

Guía para elaboración Documentos Formación Sanitaria Especializada

2014

Complejo Hospitalario de Cáceres (CHCC)

Área de Salud de Cáceres

Comisión de Docencia

INTRODUCCIÓN

1. PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD
2. GUÍA FORMATIVA O ITINERARIO ESTÁNDAR
3. PLAN INDIVIDUAL DE FORMACIÓN (PIF)
4. CARTERA DE SERVICIO DOCENTE
5. MEMORIA ANUAL UNIDAD DOCENTE

INTRODUCCIÓN

El presente documento trata de dar unas directrices comunes desde la Comisión de Docencia del Complejo Hospitalario de Cáceres (CHCC) para la elaboración de la documentación que toda unidad docente debe disponer con el objetivo de obtener una adecuada formación de los residentes y analizar de forma objetiva la calidad de dicha formación. Hay unos documentos que vienen ya elaborados (programa de la especialidad), otros se elaboran una vez (guía formativa y cartera de servicio docente), otros se elaboran con la incorporación de cada residente y, finalmente, la memoria que debe realizarse de forma anual. Corresponde al Tutor (o tutores) y al Jefe de Servicio o Unidad Docente (como responsable de la formación en cada Unidad) la elaboración de esta documentación.

Un itinerario formativo se define como la trayectoria en la que se adquieren las competencias para un desempeño laboral específico. En el caso de la Formación Sanitaria Especializada, dichas competencias vienen marcadas por los programas oficiales de la especialidad, que son el punto de partida para la elaboración de las guías o itinerarios formativos.

Según el RD 183/2008, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada, las principales funciones del tutor son las de planificar, gestionar, supervisar y evaluar todo el proceso de formación, favoreciendo el autoaprendizaje, la asunción progresiva de responsabilidades y la capacidad investigadora del residente. Para ello, los tutores de cada especialidad propondrán la guía o itinerario

formativo estándar de la misma, que será aprobada por la comisión de docencia del centro, con sujeción a las previsiones del correspondiente programa.

La mencionada guía, que será aplicable a todos los residentes de la especialidad que se formen en la unidad docente de que se trate, se entenderá sin perjuicio de su adaptación al plan individual de formación de cada residente, elaborado por el tutor en coordinación con los responsables de los dispositivos asistenciales y demás tutores de residentes que se formen en el centro o unidad docente.

1. PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD

El programa de la especialidad es el documento que define el perfil profesional y las competencias a alcanzar por los residentes en formación, incluyendo los contenidos formativos, el cronograma de las actividades y la metodología docente y evaluativa a seguir.

Todos los residentes y sus tutores deben conocer su programa de formación desde el inicio de su periodo de residencia. Los diferentes programas de las especialidades están disponibles en la página web del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad: <http://www.msps.es/profesionales/formacion/guiaFormacion.htm>

El programa es uno de los documentos que deben entregarse al residente en el momento de su incorporación a la plaza.

2. GUÍA FORMATIVA O ITINERARIO ESTÁNDAR

La guía o itinerario formativo estándar es el documento que traslada el programa de la especialidad a una unidad o centro docente concreto, adaptándolo a sus recursos y particularidades, y concretando las actividades docentes a desarrollar por todos los residentes de la especialidad.

En reunión de Comisión de Docencia de 26 de mayo de 2011 (acta 2/2011) se estableció que la guía debe identificar los siguientes puntos:

- 1.- DENOMINACION OFICIAL
- 2.- INTRODUCCION

3.- DEFINICION DE ESPECIALIDAD

4.- DOCENCIA Y APRENDIZAJE:

5.- OBJETIVOS DOCENTES: Incluyendo conocimientos teóricos y prácticos por año de residencia, calendario de rotaciones, sesiones clínicas

6.- OBJETIVOS ASISTENCIALES

7.- OBJETIVOS INVESTIGADORES

8.- OTROS OBJETIVOS

9.- EVALUACIÓN RESIDENTES

10.- RECURSOS MATERIALES: aquí se debe incluir la estructura docentes, es decir descripción de servicios por los que realizan rotaciones. Si existen acuerdos con otras unidades de fuera del hospital se deben especifica

11.- DOCENCIA RESIDENTES OTRAS ESPECIALIDADES

12.- DOCENCIA RESIDENTES OTROS HOSPITALES

13.- TUTOR RESIDENTES

14.- BIBLIOGRAFIA

Debe ser elaborado por los tutores de la especialidad y aprobado por la Comisión de Docencia.

3. PLAN INDIVIDUAL DE FORMACIÓN (PIF)

El Plan Individual de Formación (PIF) del residente constituye el tercer nivel de concreción curricular que cada tutor realiza con sus residentes. Ha de ser acorde al programa oficial de la especialidad y en consonancia con lo recogido en la guía o itinerario formativo estándar de la unidad docente.

