

PROTOCOLO DE ACOGIDA DE MIR

Servicio de Anatomía Patológica

1.- Acogida Docente

Responsable: Secretaria de la Unidad Docente del Hospital.

Fechas: Semanas previas a la incorporación del residente al hospital

Lugar: Unidad Docente del Hospital de Basurto: Pabellon Jado, 4ª planta

- 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

Ubicación de Dirección de personal: Pabellón de Gobierno. 2ª planta

- 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 de Anatomía Patológica

Ubicación del servicio: Pabellón de Anatomía Patológica (adyacente a Urgencias-Pabellon Makua)

Responsables: Tutor de residentes. Jefe de Servicio.

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

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

a.- Se presenta al residente, al Tutor y al Jefe de Servicio

b.- Se le enseña el Servicio y presenta a la plantilla.

c.- Se le presenta a la Supervisora, que le gestionará una taquilla de vestuario.

d. Entrevista personal con el Tutor

- Entrega y explica al residente del *Programa Formativo de la Especialidad*, incidiendo especialmente en el programa formativo y las rotaciones correspondientes al primer año de residencia.

- Informa al residente de las *Actividades asistenciales y docentes*, el *Horario de trabajo* del servicio.

- Informa al residente de las *Guardias* del servicio a realizar por los residentes, que han sido pactadas con la dirección del centro.
- Informa al residente de cómo acceder al *Sistema informático* de la red y del hospital, enseñándole cuales son los *Documentos formativos* del Servicio y de la Unidad Docente y cuales son los *Recursos bibliográficos* accesibles en la página web del Hospital.
- Resuelve las *dudas* del residente

f.- En la secretaria se tomarán datos del residente para que, a petición del Jefe de Servicio, se le de Alta en el Sistema Informático del hospital para que pueda acceder al mismo.

g.- EL Residente más alto del servicio se hará cargo de informar y de guiar en todo lo que precise al nuevo residente, tanto en los primeros meses como durante el resto de la residencia.

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.