

# PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE



Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	Fecha elaboración	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: <b>Grupo de trabajo para la elaboración del proceso</b>		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
		Página 2 de 21	

CONTROL DE CAMBIOS	EDICIÓN	FECHA
Creación del documento	1	01/07/2016
Modificación de Sesiones de enfermería	2	18/11/2016
Inclusión ANEXO 7. Informe de resultados encuesta PA año 2016	2	18/11/2016
Modificación ANEXO 2, incluyendo información sobre el Código ético del CAULE.	3	11/12/2017
Inclusión ANEXO 8. Informe de resultados encuesta PA año 2016.	3	11/12/2017
Inclusión información sobre Buenas prácticas en la administración terapéutica	3	11/12/2017
Modificación del Indicador de evaluación: Grado de satisfacción por puntuación media.	3	11/12/2017

Firmas de conformidad:

Grupo Calidad CAULE M <sup>a</sup> Begoña Castañeda García. Coordinadora de Calidad y Formación de Enfermería	
Dirección Sabina Freile García. Directora de Enfermería	
Director Gerente Juan Luis Burón Llamazares	

Elaborado por: GT para la elaboración del Proceso	Revisado: Grupo de Calidad CAULE	V.º B.º Dirección Gerencia Juan Luis Burón Llamazares	Aprobado por Comisión de Dirección
Fecha: 11/12/2017	Fecha: 15/12/2017	Fecha: 09/01/2018	Fecha: 09/01/2018

Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	<i>Fecha elaboración</i>	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: <b>Grupo de trabajo para la elaboración del proceso</b>		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
		Página 3 de 21	

**AUTORES:**

- Sabina Freile García. Directora de Enfermería
- Azucena Sutil Sarmiento. Subdirectora de Enfermería
- Miguel Ángel Fernández Gutiérrez. Subdirector de Enfermería
- Eva Canalis Bernad. Supervisora de Área
- Carmen Cosío Méndez. Supervisora de Área
- Eva M<sup>a</sup> Fernández Suárez. Supervisora de Área
- Margarita Vara Sánchez. Supervisora de Área
- M<sup>a</sup> Dolores López Escobar. Supervisora de Área
- M<sup>a</sup> José Martínez Barrera. Supervisora de Área
- Jesús Álvarez Bueno. Supervisor de Área
- Covadonga Pendás Álvarez. Supervisora de Unidad
- Herminia Lara Sánchez. Enfermera Estomaterapeuta
- M<sup>a</sup> Begoña Castañeda García. Coordinadora de Calidad y Formación

**PROPIETARIO DEL PROCESO:**

Dirección de enfermería. Área de Calidad y Formación

Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	<i>Fecha elaboración</i>	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: <b>Grupo de trabajo para la elaboración del proceso</b>		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
Página 4 de 21			

## ÍNDICE

---

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2. MISIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>3. PROPÓSITO .....</b>	<b>6</b>
<b>4. ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>5. DESTINATARIOS Y EXPECTATIVAS.....</b>	<b>6</b>
<b>6. ALGORITMO .....</b>	<b>8</b>
<b>7. ACTIVIDADES.....</b>	<b>8</b>
<b>8. EVALUACIÓN .....</b>	<b>20</b>
<b>9. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO .....</b>	<b>21</b>

Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	<i>Fecha elaboración</i>	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: <b>Grupo de trabajo para la elaboración del proceso</b>		<i>Última revisión</i>	<b>11/12/2017</b>
		<i>Edición</i>	<b>3</b>
Página 5 de 21			

## 1. INTRODUCCIÓN

La gestión de recursos personas (RRHH) contempla desde la incorporación del profesional hasta el cese de su actividad.

La incorporación de profesionales a las unidades de enfermería es un hecho habitual y de magnitud considerable. Dada la importancia de una gestión adecuada, se considera positivo el desarrollo de planes que aporten mejoras en la calidad. El mayor valor que tienen las organizaciones para conseguirlo son los profesionales.

