

PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA DE LOS MIR
SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGÍA
HOSPITAL UNIVERSITARIO BASURTO

1.- ACOGIDA DOCENTE

Responsable: secretaría de la Unidad Docente del Hospital (pabellón Jado, planta 4)

Fecha: a lo largo de las semanas previas a la incorporación del/a MIR. La cita se define en una carta en la que también se le comunica la fecha de incorporación a la residencia.

Incluye:

- Entrega de DOSSIER DE ACOGIDA: contiene información sobre el centro, especialidad, tutor/a y jefe/a del servicio al que se va a incorporar.
- Citación para la JORNADA DE ACOGIDA, con entrega del PROGRAMA.
- Se dirige al residente a la DIRECCIÓN DE PERSONAL, para la acogida laboral.

2.- ACOGIDA LABORAL

Responsable: Dirección de Personal.

Fecha: a lo largo de las semanas previas a la incorporación del/a MIR.

Incluye:

- Firma del CONTRATO LABORAL.
- Entrega de INFORMACIÓN INSTITUCIONAL para nuevos empleados: MANUAL DE ACOGIDA + PLANO DEL HOSPITAL + INFORMACIÓN SOBRE ACCESO A REDES INFORMÁTICAS.
- Entrega de TARJETA/FICHA de identificación personalizada que permite el acceso a comedor y aparcamiento.
- Se dirige al/a residente al SERVICIO DE LENCERÍA, que habrá recibido la información necesaria para que pueda pasar a recoger su ROPA DE TRABAJO.

3.- ACOGIDA EN EL SERVICIO

Responsable: tutor/a, jefe/a de servicio, supervisor/a.

Fecha: a lo largo de las semanas previas a la incorporación del/a MIR.

Es frecuente que el/la Residente acuda, de manera espontánea al Servicio, sin cita previa, el mismo día que acude a la Unidad Docente y/o Dirección de Personal.

Incluye:

- El/la RESIDENTE SE PRESENTARÁ al/a tutor/a y jefe/a de Servicio.
- Se le ENSEÑARÁN las dependencias del Servicio.
- PRESENTACIÓN AL PERSONAL del Servicio.
- PRESENTACIÓN A LA SUPERVISIÓN que tomará nota para la ASIGNACIÓN DE TAQUILLA Y VESTUARIO.
- Se le facilitará UBICACIÓN PROVISIONAL PARA LA ROPA DE TRABAJO.
- ENTREVISTA CON EL/LA TUTOR/A:
 - o Entrega y explicación del PROGRAMA FORMATIVO de la Especialidad y del PROGRAMA PERSONALIZADO PARA EL PRIMER AÑO, incluyendo la rotaciones previstas para ese período.
 - o Información sobre el ACCESO A DOCUMENTOS FORMATIVOS DEL SERVICIO Y UNIDAD DOCENTE (página web del Hospital).
 - o Información sobre HORARIOS, ACTIVIDADES ASISTENCIALES y DOCENTES del servicio.
 - o Información sobre ASPECTOS LABORALES como guardias y vacaciones.
 - o RESOLUCIÓN DE DUDAS del Residente.
- ALTA INFORMÁTICA en el sistema del Hospital y del Servicio (Jefe/a de Servicio).
- Entrega de GUÍA DE SUPERVIVENCIA para residente de ORL de primer año (MIR de cuarto año): información informal pero útil para afrontar los meses iniciales de toma de contacto, desde la perspectiva de un/a residente veterano del Servicio.

4.- ACOGIDA INSTITUCIONAL

Responsable: Comisión de Docencia + Jefe/a de Estudios + Director/a Gerente.

Fecha: el día de la incorporación del/la MIR.

Formato: JORNADA DE ACOGIDA, que incluye (programa):

- BIENVENIDA (Director/a Gerente).
- ESTRUCTURA y SERVICIOS del Hospital (Director/a Médico).
- ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN, RECURSOS DOCENTES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (Presidente/a de la Comisión de Docencia).
- BIENVENIDA (Residente veterano).
- LABORATORIOS y solicitud de pruebas de laboratorio (Responsable de Laboratorios).
- RADIODIAGNÓSTICO y solicitud de exploraciones radiológicas (tutor/a de Radiodiagnóstico).
- FARMACIA: política de Farmacia hospitalaria y solicitud de fármacos (tutor/a de Farmacia Hospitalaria).
- URGENCIAS: organización y funcionamiento. Guardias. (Jefe/a y tutor/a del Servicio de Urgencias).