



**COMPLEJO ASISTENCIAL
UNIVERSITARIO DE
PALENCIA**

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

PROCESO DE ACOGIDA A NUEVOS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA

AUTORES: Teresa Atienza Velázquez, Beatriz Calleja Revuelta, Isabel Crespo de las Heras, Cristina García Catalina y Carmen León Herrero (Grupo de Trabajo Comisión Humanización GASPA).

REVISADO Y VALIDADO POR: Dr. Bartolomé (Coordinador de Calidad) y Dirección del CAUPA.

FECHA: 12/2021

ÍNDICE:

1. DEFINICIÓN.
2. OBJETIVOS.
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
4. PERSONAL QUE LO REALIZA.
5. PROCEDIMIENTO.
6. CONCLUSIONES.
7. DIAGRAMA DE FLUJO.
8. PLANIFICACIÓN DE LA JORNADA DE ACOGIDA.

1. DEFINICIÓN.

Como parte del Plan de Acogida a Nuevos Profesionales del C.A.U.P.A y teniendo en cuenta que los trabajadores dependientes de la Dirección de Enfermería forman un amplio colectivo dentro de la institución, se crea un anexo específico, dirigido hacia estos profesionales.

Contiene información encaminada a ayudar en la integración del nuevo profesional de manera satisfactoria y con criterios de calidad, para que el primer contacto con la organización sea lo más acogedor posible.

Se darán a conocer las particularidades, estructura, y las actuaciones llevadas a cabo en el Departamento de Enfermería, sus integrantes, la distribución y la carga laboral existente en las diferentes unidades asignadas.

El protocolo se aplicará desde el momento en que surge la necesidad de un nuevo profesional, hasta que éste se encuentre integrado en su puesto de trabajo.

El seguimiento posterior, será realizado por las supervisoras de Enfermería de las distintas unidades.

3. OBJETIVOS.

- Ofrecer un mensaje de bienvenida al nuevo trabajador
- Conseguir una mayor adhesión, al entorno laboral del C.A.U.P.A
- Contribuir a aumentar el conocimiento e información general del centro
- Facilitar la integración laboral de los profesionales de nueva incorporación

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Trabajadores de nueva incorporación dependientes de la Dirección de Enfermería del Complejo Asistencial Universitario de Palencia (CAUPA).

5. PERSONAL QUE LO REALIZA

- Dirección de Enfermería
- Departamento de Personal
- Supervisores/as de las Unidades
- Departamento de Informática
- Responsables de Formación y Técnicas de Información de Enfermería
- Supervisora de Servicio de Atención al Usuario
- Servicios de Salud Laboral y Medicina Preventiva
- Coordinadores de: TCAEs y Técnicos Superiores de Laboratorio y Anatomía Patológica

6. PROCEDIMIENTO

- **Dirección de Enfermería.**

Las incorporaciones de nuevos profesionales pueden derivar de resoluciones de Oposiciones y Concursos de Traslados, o surgir de necesidades detectadas dentro de la institución, que serán puestas en conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

- **Área de Personal.**

Requerirán la siguiente documentación:

- DNI original y fotocopia.
- Título académico original y fotocopia.
- Colegiación, en el caso pertinente.
- Banco, sucursal, dígito control, nº de cuenta bancaria.
- Tarjeta sanitaria original y fotocopia.
- Impreso sobre el % IRPF, nº de hijos, situación familiar.

Proporcionarán información respecto a:

- Unidad de destino, duración del contrato...
- Características del contrato, tipo de contrato, periodo de prueba, jornada laboral, vacaciones, permisos, formación.
- Retribuciones, salario fijo, nocturnidad, atención continuada
- Número de teléfono del servicio de salud laboral, para pedir cita previa, de cara al reconocimiento como nuevo trabajador (planta 0).
- Tarjeta Personal Identificativa.

Una vez adjudicado el contrato, entregarán al nuevo trabajador la documentación asociada a la firma del contrato, e informarán a la supervisora de la unidad donde comenzará a trabajar.

- **Supervisor/a Unidad de Enfermería.**

- Acompañará e informará al nuevo trabajador sobre la unidad donde va a realizar su trabajo.
- Entregará el protocolo de acogida al nuevo trabajador.
- Mostrará la unidad, en cuanto a distribución física de espacios, organización de aparataje, almacenes...
- Posibilitará la toma de contacto con el personal de la unidad.
- Proporcionará contacto con los servicios generales para la adjudicación de taquilla y la contraseña de la puerta del vestuario.
- Proporcionará la cartelera con los turnos de trabajo.
- Informará de la documentación necesaria (protocolos, planes de actuación).
- Comunicará sobre las normas de actuación para la prevención de accidentes.
- Dará consejo sobre vigilancia de la salud.

