

PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA DE LOS NUEVOS MIR DEL SERVICIO DE APARATO DIGESTIVO. HOSPITAL UNIVERSITARIO BASURTO.

1.- ACOGIDA DOCENTE

Responsable: Secretaria de la Unidad Docente del Hospital.

Fechas: Semanas previas a la incorporación del Residente al hospital.

1.1.- En la Unidad Docente del Hospital Universitario 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.

1.2.- Se le cita para la Jornada de Acogida y se le hace entrega del programa.

1.3.- 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.

2.1.- En la Dirección de personal se procede a la firma del contrato de Residente.

2.2.- 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.

2.3.- Se entrega al residente su tarjeta/ficha personalizada que le permitirá acceder a los servicios de comedor y al aparcamiento del centro.

2.4.- 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.

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

3.1.- El tutor presenta a los nuevos Residentes al Jefe de Servicio.

3.2.- El tutor conduce y enseña el Servicio al Residente y le presenta asimismo al resto de médicos del Servicio así como a los demás miembros del personal sanitario y administrativo que trabajan en el Servicio.

3.3.- Se presenta al Residente a la Supervisora. La supervisora tomará sus datos para asignarle una taquilla en el vestuario.

3.4.- Se le facilita al residente una ubicación provisional para la ropa de trabajo. La ropa es enviada inicialmente a la lavandería.

3.5.- Entrevista personal con el Tutor. Contenido:

- ✓ Entregar y explicar al Residente el *programa formativo* de los residentes del Servicio y su programa formativo personal, incluyendo el de rotaciones, para el primer año.
- ✓ Informar al Residente de las *actividades asistenciales y docentes* del servicio y del horario de trabajo diario.
- ✓ Informar al Residente de cómo acceder a los *documentos formativos* del Servicio y de la Unidad Docente que están en la página web del Hospital.
- ✓ Informar al Residente de *aspectos laborales* como las guardias y las vacaciones.
- ✓ Resolver las *dudas* que le plantee el Residente.

3.6.- El Tutor solicita al Servicio de Informática dar de alta al Residente en el sistema informático del Servicio ADG y en el acceso al sistema informático del Hospital y así poder utilizar las diferentes aplicaciones informáticas.

3.7.- Un Residente de 4º año explica al Residente los aspectos más prácticos que puedan ayudarle en las primeras semanas a iniciar su andadura.

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. 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:

- 4.1.-** *Bienvenida* por parte del Director Gerente.
- 4.2.-** Información proporcionada por el Director Médico sobre la *Estructura y servicios del Hospital.*
- 4.3.-** 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.
- 4.4.-** *Bienvenida* por parte de un Residente de años anteriores.
- 4.5.-** *Información sobre los Laboratorios* del Hospital y la solicitud de pruebas de laboratorio, por el responsable de los Laboratorios.
- 4.6.-** *Información sobre la Farmacia del Hospital,* la política de Farmacia y la solicitud de fármacos, por el responsable de Farmacia Hospitalaria asignado para ese fin.
- 4.7.-** *Información sobre el Servicio de Urgencias del Hospital,* el sistema de funcionamiento y la organización de las guardias de los Residentes por responsable de Urgencias asignado para este fin.