El Proceso de Acogida a las personas de nueva incorporación a la División de Enfermería, es una herramienta útil en la gestión de los recursos humanos, que facilita la integración de dicho personal en el equipo, su satisfacción laboral y la adhesión a los objetivos de la Organización, generando un sentimiento de pertenencia. Además contribuye a mejorar el nivel competencial y disminuye la carga laboral de formación del resto del equipo. Todo esto favorece una buena imagen corporativa y un mayor compromiso con la Organización.

Debe contener principios de calidad y procedimientos que faciliten esa integración de manera ágil y planificada, para que la dinámica de la Organización, la calidad y el nivel de satisfacción de los profesionales no se vean afectados por este motivo, mostrando beneficios tanto para la Institución como para el profesional de nueva incorporación, ayudándole a identificar los objetivos y los resultados que se esperan. Por otro lado, el trabajo bien hecho siempre es motivo de satisfacción personal.

Los planes de acogida deben servir para eliminar obstáculos y dudas en la integración de estos profesionales en el equipo, y deben mostrar que la Organización valora sus conocimientos, habilidades y actitudes.

Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	Fecha elaboración	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: <b>Grupo de trabajo para la elaboración del proceso</b>		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
		Página 6 de 21	

## 2. MISIÓN

Facilitar la integración del personal de nueva incorporación a su puesto de trabajo, proporcionándole la información necesaria sobre el funcionamiento de la Organización, orientada a ofrecer cuidados de enfermería de calidad en un clima laboral adecuado.

## 3. PROPÓSITO

Describir las pautas específicas de actuación de todos los implicados en la acogida al nuevo profesional, desde su incorporación hasta su definitiva integración en la Organización.

## 4. ALCANCE

### LÍMITE INICIAL

Persona de nueva incorporación a la División de Enfermería del Complejo Asistencial Universitario de León (CAULE) para dar cobertura a un puesto de trabajo, con la necesidad de adaptarse adecuadamente en la Organización, unidad, puesto y turno de trabajo.

### LÍMITE FINAL

Persona de nueva incorporación totalmente integrada, comprometida con la cultura y los valores de la Organización, y con la formación necesaria para desarrollar sus competencias en el puesto de trabajo.

## 5. DESTINATARIOS Y EXPECTATIVAS

### PERSONAL DE ENFERMERÍA DE NUEVA INCORPORACIÓN

- Recibir la información institucional y socio-laboral relevante para el desempeño del puesto de trabajo.
- Recibir la formación para el uso adecuado de los registros y la utilización de herramientas y programas informáticos en su actividad diaria.

Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	Fecha elaboración	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: <b>Grupo de trabajo para la elaboración del proceso</b>		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
		Página 7 de 21	

- Asumir su responsabilidad en el aprendizaje y proporcionar los cuidados necesarios y de máxima calidad garantizando el derecho a la dignidad, intimidad y confidencialidad del paciente.
- Integrarse y colaborar con en el equipo multidisciplinar adaptándose a la dinámica de trabajo.
- Reducir la ansiedad relacionada con la incorporación al puesto de trabajo.

#### DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

- Diseñar un proceso de acogida que se adapte a las necesidades detectadas en el personal de nueva incorporación.
- Elaborar un documento que recoja un protocolo unificado de acogida, lo que favorecerá y aumentará la calidad de la misma, aportará valor añadido a la gestión de RRHH, disminuirá la variabilidad de actuación y, en consecuencia, contribuirá a aumentar la satisfacción de las personas implicadas en el mismo.
- Apoyar, asesorar y acompañar en el proceso de adaptación favoreciendo la comunicación y la participación de todos los implicados.
- Fomentar desde el inicio de la relación laboral, la motivación e implicación de los profesionales en la consecución de los objetivos de la Organización.
- Proporcionar al personal de nueva incorporación la información institucional y socio-laboral relevante para el desempeño del puesto de trabajo. (Manual de Acogida del CAULE, Organigrama de la División de Enfermería, Gestión de calidad y Seguridad, Modelo de Cuidados de Enfermería, Confidencialidad, Derechos y deberes, Riesgos laborales).
- Poner a disposición del personal de nueva incorporación toda la información y formación vinculada al puesto, necesarias para conocer la unidad y su organización. (Manual de Calidad y Funcionamiento de la Unidad, Objetivos de la División de Enfermería, Programa de Cuidados de Enfermería Gacela Care, Programa de gestión de dietas Dietools, Sistema de notificación de incidentes adversos SISNOT, Portal Web del CAULE).
- Favorecer la implicación de los profesionales a través de la formación, docencia e investigación en una Organización orientada a facilitarles su desarrollo profesional.



Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	Fecha elaboración	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: <b>Grupo de trabajo para la elaboración del proceso</b>		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
		Página 8 de 21	

## 6. ALGORITMO

[Ver](#)

## 7. ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Planificación de necesidades de Recursos personas	Ficha 0	Equipo directivo
Recepción del personal de nueva incorporación en la Organización	Ficha 1	Equipo directivo SSAA RRHH <sup>(1)</sup>
Adjudicación del puesto	Ficha 2	Equipo directivo SSAA RRHH
Proporcionar información institucional y socio-laboral	Ficha 3	SSAA RRHH
Proporcionar formación vinculada al puesto	Ficha 4	CC y F <sup>(2)</sup> S. Unidad <sup>(3)</sup>
Recepción del personal de nueva incorporación en la Unidad	Ficha 5	S. Unidad
Seguimiento del personal de nueva incorporación	Ficha 6	S. Unidad

(1) Supervisoras de Área de Recursos Personas

(2) Coordinadora de Calidad y Formación

(3) Supervisor/a de Unidad



Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	Fecha elaboración	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: Grupo de trabajo para la elaboración del proceso		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
Página 9 de 21			

## FICHA 0. Planificación de necesidades de Recursos Personas

OBJETIVO	Identificar las necesidades de Recursos Personas para el desarrollo de la actividad enfermera.
QUIÉN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de Enfermería</li> <li>• Subdirectora de Enfermería</li> </ul>
CUÁNDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se produce la necesidad: JUBILACIONES, OPES, TRASLADOS, MOVILIDAD FUNCIONAL INTERNA, CARTERA DE SERVICIOS COYUNTURALES (Vacaciones, Incremento de actividad, Lista de espera, ocupación...).</li> <li>• A la notificación de la incorporación.</li> </ul>
CÓMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustando la Plantilla a las necesidades en base a actividad y estructura.</li> <li>• Proponiendo coberturas de vacantes por nuevas acciones (incremento de la cartera de servicios), jubilaciones, traslados, ceses voluntarios, etc.</li> </ul>
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	

Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	Fecha elaboración	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: <b>Grupo de trabajo para la elaboración del proceso</b>		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
Página 10 de 21			

**FICHA 1. Recepción del personal de nueva incorporación en la Organización**

OBJETIVO	Dar la bienvenida en la Organización e identificar el equipo de dirección de la División de Enfermería.
QUIÉN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora de Enfermería</li> <li>• Subdirectora de Enfermería</li> <li>• SSAA RRHH</li> </ul>
CUÁNDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El día de la firma del nombramiento, en el caso del personal fijo.</li> <li>• El día de la firma del contrato, en el caso de personal eventual.</li> </ul>
CÓMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal fijo: La Directora y/o Subdirectora de Enfermería comunican a la persona la satisfacción de tenerla en la Organización, transmitiendo seguridad y confianza. Mediante entrevista personal conocemos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivación para elegir nuestro Centro.</li> <li>- Experiencia profesional dentro y fuera del CAULE.</li> <li>- Expectativas profesionales y personales (unidad, temporalidad, turno).</li> <li>- Aportaciones de áreas de mejora comparativamente entre el centro de procedencia y el CAULE, si procede.</li> <li>- Transmite una breve información verbal sobre distintos aspectos del proceso, normativa interna, provisionalidad del puesto, etc.</li> </ul> </li> <li>• Personal eventual: Las SSAA RRHH son las encargadas de la recepción mediante entrevista personal, en la que, además de dar la bienvenida a los profesionales de nueva incorporación en la Organización, recaban la información necesaria para la adjudicación del puesto.</li> </ul>
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	

Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	Fecha elaboración	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: <b>Grupo de trabajo para la elaboración del proceso</b>		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
Página 11 de 21			

**FICHA 2. Adjudicación del puesto**

OBJETIVO	Asignar un puesto provisional aplicando criterios de idoneidad.
QUIÉN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirectora de Enfermería</li> <li>• SSAA RRHH</li> </ul>
CUÁNDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El día de la firma del nombramiento, en el caso del personal fijo.</li> <li>• El día de la firma del contrato, en el caso de personal eventual.</li> </ul>
CÓMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El auxiliar administrativo se encarga de registrar en la ficha personal en formato papel: datos personales, fecha de nombramiento y fotografía. Además realiza el registro en base de datos informatizada y la apertura de expediente personal si no lo tuviese.</li> <li>• En el caso del personal fijo, la Subdirectora de Enfermería, con los datos obtenidos en la entrevista personal y los recogidos en el expediente personal si lo hubiese, consensua con el profesional el puesto más adecuado a sus características y a las necesidades de la Organización aplicando criterios de idoneidad.  Una vez asignado el puesto, informa telefónicamente al Supervisor de la Unidad receptora de la incorporación del nuevo profesional, consensuando periodo de adiestramiento y tutorización.  Una vez adjudicado el puesto, acompaña al profesional de nueva incorporación al departamento de RRHH, presentándole a las Supervisoras de Área de RRHH informándoles sobre el puesto adjudicado.</li> </ul>

Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	Fecha elaboración	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: <b>Grupo de trabajo para la elaboración del proceso</b>		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
		Página 12 de 21	

CÓMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso del personal eventual, las SSAA RRHH son las encargadas de la adjudicación del puesto provisional en base a las necesidades generadas, revisando expedientes y perfiles, aplicando criterios de adecuación al puesto.</li> <li>• Las SSAA RRHH comunican la incorporación del nuevo profesional al Supervisor de Unidad.</li> <li>• En el caso de que el puesto provisional asignado quede adscrito a la Plantilla Flotante, sus supervisoras de referencia son las SSAA RRHH.</li> <li>• La Supervisora de Área de RRHH confirma que el puesto adjudicado está vacante y procede a su registro en la cartelera de la Dirección de Enfermería. Seguidamente cumplimenta el registro de Asignación de GFH dirigido a la Subdirección de Gestión.</li> <li>• Una vez dispuesta la Unidad de destino, se informa del nombre del Supervisor a quien debe dirigirse, dónde se encuentra físicamente la misma y cómo llegar a ella, entregando el Directorio del hospital si es la primera vez que trabaja en el Centro. Coordina con el Supervisor de la Unidad la nueva incorporación y salida de persona desplazada, si procede.</li> </ul>
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	Directorios del Hospital. ANEXOS <a href="#">1A</a> y <a href="#">1B</a>

Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	Fecha elaboración	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: <b>Grupo de trabajo para la elaboración del proceso</b>		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
Página 13 de 21			

