

PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA DE LOS MIR

SERVICIO DE MEDICINA INTERNA Hospital de Basurto

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:

Responsable: Tutor de residentes. Jefe de Servicio.

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

a.- El tutor presenta el residente al Jefe de Servicio

b.- El tutor muestra el espacio físico del Servicio al residente y le presenta al equipo médico y resto de personal sanitario y administrativo.

c.- El Tutor que conocerá el nombre y número de residentes que inician este año el periodo de formación, solicitará al responsable de vestuario la adjudicación de una taquilla con suficiente antelación para que pueda estar disponible el día de la incorporación.

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

e.- Entrevista personal con el Tutor en la cual

- Se le hace entrega y explica el *programa formativo* de los residentes del Servicio y su programa formativo personal, incluyendo el de rotaciones, para el primer año.
- Se le informa de las *actividades asistenciales y docentes* del servicio y del horario de trabajo diario.
- Se le informa de cómo acceder a los *documentos formativos* del Servicio y de la Unidad Docente que están disponibles en la página web del Hospital.
- Se le informa de *aspectos laborales* como las guardias y las vacaciones.
- Se trata de resolver las *dudas* del residente

f.- El tutor solicitará al Servicio de Informática dar de alta al residente en el sistema informático del Hospital y del Servicio vasco de Salud/Osakidetza, incluyendo el acceso y una cuenta de correo vía web.

g.- Un Residente de 4º o 5º año informa al nuevo residente de los aspectos mas prácticos que, en su propia experiencia, le serán de utilidad para manejarse en el Servicio los primeros meses; así mismo resuelve sus dudas

h.- El Tutor hará entrega de un programa de acogida específico de instrucción rápida sobre los problemas más comunes que han de abordarse en la práctica clínica.

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. 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.