- **Departamento de Informática**

Proporcionará las claves para los programas informáticos pertinentes (intranet, correo corporativo, Aida, Averroes, Gacela).

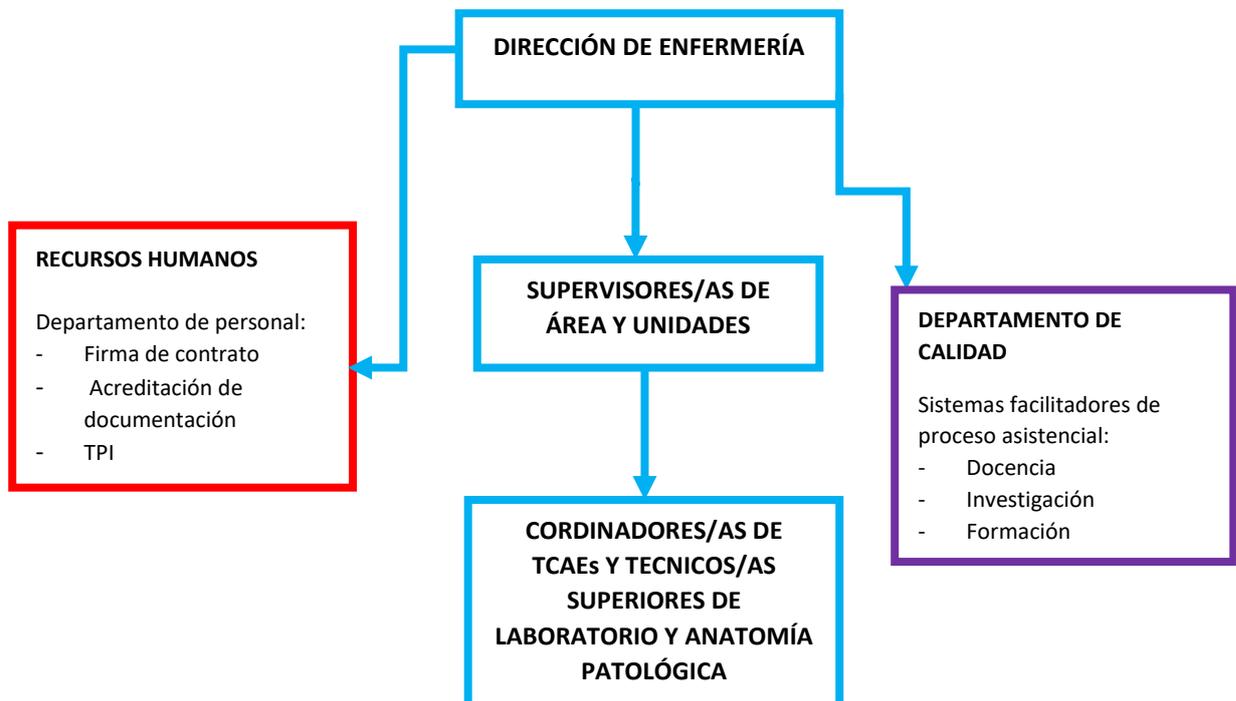
7. CONCLUSIONES

La implementación de este procedimiento tendrá el cometido de ofrecer una formación inicial básica, la información necesaria y adecuada desde el primer contacto con el lugar de trabajo, y también para promover hábitos positivos en relación con la calidad de los cuidados.