**FICHA 3. Proporcionar información institucional y socio-laboral**

OBJETIVO	Suministrar información general sobre distintos temas de interés para el profesional de nueva incorporación.
QUIÉN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SSAA RRHH</li> </ul>
CUÁNDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El día de la firma del nombramiento, en el caso del personal fijo.</li> <li>• El día de la firma del contrato, en el caso de personal eventual.</li> </ul>
CÓMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la entrevista personal, las SSAA RRHH proporcionan a los profesionales una breve información sobre aspectos relevantes y les entregan una Hoja informativa en la que se les indica cómo acceder y/o ampliar información sobre los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organigrama de la Dirección de Enfermería.</li> <li>○ Objetivos de la Dirección de Enfermería.</li> <li>○ Manual de Calidad y Funcionamiento de la Unidad.</li> <li>○ Manual de Cuidados</li> <li>○ Proceso de acogida a las personas de nueva incorporación a la División de enfermería del CAULE.</li> <li>○ Aplicativo de Cuidados de Enfermería Gacela Care</li> <li>○ Formación Continuada</li> <li>○ Código ético del CAULE</li> <li>○ Protección de datos</li> <li>○ Protocolo de accidentes laborales</li> <li>○ Protocolo ante agresiones</li> <li>○ Cuenta de correo corporativo</li> </ul> </li> </ul>

Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	Fecha elaboración	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: <b>Grupo de trabajo para la elaboración del proceso</b>		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
		Página 14 de 21	

CÓMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de acogida del CAULE. En el que se proporciona información sobre los siguientes aspectos: Directorio de servicios, ¿Qué es el CAULE?, Misión del CAULE, Organigramas, Código de conducta del empleado público, Normas de conducta y convivencia interpersonal, Formas de acceso a la plantilla del CAULE, Fichero de datos personales, Normativa legal de aplicación, Primer día de trabajo, Situaciones administrativas del personal, Jornada de trabajo, vacaciones, permisos y licencias, Acción social, Nómina, Préstamos y anticipos, Servicio de prevención, Protocolo de agresiones e instrucciones previas, Uniforme, taquilla e imagen del Hospital, Tarjeta identificativa y su utilidad, Decálogo de responsabilidad, Secreto profesional, El comité de ética asistencial, Consentimiento informado, Hospital verde, Comunicación, Sindicatos y Junta de personal, Teléfonos y direcciones de interés, Servicios, Biblioteca, Cafetería, Espacio sin humo, Derechos y deberes de los pacientes, y Transporte urbano.</li> </ul>
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Hoja de Información de Interés a las personas de nueva incorporación a la División de Enfermería del CAULE. <a href="#">ANEXO 2</a></li> </ul>

Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	Fecha elaboración	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: Grupo de trabajo para la elaboración del proceso		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
Página 15 de 21			

#### FICHA 4. Proporcionar formación vinculada al puesto

OBJETIVO	Mejorar los conocimientos y habilidades necesarios para garantizar la calidad de los cuidados.
QUIÉN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CC y F</li> <li>• Enfermera Gacela</li> <li>• S. Unidad</li> <li>• Profesionales</li> </ul>
CUÁNDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tras la firma del nombramiento o del contrato, en los primeros días de trabajo.</li> </ul>
CÓMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En las incorporaciones grupales, como en periodo vacacional, desde el Área de Formación se organizan Sesiones de Enfermería para el personal de nueva incorporación como espacio de encuentro, debate, aprendizaje y medio para compartir conocimiento. Se impartirán en diferentes fechas y horarios para facilitar la asistencia de los profesionales, que serán informados al respecto por las SSAA RRHH el día de su incorporación. Sesiones de enfermería: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Promoción de la higiene de manos</li> <li>○ Sistema de notificación de incidentes sin daño: SISNOT</li> <li>○ Soporte vital básico y DESA</li> <li>○ Presentación del Protocolo de inserción, mantenimiento y retirada del catéter venoso periférico según recomendaciones del Proyecto flebitis Zero.</li> <li>○ Cuidados en la higiene del paciente (Actividad formativa en disponible en Comunica@FC)</li> <li>○ Otras</li> </ul> </li> </ul>



Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	Fecha elaboración	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: <b>Grupo de trabajo para la elaboración del proceso</b>		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
		Página 16 de 21	

CÓMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En las incorporaciones individuales, esta formación se proporcionará en la Unidad.</li> <li>• La Enfermera responsable del aplicativo de cuidados enfermeros GACELA planifica y realiza:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formación en el Aplicativo de cuidados de enfermería GACELA CARE de manera individualizada o grupal conforme a las necesidades de los trabajadores, al puesto asignado al profesional y el número de personas que se incorporen en ese momento.</li> <li>○ Formación en el programa de gestión de dietas DIETOOLS.</li> <li>○ Información sobre el aplicativo de Formación Continuada Comunica@FC donde se accede a la oferta formativa del CAULE.</li> </ul> </li> <li>• Adiestramiento específico en la Unidad: Valoración y análisis individualizado del periodo formativo. El S. Unidad será el encargado de tutorizar a los profesionales, y el equipo apoyará en la formación del profesional de nueva incorporación.</li> </ul>
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Sesiones de Enfermería para personas de nueva incorporación a la división de enfermería del CAULE. <a href="#">ANEXO 3.</a></li> </ul>

Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	Fecha elaboración	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: <b>Grupo de trabajo para la elaboración del proceso</b>		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
		Página 17 de 21	

**FICHA 5. Recepción del personal de nueva incorporación en la Unidad**

OBJETIVO	Dar la bienvenida en la Unidad y trasladar al nuevo profesional información específica del puesto.
QUIÉN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S. Unidad</li> </ul>
CUÁNDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El día de la firma del nombramiento, en el caso del personal fijo.</li> <li>• El día de la firma del contrato, en el caso de personal eventual.</li> <li>• El primer día de trabajo.</li> </ul>
CÓMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El S. Unidad da la bienvenida al nuevo profesional en la Unidad, realiza una visita guiada a la misma y le presenta al equipo. Se entrevista con él y aborda temas importantes relacionados con el puesto de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informa sobre la organización y Objetivos de la Unidad, y entrega la Hoja informativa de SISNOT.</li> <li>○ Facilita y explica el Manual de Calidad y Funcionamiento de la Unidad.</li> <li>○ Manual de Cuidados.</li> <li>○ Buenas prácticas en la administración terapéutica</li> <li>○ Proceso de acogida a las personas de nueva incorporación a la División de enfermería del CAULE.</li> <li>○ Portal Web del CAULE: INTRANET.</li> <li>○ Turno de trabajo.</li> <li>○ Solicitud días permiso retribuido, libre disposición, cambios de turno...</li> <li>○ Comunicación de imprevistos.</li> <li>○ Confidencialidad.</li> <li>○ Gestión de residuos.</li> <li>○ Plan de evacuación en caso de emergencia interna.</li> </ul> </li> </ul>

Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	Fecha elaboración	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: <b>Grupo de trabajo para la elaboración del proceso</b>		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
		Página 18 de 21	

CÓMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de que el profesional quede asignado a la Plantilla Flotante, las supervisoras de referencia son las SSAA RRHH, que en la entrevista personal proporcionan la información de interés y entregan soporte escrito en el que se tocan los siguientes temas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Supervisores de referencia</li> <li>○ Cartelera</li> <li>○ Solicitud días permiso retribuido, libre disposición, cambios de turno...</li> <li>○ Comunicación de imprevistos</li> <li>○ Dependencia funcional del Supervisor de la Unidad de destino</li> <li>○ Vestuarios</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;">Entregan Hoja informativa de SISNOT</p>
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Información de interés a Plantilla Flotante. <a href="#">ANEXO 4.</a></li> <li>• Hoja informativa de SISNOT. <a href="#">ANEXO 5.</a></li> </ul>

Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	Fecha elaboración	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: Grupo de trabajo para la elaboración del proceso		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
Página 19 de 21			

