Manual petición ausencias residentes





### **RESIDENTES:** SOLICITUD DE AUSENCIAS





Hay dos tipos de ausencias (absentismo), según quién deba visarlas:

- Las que <u>autoriza el supervisor</u> del residente (jefe de servicio, responsable de la rotación, tutor ... según los casos).
- Las que <u>autoriza el departamento de Personas</u>



Si eres **RESIDENTE** y has de solicitar un "**absentismo**" debes hacerlo obligatoriamente a través del **Portal del Empleado** 

Puedes hacerlo desde tu móvil o desde un PC

a través de tu	$\begin{tabular}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$		
<b>móvil</b> con la app <b>QS PEOPLE FIRST</b>	Datos del usuario Per service las nontres e senator y researche Territoria Commentaria Com	desde el <b>PC</b> , accediendo a la Intranet Corporativa https://www.quironsalud.es/intranet-corporativa/	
	🛋 🖉 Escribe aquí para buscar 🔹 🖸 🔀 😥 🔀 😧 🔀 💭 🗘 <table-cell> 🕲 💭 🗘 🕼 🔘 🐊 A 4</table-cell>		

### **RESIDENTES: SOLICITUD DE AUSENCIAS**





### **RESIDENTES: SOLICITUD DE AUSENCIAS**





#### Una vez dentro, hay que pulsar sobre AUSENCIAS RESIDENTES:





En la siguiente pantalla podemos distinguir:

- AUSENCIAS: Vacaciones, Libre Disposición, Congresos
- OTRAS AUSENCIAS: Maternidad, Paternidad, Lactancias, Bajas...





Si queremos pedir VACACIONES, LIBRE DISPOSICIÓN o CONFRESO, pulsamos sobre:



### AUSENCIAS: Vacaciones, Libre Disposición, Congresos





## OTRAS AUSENCIAS: Maternidad, Paternidad, Lactancias, Bajas...

OTRAS AUSENCIAS Maternidad, Paternidad, Lactancia, Bajas, Permiso especiales	A Crear solicitud ~ Selección de tipo	
((	Tipo:     ENFER. COMUN       Sin relevancia de cuota       Datos generales	
Importante!	Más de 1 día     O Un día o menos     Fecha de inicio/fin desconocida     Imar. 2021 - 4 mar. 2021	
estas solicitudes las aprueba de <b>Departamento</b> <b>de Personas</b>	Anexos (0)       Es obligatorio adjuntar el justificante/parte/baja médico/a       +         Image: Constant of the second	
	žĺm	





Una vez hemos tramitado la solicitud y el **MANAGER** junto con el **Departamento de Personas** lo han autorizado, podemos **editarla** o **eliminarla**, yendo a la pestaña "ESTADO", situada a la derecha de la pestaña "CALENDARIO"

<ul> <li>Resumen de solicitudes</li> </ul>				
🔃 Calendaric 📑 Estado (3)			Mostrar desde 1 ene. 2021	
Tipo	Validez	Estado	Consumo de contingente	
EXAMEN/DEBER INEXCUSABLE	31 mar. 2021	Autorizados		8
CONGRESOS	7 jun. 2021	Autorizados	1 Dias 🧷	$\otimes$
CONGRESOS	23 mar. 2021–26 mar. 2021	Autorizados	4 Dias 🧷	$\otimes$



Si damos al botón **EDITAR**, se abrirá de nuevo la pantalla con la solicitud para editar lo que necesitemos <u>salvo el tipo de absentismo</u>. Una vez hecho el cambio, damos a **GUARDAR**.

Si EDITAMOS o ELIMINAMOS cualquier solicitud, se reabre un flujo de aprobación. Le llegará al mando para que valide el cambio o cancelación.



# Sesiones de formación

Aunque el procedimiento de solicitar ausencias es sencillo, hemos organizado una serie de sesiones de formación para aclarar dudas a los residentes de la corporación quirónsalud

día	hora	enlace
18/10/21	16:30	<u>pinchar aquí</u>
19/10/21	16:30	<u>pinchar aquí</u>
20/10/21	16:30	<u>pinchar aquí</u>
21/10/21	16:30	<u>pinchar aquí</u>

La solicitud de ausencias por este procedimiento estará operativa a partir del viernes 15 de octubre de 2021