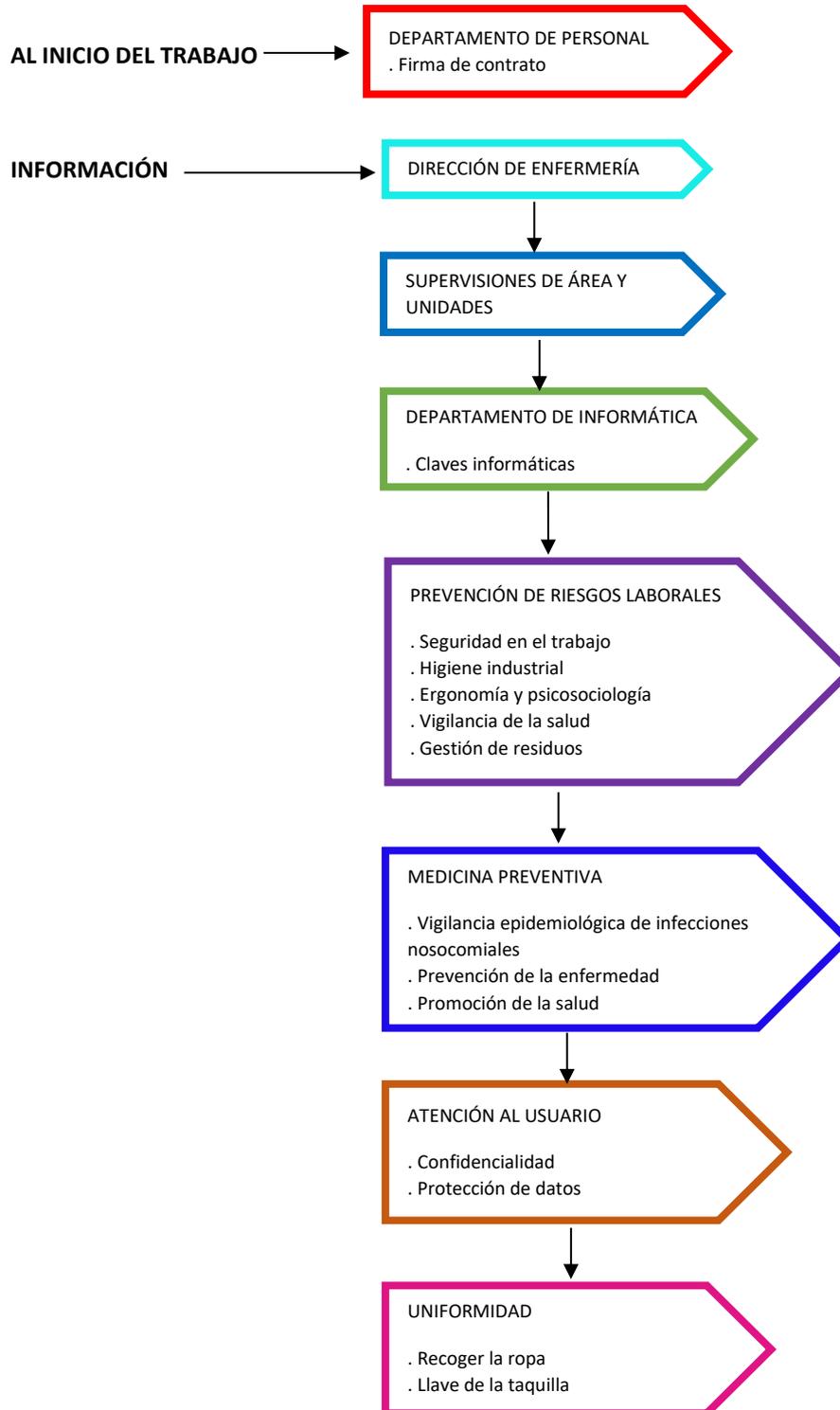
El Plan de Acogida a los nuevos profesionales, materializado en un manual que se les entregará a su llegada, es herramienta y soporte fundamental en el proceso de acogida. Se trata de un documento que aporta la información general sobre distintos temas de interés para el nuevo trabajador, facilitando de este modo su integración y adaptación al centro.

8. DIAGRAMAS DE FLUJO.

8.1 Organigrama de Departamentos.



8.2 Procedimiento



AL FINALIZAR: Devolver uniformes y llave de taquilla.

9. PLANIFICACIÓN DE LA JORNADA DE BIENVENIDA AL PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN.

Esperando poder desarrollar una labor profesional de manera satisfactoria, la jornada de bienvenida para el personal de nueva incorporación se llevará a cabo en épocas de alta contratación.

Se programará en turno de mañana, siguiendo estos pasos, cuyo horario se determinará con antelación:

- 1.** Recepción del personal de enfermería en el vestíbulo del hospital.
- 2.** Acto de bienvenida, que se celebrará en el Salón de Actos:
 - Presentación del equipo directivo y recepción de bienvenida a cargo de la dirección de enfermería (director/a y/o subdirector/a).
 - Presentación de los adjuntos/as de área, donde cada uno informará sobre los campos de su competencia.
- 3.** Sesión hospitalaria a cargo de salud laboral, servicio de medicina preventiva y supervisor/a del servicio de atención al usuario, a cerca de:
 - Uniformidad e imagen personal
 - Higiene de manos
 - Prevención de riesgos laborales
 - Manejo de residuos hospitalarios
 - Instrucciones de confidencialidad, derechos y deberes del trabajador y el usuario
 - Orientaciones relacionadas con la humanización
- 4.** Descanso.
- 5.** Programa de formación continuada a cargo del profesional responsable de formación, calidad y seguridad en el paciente.
- 6.** Formación de intranet, Gacela, Averroes. Etc....