

## **PROCEDIMIENTO de ACOGIDA de los RESIDENTES de BIOQUIMICA Y ANÁLISIS CLÍNICOS**

### **LABORATORIO de 24 HORAS Hospital Basurto**

#### **1.- Acogida Docente**

*Responsable:* Secretaria de la Unidad Docente del Hospital.

*Fechas:* Semanas previas a la incorporación del residente al hospital

- a.- En la Unidad Docente de Basurto se hace entrega a cada MIR de un Dossier de Acogida con información general sobre el centro, sobre su especialidad y sobre el tutor y el jefe del servicio.
- b.- Se le cita para la Jornada de Acogida, de la cual se entrega el programa.
- c.- Se dirige al residente a la Dirección de Personal del Hospital para la acogida laboral.

La cita para acudir a la Unidad Docente se realiza de forma directa en la carta en que se comunica al residente la fecha de incorporación a la residencia.

#### **2.- Acogida Laboral:**

*Responsable:* Secretaria de la Unidad Docente del Hospital.

*Fechas:* Semanas previas a la incorporación del residente al hospital

- a.- En la Dirección de personal se procede a la firma del contrato de residente
- b.- Se le entrega la información institucional del hospital a los nuevos empleados, que consiste en un manual de acogida, un plano del Hospital e información sobre el acceso a las redes informáticas.
- c.- Se entrega al residente su tarjeta/ficha personalizada que le permitirá acceder a los servicios de comedor y al aparcamiento del centro.
- d.- Se facilita información al Servicio de lencería para que se permita al residente recoger la ropa de trabajo. El residente es dirigido a dicho servicio para que recoja la ropa de trabajo.

#### **3.- Acogida en el Servicio:**

*Responsable:* Tutor de residentes. Jefe de Servicio. Supervisora

*Fechas:* Habitualmente, las semanas previas a la incorporación del residente al hospital. El residente suele acudir al servicio espontáneamente sin cita previa el mismo día que acude a la Unidad Docente

- a.- Se presenta al residente al Tutor , Supervisora y al Jefe de Servicio
- b.- Se enseña el Servicio al residente y se presenta al personal
- c.- Se informa del sistema de lencería y lavandería, y se acompaña al residente a solicitar la ropa de trabajo.
- d.- Se gestiona la solicitud de una taquilla para la ropa de trabajo.
- e.- Entrevista personal con el Tutor en la cual
  - Se dialoga con el residente sobre su formación previa, y sobre sus aspiraciones e inquietudes laborales.
  - Entrega y explica al residente el *programa formativo* de los residentes del Servicio y su programa formativo personal, incluyendo el de rotaciones, para el primer año.
  - Informa al residente de las *actividades asistenciales y docentes* del servicio y del horario de trabajo diario
  - Informa al residente de cómo acceder a los *documentos formativos* del Servicio y de la Unidad Docente que están en la página web del Hospital.
  - Informa al residente de *aspectos laborales* como las guardias y las vacaciones.
  - Resuelve las *dudas* del residente
- f.- El Jefe de Servicio da de alta al residente en el sistema informático del Servicio y en el acceso al sistema informático del Hospital

#### **4.- Acogida institucional:**

*Responsable:* Comisión de Docencia. Jefa de Estudios. Director Gerente.

*Fechas:* El día de incorporación del residente al hospital

En forma de **Jornada de acogida** para todos los residentes que empiezan, con el siguiente programa:

- 1.- Bienvenida por el Director Gerente
- 2.- Información sobre la Estructura y servicios del Hospital por el Director Médico
- 3.- Información sobre la organización de la formación en el Hospital, los recursos docentes y los sistemas de información y comunicación por la Presidenta de la Comisión de Docencia.
- 4.- Bienvenida por un residente de años anteriores
- 5.- Información sobre los Laboratorios del Hospital y la solicitud de pruebas de laboratorio, por el responsable de los Laboratorios.
- 6.- Información sobre el Servicio de Radiodiagnóstico del Hospital y la solicitud de exploraciones radiológicas, por el Tutor de Radiodiagnóstico.
- 7.- Información sobre la Farmacia del Hospital, la política de Farmacia y la solicitud de fármacos, por la Tutora de Farmacia Hospitalaria.
- 8.- Información sobre el Servicio de Urgencias del Hospital, el sistema de funcionamiento y la organización de las guardias de los residentes por el Jefe del Servicio de Urgencias y el Tutor.