## FICHA 6. Seguimiento del personal de nueva incorporación

OBJETIVO	Tutorizar y adiestrar al personal de nueva incorporación hasta su integración en el puesto de trabajo.
QUIÉN	<ul style="list-style-type: none"> <li>S. Unidad</li> </ul>
CUÁNDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desde la incorporación en la Unidad hasta que la persona de nueva incorporación esté totalmente integrada en el puesto de trabajo.</li> </ul>
CÓMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevistándose periódicamente con el profesional interesándose por el proceso de adaptación al puesto, resolviendo dudas y proporcionándole información progresiva sobre los Protocolos y Procedimientos de Enfermería, incidiendo en aquellos más necesarios o imprescindibles para la ejecución de su trabajo, e indicándole dónde consultarlos.</li> <li>Estando cerca del nuevo profesional, sirviéndole de apoyo y soporte en la adaptación a la dinámica del trabajo.</li> <li>Implicándole en la consecución de los Objetivos de la Unidad.</li> <li>Comunicando al profesional de nueva incorporación cualquier área de mejora detectada para corregirla a la mayor brevedad posible.</li> <li>Comunicando a las SSAA RRHH y/o Equipo directivo información de interés sobre el proceso de adaptación antes de que este se dé por concluido.</li> </ul>
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	

Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	Fecha elaboración	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: <b>Grupo de trabajo para la elaboración del proceso</b>		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
Página 20 de 21			

## 8. EVALUACIÓN

El Objetivo de la Dirección de enfermería es evaluar la calidad que ofrecemos, de modo que pueda ser objetivada y analizada, generando la dinámica de Mejora continua.

### FUENTE PARA LA RECOGIDA DE DATOS:

La evaluación se realizará mediante la "Encuesta de satisfacción de la acogida a las personas de nueva incorporación a la División de Enfermería del CAULE" ([ANEXO 6](#)) que se pasará al personal eventual a partir de los quince días de comenzar su actividad laboral, y al personal fijo a los dos meses. Esta encuesta es de carácter anónimo y voluntario.

El cuestionario se estructura en distintos apartados con el objetivo de evaluar por separado las distintas partes del proceso, de modo que sea más fácil detectar las áreas concretas de mejora.

La encuesta contiene ítems relacionados con:

- Datos demográficos
- Grado de satisfacción en cada una de las actividades.
- Puntos fuertes y débiles del Proceso.
- Sugerencias

### INDICADORES DE EVALUACIÓN:

Índice de participación:  $\frac{\text{Encuestas recibidas}}{\text{Encuestas entregadas}} \times 100$

Puntuación media, según escala Likert del 1 al 5.

Código: PG-DE-DENF-010	<b>PROCESO DE ACOGIDA A LAS PERSONAS DE NUEVA INCORPORACIÓN A LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA DEL CAULE</b>	<i>Fecha elaboración</i>	<b>01/07/2016</b>
GENERADO POR: <b>Grupo de trabajo para la elaboración del proceso</b>		Última revisión	<b>11/12/2017</b>
		Edición	<b>3</b>
		Página 21 de 21	

## **9. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCESO**

**ANEXO 1.** Directorios CAULE 1A 1B

**ANEXO 2.** Hoja de información de interés a las personas de nueva incorporación a la División de Enfermería del CAULE

**ANEXO 3.** Hoja de sesiones de enfermería para personas de nueva incorporación a la División de Enfermería del CAULE

**ANEXO 4.** Hoja de información de interés a Plantilla flotante

**ANEXO 5.** Hoja informativa de SISNOT

**ANEXO 6.** Encuesta de satisfacción de la acogida a las personas de nueva incorporación a la División de Enfermería del CAULE

**ANEXO 7.** [Informe de resultados encuesta PA año 2016](#)

**ANEXO 8.** [Informe de resultados encuesta PA año 2017](#)