

PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA DE LOS FIR

SERVICIO DE FARMACIA HOSPITALARIA

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 FIR 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 de Farmacia:

Responsable: Tutor de residentes. Jefe de Servicio. Supervisora

Fechas: Habitualmente, las semanas previas a la incorporación del residente al hospital

- 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. La supervisora tomará sus datos para asignarle una taquilla en el vestuario.
- 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.- Tras la entrevista con el tutor, se solicita al servicio de Informática el alta del residente en el sistema informático del Servicio y en el acceso al sistema informático del Hospital
- g.- Se solicita a un residente de 4^a o 3er año, según el caso, que acompañe al nuevo residente en las gestiones a realizar ese día y que de un modo informal le aporte información que, en su experiencia, es útil para salvar los primeros meses en el Servicio. Asimismo resuelve sus dudas.

El residente habitualmente acude espontáneamente al Servicio sin cita previa el mismo día que acude a la Unidad Docente

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.

Fecha última revisión: Septiembre 2010.

Visto Bueno: M^a Jesús Yurrebaso Ibarretxe
Jefe Servicio de Farmacia.