



Agencia Pública Sanitaria Poniente
CONSEJERÍA DE SALUD

Plan de Acogida a Profesionales 2015

Hospital de Poniente

- ❖ **JUSTIFICACIÓN**
- ❖ **OBJETIVOS**
- ❖ **DESTINATARIOS**
- ❖ **ACTUACIONES. PROTOCOLO DE INCORPORACIÓN DE PROFESIONALES**
- ❖ **AREAS DE MEJORA**
- ❖ **DOCUMENTOS ANEXOS**

1. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Acogida del Hospital de Poniente pretende facilitar la incorporación de nuevos profesionales a su puesto de trabajo, con el fin de orientarles y ubicarles en un entorno laboral que les resulta desconocido y reducir, en la medida de lo posible, la ansiedad que este momento de cambio pueda generarles.

Nuestro centro debe estar preparado para la incorporación de profesionales y prever una serie de medidas organizativas, que den a el/la profesional la respuesta más adecuada a las necesidades que en ese momento se le plantean, a la par que aseguren una rápida aclimatación al puesto que redunde en un buen desempeño. Es pues en este marco donde se justifica la conveniencia de contar con un Plan de Acogida propio y adaptado a las necesidades de nuestro centro.

2. OBJETIVOS

- Mejorar en el Hospital de Poniente los procedimientos y recursos necesarios para que pueda realizarse un proceso de socialización (adaptación/integración/satisfacción laboral) de el/la profesional de nueva incorporación de forma coherente.
- Establecer desde RRHH un proceso de comunicación con el/la profesional y áreas implicadas de forma continua y fluida durante el período de adaptación, y poner en marcha un mecanismo de seguimiento y revisión de los efectos del Plan de Acogida.
- Transmitir los objetivos perseguidos por el Plan de Acogida a todos los profesionales del HAR Guadix, tratando de asegurar su implicación en aras de crear un ambiente facilitador y agradable para las nuevas incorporaciones.
- Consolidar el protocolo de comunicación interna para las nuevas incorporaciones, con intención de reducir al máximo los tiempos para la asignación de códigos, lencería, tarjetas identificativas, etc.
- Prestar una atención más específica y personalizada a determinados perfiles cuya adaptación pueda ser más complicada, como por ejemplo los profesionales extranjeros.

En concreto, para estos casos:

- ✦ La Agencia Sanitaria Poniente creará las líneas de colaboración, que en cada momento se precisen, como por ejemplo, clases intensivas de castellano, alojamientos cercanos al lugar de trabajo, gestiones bancarias, relaciones con Administraciones Públicas y demás acciones que pudieran favorecer la adaptación de el/la profesional extranjero/a.
- ✦ Apoyar a estos profesionales en la adquisición de competencias lingüísticas y comunicativas básicas, además de velar por su aclimatación al nuevo contexto.

3. DESTINATARIOS

El Plan se dirige tanto a profesionales asistenciales como no asistenciales, que van a trabajar por primera vez en el Hospital de Poniente.

El Plan de Acogida, se estructura de distinta manera para dar respuesta a las peculiaridades específicas de cada puesto y Unidad de incorporación, según la vía de acceso a la Organización.

La diferenciación en la estructura puede ser:

- ✦ Incorporaciones masivas para cubrir **sustituciones por vacaciones / movilidad interna / traslados**.
 - DUE
 - Tec. Auxiliar Cuidados de Enfermería.
 - Técnicos Especialistas
 - Matrona.
 - Personal Celador.
 - Personal Administrativo.
- ✦ **Incorporaciones puntuales** derivadas de Procesos de Selección.
 - Facultativos Especialistas.
 - Puestos singulares (Técnicos Superiores/Medios y otros.).
- ✦ **Incorporaciones de alumnado en prácticas /becas de distintas categorías:** Celadores/as, Aux. de Enfermería, Administrativos/as, etc.

