

PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA DE LOS MIR

SERVICIO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION Hospital de Basurto

1. Acogida docente:

Responsable: Secretaria de la Unidad Docente del Hospital.

Fecha: Semanas previas a la incorporación del residente al Hospital.

- En la Unidad Docente del Hospital 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 de servicio.
- Se le cita para la Jornada de Acogida, de la cual se entrega el programa.
- 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.

Fecha: Semanas previas a la incorporación del residente al Hospital

- En la dirección de personal se procede a la firma del contrato de residente.
- Se le entrega la información institucional del Hospital a los nuevos residentes, que consiste en un manual de acogida, un plano del hospital e información sobre el acceso a las redes informáticas hospitalarias.
- Se entrega al residente su tarjeta-ficha personalizada que le permitirá acceder a los servicios de comedor y al aparcamiento del Centro.

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. Supervisor.

Fecha: Habitualmente, las semanas previas a la incorporación del residente al Hospital.

- Se presentan al residente el tutor y el Jefe de Servicio.
- Se enseña al residente el Servicio y se presenta al personal.
- Se asigna al residente una taquilla para guardar la ropa y pertenencias.
- Entrevista con el Tutor y Jefe de Servicio.
 - ✓ Se entrega y explica al residente el programa formativo de los residentes del Servicio, se comentan las individualidades para su programa, incluyendo las rotaciones para el primer año.
 - ✓ Se informa al residente de las actividades asistenciales y docentes del Servicio y del horario de trabajo.
 - ✓ Se informa al residente de cómo acceder a los documentos formativos del Servicio y de la unidad Docente que están en la página Web del hospital.
 - ✓ Se le informa de aspectos laborales como guardias y vacaciones.
 - ✓ Se resuelven las dudas del residente.
- El Jefe de Servicio da de alta al residente en el sistema informático del Servicio y en el acceso al sistema informático del hospital.

El residente, habitualmente, acude de forma espontánea al Servicio, sin cita.

4. Acogida institucional:

Responsable: Comisión de docencia. Jefe de estudios. Director gerente.

Fecha: El día de incorporación del residente al Hospital.

Se organiza una Jornada de Acogida para todos los residentes que empiezan en el Hospital, con el siguiente programa:

- Bienvenida por el Director gerente.
- Información sobre la estructura y servicios del hospital por parte del Director Médico.
- 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.
- Bienvenida por un residente de años anteriores.
- Información sobre los laboratorios del Hospital y la solicitud de pruebas por el responsable/ tutor de los laboratorios.
- Información sobre el Servicio de radiodiagnóstico del Hospital y la solicitud de exploraciones radiológicas por el tutor/ responsable del Servicio de radiodiagnóstico.
- Información sobre la farmacia del hospital, la política de farmacia y la solicitud de fármacos, por el tutor/ responsable de Farmacia.
- 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/ tutor

