

PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA DE LOS MIR

Servicio de Ginecología y Obstetricia Hospital de Basurto Actualizado Marzo 2010

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:

Responsables: Tutores de residentes. Jefe de Servicio.

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

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

b.- Se explica como es el Servicio al residente y se presenta al personal

c.- Se le ubica en el vestuario, donde se cambiará diariamente

d.- Se explica al residente el circuito de su 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* de los residentes del Servicio y su programa formativo personal, incluyendo el de rotaciones, para el primer año.
- 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 y de la Unidad Docente que están en la página web del Hospital.
- Informa al residente de *aspectos laborales* como las guardias y las vacaciones.
- Resuelve las *dudas* del residente

f.- El Jefe de Servicio da de alta al residente en el sistema informático del Servicio y en el acceso al sistema informático del Hospital

g.- Los residentes de 2º año entrega al residente una "guía de supervivencia" para residentes de primer año, le explican que serán sus acompañantes las primeras semanas, les informan sobre su experiencia reciente. Asimismo resuelven sus dudas.

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

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.