

## **PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA AL RESIDENTE DE PRIMER AÑO EN EL SERVICIO DE NEUROLOGÍA**

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

a.- Se presenta al residente al Tutor, al Jefe de Servicio, al resto de Neurólogos y a la Supervisora

b.- Se enseña el Servicio

e.- Entrevista personal con el Tutor en la cual

- Entrega y explica al residente el *programa formativo* por competencias y su programa formativo personal, incluyendo el de rotaciones, para el primer año. Así mismo se adjunta información de importancia en la especialidad, material de estudio, etc.
- Informa al residente de las *actividades asistenciales y docentes* del servicio y del horario de trabajo diario.
- Resuelve las *dudas* del residente

### 3.- 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.