El objetivo del PIF es ajustar la oferta formativa común a las posibilidades y necesidades de cada uno de los residentes. Debe basarse en la especial atención a los conocimientos, habilidades, actitudes, motivaciones e intereses que el residente trae consigo al incorporarse a la unidad docente, para lo cual el tutor debe haber realizado una primera entrevista con el residente, recabando una serie de datos:

- Perfil biográfico (características personales, sociales, culturales, familiares...)

- Formación académica, conocimientos, habilidades y experiencia profesional previa
- Motivación e interés por la especialidad, docencia e investigación (doctorado)
- Competencias transversales actuales: idiomas, formación en investigación, etc.
- Detección de posibles riesgos laborales individuales
- Reflexión y negociación preliminar sobre expectativas, metas y objetivos a lograr a lo largo de la residencia

lo largo de la residencia

La planificación debe hacerse para todo el periodo formativo (cuatro o cinco años), con el mayor grado de concreción posible, y ser revisada periódicamente, modificándola cuando sea necesario, siempre de forma compartida y negociada con el propio residente (entrevistas trimestrales) y comunicada a la Comisión de Docencia.

Dentro de PIF pueden identificarse planes anuales, con un esquema parecido a la guía o itinerario formativo, diferenciando los siguientes apartados:

AÑO DE RESIDENCIA _____

1. Actividades asistenciales a desarrollar:

- Calendario de rotaciones y estancias durante el año
- Guardias
- Otras actividades asistenciales no contempladas en el IFE

2. Actividades docentes a desarrollar:

- Sesiones clínicas o bibliográficas a preparar
- Calendario de cursos (obligatorios o no) en el periodo
- Revisión o elaboración de guías clínicas, protocolos, etc.

3. Actividades científicas a desarrollar:

- Congresos o Reuniones seleccionados en el periodo
- Proyectos de investigación a desarrollar
- Comunicaciones y publicaciones
- Realización del doctorado (opcional)

4. Otras actividades: cualquier otro aspecto que no pueda ser incluido en los apartados anteriores y sea considerado de importancia.

5. Reuniones de tutorización

- Calendario de reuniones
- Lecturas recomendadas

En las distintas reuniones de tutorización (entrevistas trimestrales) se irán valorando los logros conseguidos y se decidirán las posibles modificaciones a este PIF.

4. CARTERA DE SERVICIO DOCENTE

Es un documento donde se facilita información a residente sobre la cartera de servicios, organización y funcionamiento del servicio, así como protocolos de diagnóstico y tratamiento en funcionamiento dentro del Servicio. Se especifican los recursos y actividades puestos al servicio de la formación del residente.

Su elaboración es responsabilidad del Jefe de Servicio/Unidad, en colaboración con el tutor de residentes. Se entregará en Biblioteca (Montaña Vivas) para su posterior publicación en página web del área.

Se deben identificar los siguientes puntos:

1. Estructura física y ubicación. Espacios y equipamientos disponibles.
2. Organización jerárquica y funcional. Secciones o departamentos que lo componen. Recursos humanos (identificando a los tutores)
3. Recursos materiales disponibles (hospitalización, consultas, quirófanos, salas de exploración, despachos y salas de reuniones, etc.).
3. Actividades asistenciales que se realizan (consultas, quirófanos, planta de hospitalización, etc.) y organización de la misma.
4. Actividades docentes (sesiones, seminarios, etc.) del propio servicio y del centro (incluyendo el Plan de Formación Transversal común)
5. Actividades de investigación (becas, líneas de investigación activas en el servicio/unidad, etc.)
6. Documentación disponible (protocolos, guías, revisiones, etc.). Biblioteca y acceso (electrónico) a revistas de la especialidad

7. Unidades de apoyo existentes (investigación, bioética, calidad)
8. Protocolo de supervisión del residente
9. Reuniones de tutorización. Figura y funciones del tutor.

5. MEMORIA ANUAL UNIDAD DOCENTE

Es el documento ANUAL donde se recogen las actividades formativas de la Unidad Docente (durante año natural). Debe coincidir con la suma de las memorias anuales de los residentes de cada Unidad Docente.

Su elaboración es responsabilidad del Tutor de residentes conjuntamente con el Jefe de Servicio/Unidad. Se entregará en Biblioteca (Montaña Vivas) para su posterior publicación en página web del área.

Se deben identificar los siguientes puntos:

Residentes: Nombre, Año de residencia, Universidad de procedencia y fecha de incorporación al hospital.

Datos Actividad

1. Sesiones:

- Impartidas por Residentes
- Sesiones bibliográficas
- Sesión General del Hospital

2. Asistencia a Cursos

3. Asistencia a Congresos (Internacionales/Nacionales)

4. Comunicaciones a Congresos (Internacionales/Nacionales): reflejando autores por orden, Título comunicación, Congreso tipo de comunicación

5. Publicaciones(Internacionales/Nacionales): Autores por orden, Título, revista o libro según Index Medicus, año, páginas (Normativa Vancouver)

6. Rotaciones de residentes: realizadas en CHCC y Externas

7. Participación en Investigación

8. Comentarios

9. Fecha y firma (Tutor y Jefe de Servicio)