4. ACTUACIONES. PROTOCOLO DE INCORPORACIÓN DEL PROFESIONAL

➤ Previo a la incorporación de el/la profesional

Una vez que se determina la fecha de incorporación de el/la profesional, la Unidad de Administración de Personal se pone en contacto con él/ella para solicitarle los siguientes documentos:

ORIGINAL + COPIA Ó COPIA COMPULSADA DE:

- **TITULACION** (TÍTULO / HOMOLOGACION EN SU CASO).
- 1 **FOTOGRAFIA** TAMAÑO CARNET.
- **CV**, en caso de no haberlo entregado previamente en el área de RRHH del Hospital de Poniente.
- Tarjeta de la **Seguridad Social**.
- **Documento bancario** donde conste el número de cuenta.
- **DNI / NIE** (En su caso, permiso de residencia y trabajo)

ENTREGAR CUMPLIMENTADOS. Disponibles en el área de RRHH

- Ficha de **datos personales**.
- **MODELO 145**: Datos necesarios para aplicar el IRPF.

Desde RRHH se deriva a las Direcciones/ Unidades implicadas en el proceso de Acogida la **Ficha de Previsión de Incorporación**, cuyo objetivo es que el/la profesional disponga, en tiempo y forma, de todo lo necesario para desempeñar las funciones propias del puesto en el mismo momento de su incorporación.

En el caso de las categorías Asistenciales; Facultativos/as, personal de Enfermería y Celadores/as y Administrativos/as de Admisión de Urgencias se proporcionará:

- 1) Taquilla.
- 2) Ficha para recoger la LENCERIA.
- 3) CÓDIGOS necesarios para trabajar con los programas informáticos correspondientes como ARIADNA o DIRAYA.

Sólo a Facultativos/as se le solicitará y facilitará:

CNP Código Numérico Personal a través del portal que hay para ello. Una vez que tenemos el Código solicitamos al Servicio de Farmacia el Sello correspondiente. Para facilitar el trabajo de los Facultativos/as, en cuanto les hacemos entrega documental de su CNP pueden retirar RECETAS en el Servicio de Farmacia. El SELLO se facilitará más adelante.

CODIGO GIPY para acceder al **ÁREA DE BIOTECNOLOGÍA**.

Para todos/as los/las profesionales se solicitará y facilitará:

- TARJETA IDENTIFICATIVA.

- CODIGO para acceder al PORTAL DEL EMPLEADO / INTRANET / CORREO / ETC.

- En verano, coincidiendo con las incorporaciones para cobertura de vacaciones, se organiza la JORNADA MASIVA DE ACOGIDA. En el momento en el que se ofrece el contrato, se informa a los/las profesionales de la fecha y hora del Acto de Acogida. Esto mismo ocurre en las Acogidas individuales.

- CONVENIO COLECTIVO.

Una vez firme el contrato, se le hace partícipe de los objetivos comunes de empresa, de unidad e individuales y su traducción en la parte variable del Salario Bruto Anual.

La primera actividad que desarrolla propiamente el Plan de Acogida tiene lugar en el momento en que el Área de RRHH recibe al nuevo profesional, a quien se le informa de donde se encuentra accesible en la Intranet de la Agencia toda la información que es relevante que conozca en este momento.

En esta sección se facilita información sobre la organización interna del centro, protocolos, normativa y servicios de interés para las nuevas incorporaciones.

El Plan continúa con la presentación de las distintas dependencias del Hospital, y de profesionales tanto de la unidad a la que se incorpora como de otras con las que mantendrá especialmente contacto.

Las presentaciones comienzan por la **Dirección Asistencial**. En este encuentro el/la Responsable del Centro comentará, entre otras cosas: (Ej: Plan Acogida Facultativos).

