Mallafre i Guasch, 4 Edifici D 6ª planta
43007 Tarragona
Telèfon: 977 295 867

Mútua d'Accidents

Pel que fa a la mútua d'accidents laborals, la **Mútua Intercomarcal** va ser l'adjudicada a GiPSS per l'Acord del Govern pel qual s'adjudiquen les mútues col·laboradores amb la Seguretat Social que han de cobrir les contingències d'accidents de treball i malalties professionals, del personal subjecte al règim general de la Seguretat Social de la Generalitat de Catalunya i els seus ens vinculats.

Mútua Intercomarcal
Carrer de Pere Martell, 13,
43001 Tarragona
Telèfon: 977 216 272



Vigilància de la Salut

La Llei 31/1995 de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals, en l'article 22 estableix que l'empresari garantirà als treballadors la vigilància periòdica del seu estat de salut en funció dels riscos relacionats amb el seu treball.

Aquesta vigilància només pot portar-se a terme quan el treballador doni el seu consentiment exceptuant, previ informe dels representants dels treballadors, els casos en els quals:

- els reconeixements siguin imprescindibles per a valorar els efectes de les condicions de treball sobre la seva salut,
- per a verificar si l'estat de salut del treballador pot constituir un perill per a ell mateix o per a altres persones relacionades amb l'empresa,
- quan estigui establert en una disposició legal que reguli la protecció de riscos específics i activitats d'especial perillositat.

Tot i el caràcter voluntari de la vigilància de la salut, els treballadors de nova incorporació han d'anar a la Unitat Bàsica de Prevenció de GIPSS per tal de signar el seu consentiment en realitzar-se la vigilància de la salut, o bé, si és el cas signar-ne la seva renúncia (aquesta s'entendrà sempre per aquell any).

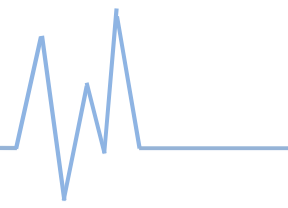
Formació en RPL de lloc de treball

Cada persona treballadora ha de rebre una formació teòrica i pràctica, adequada i suficient en matèria preventiva, tant en el moment de la seva contractació, qualsevol que sigui la seva modalitat i durada, com quan es produeixin canvis en les funcions que desenvolupi o s'introdueixin noves tecnologies o canvis en els equips de treball.

Aquesta formació té caràcter **obligatori**, i per tal de gestionar al seva realització el personal de nova contractació ha de dirigir-se a la Unitat Bàsica de Prevenció de GIPSS.

Riscos del lloc de treball i d'altra informació

La fitxa de riscos del lloc de treball així com d'altra informació en relació a la prevenció de riscos us serà entregada a la Unitat de Bàsica de Prevenció de GIPSS.



Equips de protecció individual

El treballador/a
amb DNI/NIE , declara haver rebut el següent equip de
protecció individual:

Escriure SI o NO en la casella, segons correspongui:

- Esclops homologats:
- Uniformitat:
- Protecció per cinturó d seguretat del vehicle per a embarassades:
- Altres:

Disposareu de mascaretes respiratòries d'un sol ús (quirúrgiques o FFPI FFP2, ulleres de protecció, guants de làtex, guants tèrmics... a disposició en cada control d'infermeria o bé en cada lloc de treball que requereixi el seu ús.

Tanmateix, declara haver rebut la formació i instruccions necessàries per al seu correcte ús i funcionament i coneix en quines operacions o ocasions ha d'utilitzar aquest equip.

Es recorda que el treballador ha de:

- Utilitzar i cuidar correctament els equips de protecció individual.
- Col·locar l'equip de protecció individual després de la seva utilització en el lloc indicat a tal efecte.
- Informar immediatament al seu superior jeràrquic directe de qualsevol defecte, anomalia o dany apreciat en l'equip de protecció individual utilitzat que, al seu judici, pugui comportar una pèrdua de la seva eficàcia protectora.

Treballador/a:

Núm. de DNI:

Data i signatura:

Registre de lliurament d'informació de riscos laborals

El treballador/a _____
amb DNI/NIE _____
i lloc de treball _____

Per la present, i en compliment del article 18 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i el seu desenvolupament reglamentari, el treballador a dalt indicat declara que ja disposa en l'actualitat, o ha rebut i entén, **la informació escrita que a continuació es relaciona**, així com les instruccions verbals necessàries per a desenvolupar el seu treball en les degudes condicions de seguretat i salut i es compromet a seguir els preceptes allí continguts.

Informació	Data	Observacions
Informació de riscos de lloc de treball	_____	_____
Informació sobre Vigilància de la Salut	_____	_____
Informació sobre formació PRL lloc de treball	_____	_____
Actuacions en cas emergència	_____	_____
Actuació en primers auxilis	_____	_____
Oferiment Vigilància de la Salut	_____	_____
Instruccions d'ús i conservació d'EPI's	_____	_____
Altres	_____	_____

Treballador/a:

Núm. de DNI:

Data i signatura:

Acolliment lingüístic per a professionals

El centre on treballareu és a Catalunya, on el català és la llengua pròpia, d'ús normal a l'Administració, i és oficial junt amb el castellà (i l'occità aranès a la Vall d'Aran).

Els pacients tenen el dret a expressar-se i ser atesos en la llengua oficial que triïn: català o castellà. Per tant, els professionals que treballen a GiPSS els heu d'entendre en les dues llengües i us hi heu d'adaptar. Per aquest motiu, si no sabeu català, us recomanem que:

- Us esforceu per aprendre'l. Podreu millorar la qualitat de l'atenció als pacients.
- Mostreu una actitud lingüística oberta per entendre els pacients i companys que s'hi expressen. Si no enteneu el que us diuen, demaneu aclariments. Us ho agrairan i us ajudaran.
- Aproveiteu els recursos lingüístics disponibles per aprendre o millorar el vostre coneixement de català, que trobareu als enllaços següents:

Consorci per a la Normalització Lingüística: Organitza cursos de llengua catalana, presencials i en línia, de diferents nivells:

- CNL Tarragona: tel. 977 21 54 89, adreça de c/e: tarragona@cpnl.cat
- CNL Reus: tel. 977 12 88 61, adreça de c/e: reus@cpnl.cat

Parla.cat: Espai virtual que ofereix cursos de diferents nivells, amb tutoria o modalitat lliure.

Voluntariat per la Llengua: Programa per poder practicar la llengua catalana. Podeu fer la inscripció en <https://forms.office.com/e/4jpcnme2nb>

A més, al Canal Salut, hi ha altres recursos específics de l'àmbit sanitari que podeu consultar:

<https://canalsalut.gencat.cat/ca/professionals/recursos/serveis-linguistics/material-acollida-linguistica-residents-sanitaris/>

Si necessiteu més suport o voleu aclarir algun dubte, també us podeu posar en contacte amb la lingüista de l'organització, la Sra. Àngels Alonso, per correu electrònic: malonso.tgn.ics@gencat.cat