

PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA DE LOS MIR

SERVICIO DE PEDIATRIA Hospital de 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 hospitalarias.
- 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: Si bien, parte de las actividades se pueden efectuar en las semanas previas a la incorporación del residente al hospital, se completarán durante el primer día, pudiendo postponerse a 1-2 semanas después de su incorporación: la presentación por el tutor del programa formativo personal y la reunión con la Jefa de Servicio sobre la organización de éste.

a.- Se presenta al residente al Tutor y al Jefe de Servicio

b.- Se enseña el Servicio al residente y se presenta al personal

c.- Se presenta al residente a la Supervisora.

d.- Se le facilita al residente una ubicación provisional para la ropa de trabajo. La ropa es enviada inicialmente a la lavandería.

e.- Entrevista personal con el Tutor en la cual

- 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 les informa de la cartera de servicios, los objetivos a corto y medio plazo (plan de gestión/plan estratégico) a nivel asistencial, docente e investigador, en una reunión programada con los R1 durante la primera semana tras su incorporación al Hospital
- g.- Un Residente de 4º año les presenta al resto de sus compañeros, acompaña a la sala de residentes y resuelve sus dudas.
- h.- El residente acudirá al Servicio a las 8 horas el día de su incorporación y se incorporará a la reunión diaria del servicio
- i.- Durante los primeros días efectuará una rotación de un día por las diferentes áreas del servicio, incorporándose a partir del 1 de junio a la primera rotación programada

3.- Acogida institucional:

Responsable: Comisión de Docencia. Jefe 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.