



OBJETIVO: Gestionar la tutoría de residentes incluyendo desde el nombramiento de tutores hasta la renovación de su nombramiento, si procede. Esto incluye también la tutorización de los residentes por parte del tutor y el seguimiento de las funciones del tutor por la Unidad de Docencia

CLIENTES Internos: Residentes del hospital, Comisión de Docencia, Servicios Clínicos del Hospital y la Dirección del hospital

ENTRADA: Propuesta del Responsable de la Unidad Docente o de la Comisión de Docencia

SALIDA: Tutoría finalizada y valorada

RESPONSABLE: Jefe de Estudios

DEFINICIONES:

C. Vitae: Curriculum vitae

CD: Comisión de Docencia

CAM: Comunidad Autónoma de Madrid

¿QUIÉN?

(1): Jefe de Estudios

(1S): Jefe de Servicio

(5): Aux. Administrativos de la Secretaría de Docencia

(46): Tutor de residentes

(62): Comisión de Docencia

(70): Jefe de Residentes

¿CÓMO?

A: El Jefe de Servicio remite una carta a la Unidad de Docencia, en la que explica las razones y conveniencia para el nombramiento de un tutor. Debe especificar las funciones que va a desempeñar y la asignación de residentes. En ocasiones la propuesta puede iniciarse en la Comisión de Docencia, en este caso se solicita informe al Jefe de Servicio que corresponda.

B: El candidato debe remitir un C. Vitae resumido en el que se enfatizan los aspectos relacionados con docencia.

C: El Jefe de Residentes llevará a cabo la encuesta anónima diseñada específicamente para la selección de tutores e informar de sus resultados a la CD. Deben haber realizado la encuesta al menos el 70% de los residentes.

D: La CD estudiará la idoneidad del candidato a través de su perfil, trayectoria y competencias, y de los resultados de la encuesta. El candidato, además de ser considerado apto por la CD, deberá haber obtenido una media de 15 puntos o más en la encuesta a los residentes para ser propuesto a la dirección como tutor. La valoración de la Comisión de Docencia queda reflejada en el acta de la reunión.

E: Desde la secretaría de Docencia se envía una nota a la Dirección Médica informando de la propuesta del nombramiento del candidato como tutor, acompañado de la documentación oportuna. Si la Dirección Médica aprueba el nombramiento, la secretaría de Docencia envía al tutor y al jefe de servicio el nombramiento, actualizando la base de datos de tutores. El tutor queda nombrado por el tiempo que dure la formación de su especialidad.

Tanto si el tutor es aceptado como si no, se archiva la siguiente documentación en el RG-DPOM-45:

-Encuestas de los residentes

-C.Vitae del candidato

-Propuesta de nombramiento

-Nombramiento del tutor, si ha sido nombrado.

F: El Jefe de Estudios, en su función de presidente de la Comisión de Docencia, traslada la propuesta de nombramiento al Jefe de Servicio y le solicita su opinión o consideraciones. El tutor queda nombrado por el tiempo que dure la formación de su especialidad.

OBJETIVO: Gestionar la tutoría de residentes incluyendo desde el nombramiento de tutores hasta la renovación de su nombramiento, si procede. Esto incluye también la tutorización de los residentes por parte del tutor y el seguimiento de las funciones del tutor por la Unidad de Docencia

CLIENTES Internos: Residentes del hospital, Comisión de Docencia, Servicios Clínicos del Hospital y la Dirección del hospital

ENTRADA: Propuesta del Responsable de la Unidad Docente o de la Comisión de Docencia

SALIDA: Tutoría finalizada y valorada

RESPONSABLE: Jefe de Estudios

DEFINICIONES:

C. Vitae: Curriculum vitae

CD: Comisión de Docencia

CAM: Comunidad Autónoma de Madrid

¿QUIÉN?

(1): Jefe de Estudios

(1S): Jefe de Servicio

(5): Aux. Administrativos de la Secretaría de Docencia

(46): Tutor de residentes

(62): Comisión de Docencia

(70): Jefe de Residentes

¿CÓMO?

G: Los tutores, en colaboración con el Jefe de Servicio, confeccionan una guía de acogida, que entregan a la llegada. El tutor de R1 mantiene una primera entrevista con él.

H: Los tutores actualizan la guía formativa cada 4 años o el tiempo equivalente a la duración de la especialidad, o en caso de cambios estructurales del servicio del itinerario formativo o del Programa Formativo de la Especialidad.

I: Los tutores adaptan la Guía Formativa a cada residente, en función de sus peculiaridades o necesidades formativas específicas.

J: Los tutores mantienen una entrevista periódica estructurada al trimestre con sus residentes. En ella adecuan el plan individual de formación y realizan una evaluación formativa continua.

K: El residente elabora conjuntamente con el tutor la memoria anual, la cual es visada y calificada por el tutor.

L: El Jefe de Estudios, los tutores de cada unidad docente y un representante de la CAM forman el Comité de Evaluación, en el que se evalúa al residente de forma sumativa, teniendo en cuenta informe anual, las evaluaciones de las rotaciones y la memoria del residente. En caso de que el tutor sea sólo uno, puede acudir un miembro de la plantilla. Se invita al Jefe de Servicio al Comité de evaluación, aunque su asistencia no es obligatoria.

M: Se comprueba, mediante indicadores de seguimiento, la realización de: planes individuales actualizados por cada residente, guía formativa actualizada cada 4 años o tiempo que dure la especialidad, una entrevista periódica estructurada trimestral, un informe anual de evaluación, memoria anual revisada y firmada, cursos de formación de tutores.

N: Se comprueba el seguimiento a residentes mediante lo contenido en las memorias, las evaluaciones de las rotaciones por los residentes, las quejas, los informes de seguimiento de la docencia,...

O: Terminado el tiempo de tutor (tiempo que dura la especialidad) éste puede proponerse para tutor de nuevo. En este caso, para el procedimiento de nombramiento, se tiene en cuenta cómo ha desempeñado todas las funciones expuestas previamente.

