

**PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA DE LOS MIR**  
**SERVICIO DE ALERGOLOGIA**  
**Hospital de Basurto**

**1.- Acogida Docente**

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

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

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

**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/la 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/la 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/de la 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/la 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/la residente recoger la ropa de trabajo. El/la residente es dirigido@ a dicho servicio para que recoja la ropa de trabajo.

### 3.- Acogida en el Servicio de Alergia

*Responsable:* Tutor de residentes

*Fechas:* Habitualmente, las días previos a la incorporación del/la residente al hospital. Lo normal es que acuda espontáneamente al Servicio sin cita previa el mismo día que viene a la Unidad Docente.

**a.-** Se presenta al/la residente al *tutor* (Dr. Ignacio Jáuregui), a los otros adjuntos (Dr. Pedro M. Gamboa, Dr. Ignacio Urrutia, Dra. Genoveva González) y al Jefe de Servicio (Dr. Ignacio Antépara)

**b.-** Se enseña el Servicio al/la residente pasando por las distintas dependencias dentro del Hospital y se le presenta al personal.

**c.-** Se presenta al/la residente a la(s) *Enfermera(s)* y a la *supervisora de Enfermería* de consultas. La supervisora encargada tomará sus datos para asignarle una taquilla en alguno de los vestuarios siempre que exista disponibilidad de taquillas libres.

**d.-** Se le facilita al/la residente una ubicación provisional para la ropa de trabajo.

**e.- Entrevista personal con el Tutor** en la cual éste

- Entrega y explica al/la residente el *programa formativo* de la especialidad de Alergia en vigor, y su programa formativo personal, incluyendo el de rotaciones para el primer año, que se desarrollarán en otros Servicios médicos de acuerdo con la preimplantación por la Unidad Docente del Hospital del futuro decreto de Troncalidad del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.
- Informa que los primeros dos meses de residencia los hará en las dependencias del propio Servicio de Alergia, para un primer acercamiento.
- Informa al/la residente de las *actividades asistenciales y docentes* del servicio y del horario de trabajo diario
- Informa al/la 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/la residente de *aspectos laborales* como las guardias en el Servicio de Urgencias y las vacaciones.
- Recomienda al/la residente la inscripción como soci@ adherid@ de la *Sociedad Española de Alergología e Inmunología clínica (SEAIC)*, así como de la *Sociedad de Alergólogos del Norte (Alergonorte)*, informando sobre los trámites necesarios.
- Estimula desde el primer momento hacia una *actitud responsable y activa respecto de su formación*.
- Resuelve las *dudas* del residente y muestra la *disponibilidad del tutor* y el resto del *staff* ante la presencia de problemas o dudas.

**f.-** El Jefe de Servicio da de alta al/la residente en el *sistema informático del Servicio y en el acceso al sistema informático del Hospital* para tener acceso a las

diferentes aplicaciones que necesitará (Osabide Global, Presbide, Urgencias, Global Clinic...)

#### 4.- 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 el Presidente 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.