

## **PROTOCOLO DE ACOGIDA EN EL SERVICIO DE ANESTESIA Y REANIMACION A LOS NUEVOS RESIDENTES**

### **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 Recursos Humanos 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 y administrativos de la Dirección de Recursos Humanos.

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

- a. En la Dirección de Recursos Humanos se procede a la firma del contrato de residente
- b. Se 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: Secretarías, Tutores de residentes, Jefe de Servicio, Supervisoras

Fechas: Habitualmente, la semana previa a la incorporación del residente al hospital. El residente normalmente acude de forma espontánea al Servicio sin cita previa el mismo día que acude a la Unidad Docente.

- a. El residente acude a la secretaría del Servicio de Anestesiología-Reanimación, donde las secretarías le facilitan la fecha para la presentación al Jefe del Servicio, a los Tutores y Supervisoras. La secretaria tomará sus datos para asignarle una taquilla en el vestuario.
- b. Reunión de presentación con el Jefe de Servicio, Tutores y Supervisoras
  - Bienvenida al Servicio. Presentaciones.
  - Descripción de las áreas funcionales del Servicio y sus responsables
  - Se entrega y explica resumidamente la Normativa del Servicio
  - Recursos para la docencia: Biblioteca, material informático, talleres de simulación, etc
  - Se les asigna su tutor para toda la residencia
  - Se enseña el Servicio al residente y se presenta al personal
  - Se le facilita al residente una ubicación provisional para la ropa de trabajo. La ropa es enviada inicialmente a la lavandería.
- c. Entrevista personal con el Tutor después de la presentación, en la cual:

- Se 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.
  - Se le explica en que consiste el libro del residente y las reuniones de tutoría
  - Se le explica el sistema de evaluación
  - Se informa al residente de las *actividades asistenciales y docentes* (Cursos, Sesiones, Talleres, Grupos de trabajo) del servicio y del horario de trabajo diario
  - Se informa al residente de cómo acceder a los *documentos formativos* del Servicio y de la Unidad Docente que están en la página intranet del Hospital (carpeta Servicios/anestesia).
  - Se informa al residente de *aspectos laborales* como las guardias y las vacaciones.
  - Resuelve las *dudas* del residente
- d. El Jefe de Servicio da de alta al residente en el sistema informático del Servicio y en el acceso al sistema informático del Hospital
- e. Bienvenida de los residentes
- Tras la reunión con los tutores correspondientes, los residentes nuevos son presentados al resto de los residentes en un lunch de bienvenida.
  - Un Residente de 4º año entrega al residente una “guía de supervivencia” para residentes de primer año, que incluye, de un modo informal, información que, en su experiencia, es útil para salvar los primeros meses en el Servicio. Asimismo resuelve sus dudas.
  - Los residentes veteranos les enseñan la habitación de guardia
- f. Presentación general al resto del Servicio
- El primer día de trabajo en la sesión de la mañana, se hace la presentación a todo el Servicio. Un residente veterano hace de anfitrión y facilita la presentación de cada uno de los residentes.

- Cada residente nuevo se presenta, explica su curriculum personal (de donde es, donde ha estudiado la carrera, etc) y los motivos para hacer la especialidad

### 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.
- 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.