

PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA MIR

SERVICIO DE CARDIOLOGÍA - Hospital de Basurto

A.- PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA DEL MIR-1

A1.- 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.

A2.- 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.

A3.- Acogida en el Servicio de Cardiología:

Responsable: Tutores de residentes.

Fechas: Habitualmente, las días previos a la incorporación del residente al hospital.

a.- Se presenta al residente a todos los Tutores y al Jefe de Servicio.

b.- Se enseña el Servicio al residente pasando por las diferentes instalaciones y es presentado al personal.

c.- Se presenta al residente a las diferentes Supervisoras de Enfermería. La supervisora encargada tomará sus datos para asignarle una taquilla en alguno de los vestuarios del pabellón Allende siempre que exista disponibilidad de taquillas libres.

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* del periodo de residencia en el Servicio de cardiología y su programa formativo personal, incluyendo el de rotaciones, para el primer año que se desarrollan en rotaciones en otros Servicios (Medicina Interna, Radiología, Nefrología, Neumología, Endocrinología, Urgencias).

- Informa al residente de la *estancia durante las primeras 1-2 semanas* de residencia *en el Servicio de Cardiología*, especialmente en planta de Hospitalización, para tener un primer acercamiento al mismo.

- 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 (en la intranet del Hospital: S:/Cardiología Docencia) y de la Unidad Docente que están en la página web del Hospital.
- Informa al residente de *aspectos laborales* como las guardias (durante el primer año en el Servicio de Urgencias) y las vacaciones.
- Recomienda al residente la inscripción como *socio de alguna Sociedad Científica de prestigio en Cardiología* (SEC, SVNC) informado 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 de los tutores* ante la presencia de problemas o dudas.

f.- El Tutor se encarga de dar de alta al residente en el sistema informático del Servicio (S:/Cardiología) y en el acceso al sistema informático del Hospital para tener acceso a las diferentes aplicaciones que necesitará (Global, PCH, SIB, Ecocardi...).

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

A3.- 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.

B.- PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA DEL MIR-2

Responsable: Tutores de residentes.

Fechas: primer día de MIR-2, coincidiendo con el comienzo de la rotación en planta de hospitalización de Cardiología.

- a.- Recordatorio de la importancia del *programa formativo* MIR en el Servicio de Cardiología como guía durante toda su formación.
- b.- Se le hace entrega al residente del *programa de rotaciones* durante su segundo año de residencia así como la bibliografía recomendada para estas rotaciones.
- c.- Se explica el *sistema de evaluación* que se aplicará durante la residencia tanto en cuanto a la evaluación continua como al procedimiento del final de cada año formativo con la documentación que es necesario

cumplimentar (disponibles en la web del Hospital y en S:/Cardiologia docencia).

- d.-** Información al residente de las diferentes *actividades docentes del Servicio* de Cardiología especialmente del programa de Sesiones.
- e.-** Información sobre las *guardias en cardiología*. Se les remite a los residentes de 5º año que organizan el calendario de guardias de los residentes según la normativa establecida en el Servicio para ser incluidos en el mismo.
- f.-** Recordatorio sobre la conveniencia de ser *socio de alguna Sociedad Científica de Cardiología* (SEC, SVNC) y sobre el acceso a los *documentos formativos y protocolos* del Servicio (en la intranet del Hospital: S:/Cardiologia Docencia).
- g.-** Estimular al residente a realizar proyectos de *investigación clínica* y presentar trabajos científicos mostrando los objetivos razonables y alcanzables durante el primer año de residencia.
- h.-** Insistir en la importancia de una *actitud responsable y activa* respecto de su formación.
- i.-** Se resuelven las *dudas* del residente y de nuevo se muestra la *disponibilidad de los tutores* ante la presencia de problemas o dudas.