- Acuerdo de Gestión
- Funcionamiento AIGs
- Cartera de Servicios
- Acuerdo Interniveles con Primaria
- Población a la que se da cobertura

El/la Responsable directo/a le informará sobre los siguientes aspectos:

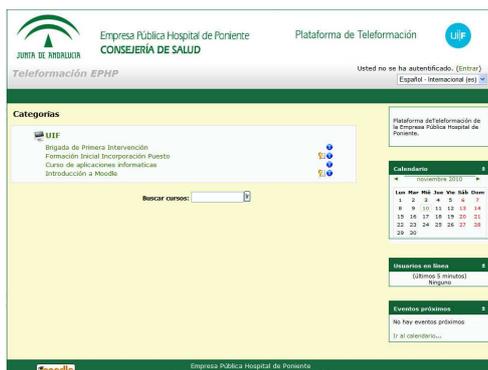
- Aspectos de la **Memoria Asistencial**
- Información Unidad Adscripción
- Actividad Asistencial
- Nº ingresos
- Patologías prevalentes -Case Mix-
- Funcionamiento U U CP:
- buscas, nº guardias, guardias localizadas, Móvil corporativo / especialidad

Y le presentará al resto de compañeros/as de su Unidad de adscripción. El/la profesional de RRHH le acompañará.

La última fase del Plan es la realización de la Formación Básica para el Puesto. Las materias objeto de la acción formativa se relacionan con competencias imprescindibles en el momento de la incorporación, y que son transversales a la generalidad de perfiles. Estas materias son:

- o Ley Orgánica de Protección de Datos.
- o Gestión de Residuos.
- o Brigadas de Primera Intervención.
- o Prevención de Riesgos Laborales.
 - o Higiene de Manos (distintivo de Manos Seguras)

Para hacer flexible el acceso y dedicación por parte de los/las profesionales, la acción formativa se pone en marcha en la modalidad tele-formación, con materiales didácticos, tales como manuales, presentaciones, vídeos y cuestionarios de evaluación.



La plataforma dispone, además, de foros, sección de preguntas frecuentes, y posibilidad de interacción con los/las profesores/as y tutores/as.

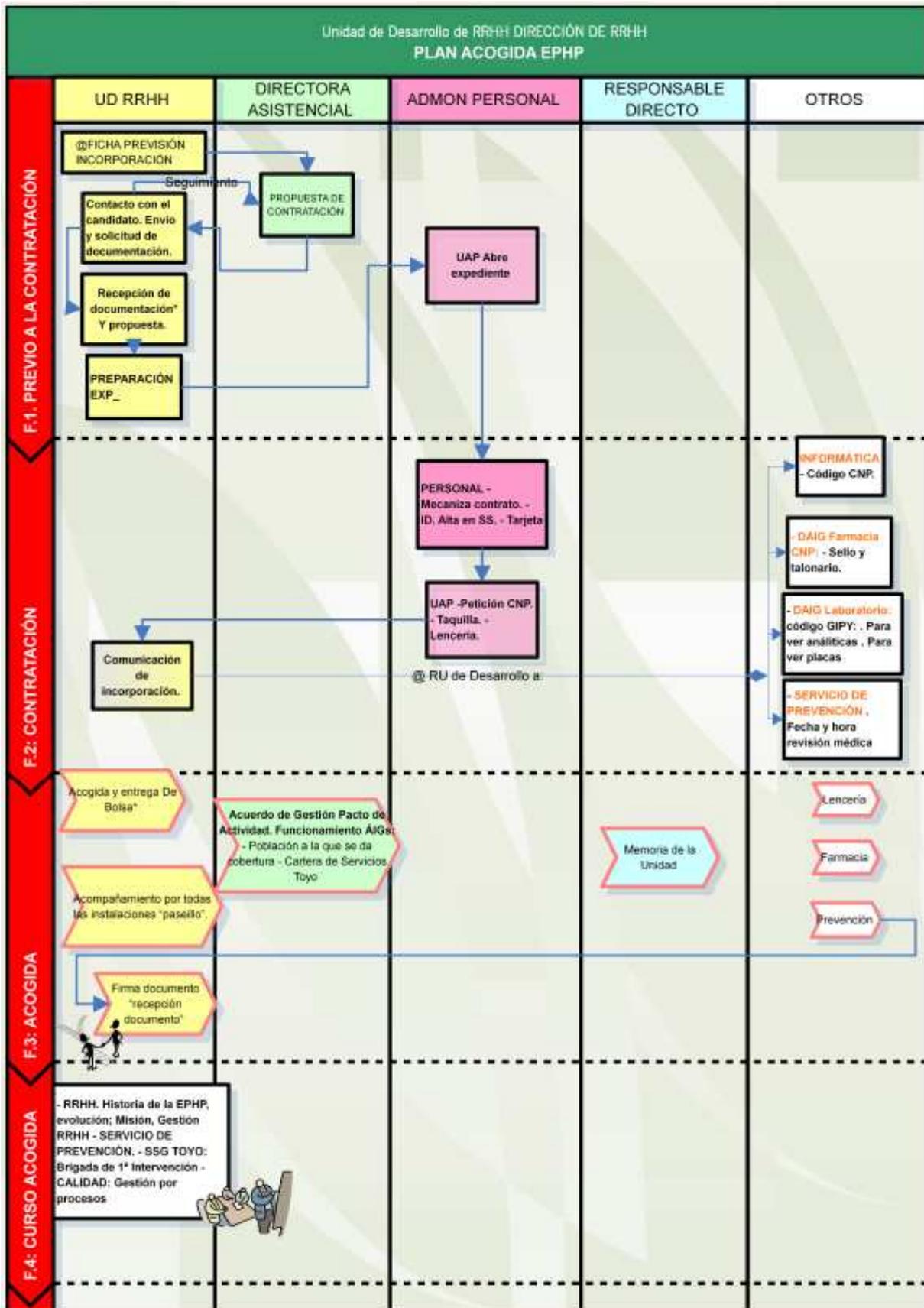


De forma paralela a la realización de este curso, se informa a el/la profesional del resto de acciones formativas que van a tener lugar en el Hospital de Poniente, haciendo especial hincapié en los cursos:

- Tabaquismo.
- Sensibilización en Violencia de Género: Diferentes sesiones organizadas durante el año para facilitar la asistencia de los/las profesionales.
- Itinerario Formativo en Seguridad de Pacientes: Este Curso consta de diferentes itinerarios que se adaptan a las peculiaridades de cada perfil profesional. Para iniciar el itinerario, el responsable correspondiente asignará el alta en el curso y establecerá los tiempos en los que habrá de realizarlo.
- Prescripción Enfermera: En el caso de incorporaciones de enfermería.

Por último, al mes de su incorporación se le hace llegar una **encuesta de opinión** que permita conocer los problemas detectados y el grado de adaptación, con objeto de incorporar mecanismos de mejora y medir el impacto del Plan.

A continuación se esboza un Ejemplo Flujoograma de Plan de Acogida:



- ✦ Incorporaciones masivas para cubrir **sustituciones por vacaciones / movilidad interna / traslados.**

- DUE.
- Aux. Enfermería
- Matronas
- Celadores/as
- Técnicos Especialistas
- Fisioterapeutas
- Administrativos

JORNADAS DE ACOGIDA “EIR” HOSPITAL DE PONIENTE

PROGRAMA
24 DE MAYO 2014

SESIÓN DE ACOGIDA. 8.30h. Aula 1_Hospital de Poniente

I. Contextualización de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital de Poniente

Ponente: *Pilar Espejo Guerrero*. **Dirección Gerencia Agencia Sanitaria Poniente.**

Presentación Dirección Cuidados de Enfermería Celia Rivera y Medica Jose A Hernandez

- Quienes somos. Contextualización de las Agencias Sanitarias dentro del SSPA
- Breve historia de la Agencia Sanitaria Poniente y de los HAR´S. Nuestra Organización.
- Ventajas de trabajar en la Agencia. Presente y futuro de la Agencia Sanitaria Poniente.
- Presentación de los participantes / sus cargos.
- Organigrama y su papel dentro de la coordinación asistencial de todos los centros.
- Las Unidades de Atención al Profesional: UAP, IUF, SAAP, INVESTIGACION
- Misión y Valores. Contrato Programa.

Duración: 10 min.

II. Plan de calidad docente de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital de Poniente.

Ponente: M^a Jose Gimeno Jorda. **Presidenta de la Comisión de Docencia Agencia Sanitaria Poniente.**

- Cuestiones tácticas de la formación de residentes en Andalucía.
- Organización de la Formación de Posgrado.
- Cuestiones tácticas de la formación de residentes en el Hospital de Poniente
- Presentación del Área del Residente de la Intranet_Portal EIR_Documentación de interés.

Duración: 10 min.

III. Formación de Incorporación al Puesto

Ponente: **Dirección de Recursos Humanos.**

Formación de Incorporación al Puesto. **Unidad Desarrollo RRHH.** Presentación de la Plataforma de tele-formación.

- Información Corporativa Acogida 2014. Breve explicación de los contenidos
- Prevención de Riesgos Laborales- Higiene de Manos
- Brigada de 1º intervención
- Gestión de Residuos
- La Ley de Protección de Datos
- Seguridad del Paciente
- Calidad

Duración: 10 min.

- Actuaciones de **acogida a alumnos en prácticas** de distintas categorías: Celadores y Aux. de Enfermería, Administrativos, Técnicos, etc.

Según procedimiento establecido para la coordinación de las prácticas asistenciales de celadores, por parte de la Dirección de Cuidados de Enfermería se establece que de forma previa al inicio de las prácticas asistenciales de los alumnos o bien el mismo día de su comienzo, se realizará la acogida oficial en Centro. A dicha acogida asisten:

- Los tutores externos e internos del curso.
- La Dirección de Enfermería.
- Los/as Gestores/as de Cuidados de Enfermería (o un representante suyo) de las Unidades en las que se realizarán las prácticas.

El objetivo de esta acogida es dar la bienvenida a los alumnos y facilitar su entrada el Hospital de Poniente, y durante la misma se llevará a cabo:

- . Presentación de los tutores internos, la Dirección de Cuidados de Enfermería y de los/las Gestores/as de Cuidados, etc. Se les facilita la forma de ponerse en contacto con sus tutores internos para la resolución de incidencias durante las prácticas.
- . Breve recorrido por el edificio para facilitar la orientación de los alumnos en el centro. descripción.
- . Introducción en las distintas dependencias del centro acompañados de algún representante del Hospital de Poniente (tutor interno, coordinador, gestor, etc).

5. AREAS DE MEJORA

Fomentar la participación de los propios profesionales de las Unidades tanto en la elaboración del documento como en las distintas **Jornadas de Acogida** que se organicen.

Así mismo, se revisarán los contenidos del apartado “Acogida” de la sección “Profesionales” de la Intranet, para adecuar la información facilitada a las características de cada perfil profesional, diseñando manuales, guías, protocolos, etc, específicos según las competencias profesionales requeridas en cada perfil.

Por otro lado, desarrollar herramientas de autogestión para los/las responsables, de forma que puedan nutrir información, adjuntar documentos, etc. en la Sección de Acogida de Intranet.

6. DOCUMENTOS ANEXOS

-  Cuestionario de Satisfacción con la Acogida.
-  Presentación de RRHH en los Actos de Acogida.
-  Presentación Curso Formación Básica para el Puesto (FBP).

-  Diagrama de temas del curso FBP.
-  Tríptico específico de Acogida a modo de ejemplo: Información para profesionales de Fisioterapia del Hospital de Poniente.