

# GUIA FORMATIVA DE RESIDENTES DEL SERVICIO DE FARMACIA



JEFE DE SERVICIO: Dra. Teresa Bermejo Vicedo

TUTORES DE RESIDENTES:

- Covadonga Pérez Menéndez Conde
- Miguel Ángel Rodríguez Salgrado

Actualizado con fecha de Enero 2015

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1   | PRESENTACION.....   | 4  |
| 2   | EMPLAZAMIENTO DEL HOSPITAL RAMÓN Y CAJAL .....                                | 6  |
| 3   | RECURSOS Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO .....                                     | 7  |
| 3.1 | INTRODUCCIÓN.....   | 7  |
| 3.2 | UBICACIÓN.....  | 8  |
| 3.3 | HORARIO DEL SERVICIO DE FARMACIA .....  | 8  |
| 3.4 | HORARIO DE TRABAJO .....  | 8  |
| 3.5 | TELÉFONOS DE INTERES.....   | 9  |
| 3.6 | RECURSOS HUMANOS .....  | 9  |
| 3.7 | RECURSOS FÍSICOS.....   | 11 |
| 3.8 | ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS .....  | 12 |
| 4   | PROGRAMA DOCENTE.....   | 14 |
| 5   | ACTIVIDADES DOCENTES.....   | 15 |
| 5.1 | SESIONES.....   | 15 |
| 5.2 | CONGRESOS, JORNADAS Y CURSOS DE LA ESPECIALIDAD.....                          | 17 |
| 6   | GUARDIAS.....   | 17 |
| 7   | TUTORES DE LA UNIDAD DOCENTE.....   | 18 |
| 7.1 | Funciones del tutor de la UD .....  | 18 |
| 7.2 | TUTORIAS.....   | 19 |
| 8   | EVALUACIÓN DE LOS RESIDENTES .....  | 19 |
| 9   | GESTIONES QUE ES RECOMENDABLE REALIZAR NADA MAS INCORPORASE AL SERVICIO ..... | 22 |
| 10  | OTRA INFORMACIÓN DE INTERES.....  | 23 |
|     | Biblioteca.....   | 23 |
|     | Cafetería-Comedor.....  | 24 |
|     | Seguridad.....  | 24 |
|     | Información .....   | 24 |



|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Recursos Humanos.....          | 24 |
| Parking.....                   | 25 |
| Tarjeta de identificación..... | 25 |
| Ropero/Lavandería.....         | 25 |
| Teléfonos y Buscapersonas..... | 25 |
| 11 MARCO LEGAL.....            | 25 |

## 1 PRESENTACION

*Estimado/a compañero/a*

*Este manual de información tiene como objetivos, por un lado darte la bienvenida al Servicio de Farmacia del Hospital Ramón y Cajal y por otro que tu integración sea lo más rápida y satisfactoria posible.*

*En las siguientes páginas vamos a explicarte las áreas más relevantes de la organización del servicio, y varios aspectos que consideramos de interés para estos primeros momentos de contacto.*

*Es importante que sepas que llegas a un Servicio cuya misión es la de proporcionar a cada paciente atendido en el hospital, el tratamiento farmacológico individualizado indicado, de forma segura y eficiente, mediante una asistencia farmacéutica de calidad, integrada con el resto de profesionales sanitarios. Además de, contribuir a mejorar la salud de nuestros pacientes mediante el asesoramiento en el uso de medicamentos y la investigación en resultados sobre la salud de la atención prestada.*

*Nuestros **valores** fundamentales son la profesionalidad, el compromiso, actitud innovadora, trabajo en equipo y orientación a la eficiencia.*

*Habéis terminado el ciclo de vuestra vida académica y hoy entráis en el mundo profesional. Venís a formaros como farmacéuticos hospitalarios, y en vuestra actividad del día a día, la docencia será un aspecto fundamental, pero también habéis venido a trabajar. Estos años de formación son esenciales para vuestro futuro y son una inversión que os será tan provechosa, que todo el tiempo y el interés que dediquéis será poco.*

*Nuestro programa de formación incluye objetivos asistenciales durante tu permanencia en las distintas áreas, participación en actividades docentes (sesiones), asistencia a seminarios y cursos, y cumplimiento de objetivos de investigación (publicaciones y comunicaciones a congresos).*

*No sólo tendrás que aprender los conceptos, las habilidades y las técnicas de tu especialidad. Durante estos años, tendrás que aprender a tomar decisiones (a veces muy complejas y en situaciones de presión), a trabajar en equipo, a comprender y tratar con empatía a los enfermos, a desarrollar habilidades de comunicación con los pacientes y otros*

*compañeros de trabajo, a exponer en público, a estudiar y leer información científica con espíritu crítico, a adquirir herramientas para plantear estudios de investigación.*

*Te damos la bienvenida a nuestro hospital, y al Servicio de Farmacia en particular, deseándote que los cuatro años de este proceso formativo sean para ti enriquecedores en todos los aspectos, y que al final del mismo veas satisfechas las expectativas que tenías al escogernos para tu formación.*

## 2 EMPLAZAMIENTO DEL HOSPITAL RAMÓN Y CAJAL

El Hospital “Ramón y Cajal” consta de varios edificios próximos entre si, agrupados en 5 bloques principales:

1. Hospital propiamente dicho (zona de hospitalización, consultas, servicios administrativos, etc.)
2. Apeadero de la RENFE (restaurante y cafetería entre otras dependencias).
3. Edificio anexo, que consta de: aparcamiento subterráneo (con más de 1.400 plazas de garaje); un área habitable sobre el nivel del suelo, dedicada a consultas, laboratorios de Investigación, Pabellón Docente en la primera planta donde se imparte docencia de pre y postgrado.
4. Zona de Servicios (telefónica, calderas, etc).
5. Centro de Resonancia Magnética Nuclear

El edificio principal del hospital consta de 17 plantas: 11 plantas en altura, la planta baja y 5 plantas subterráneas (identificadas por números negativos). Está formado por tres zonas. Cada zona se denomina según su ubicación desde la entrada principal, como Derecha, Centro e Izquierda. En cada una de ellas existen tres Controles de Enfermería: A, B y C. Las Unidades de Cuidados Intensivos y los Quirófanos están situados, generalmente, en las zonas correspondientes a los Controles C (fondo del edificio).

### DIRECCION, TELEFONOS DE INTERES GENERAL

⇒ Dirección Postal: Hospital "Ramón y Cajal "Carretera de Colmenar Viejo, Km. 9,100  
28034 MADRID

Teléfonos: Centralita: 91-336 80 00 (desde fuera de España 34-91-3368000).

Dentro del Hospital cada Servicio o Unidad tiene un número propio, al que se accede por medio de una central automática. Consúltelo en la guía telefónica local existente o en la intranet del Hospital.

|                    |                      |      |
|--------------------|----------------------|------|
| Unidad de Docencia | planta 0 derecha     | 8733 |
| Informática        | planta – 2 derecha   | 8597 |
| Biblioteca         | planta – 2 izquierda | 8644 |
| Lencería           | planta – 3 izquierda | 8267 |

### **3 RECURSOS Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO**

#### **3.1 INTRODUCCIÓN**

El Servicio de Farmacia está integrado en el Hospital Ramón y Cajal como Servicio General Clínico. Se creó en el año 1977 coincidiendo con la apertura del Hospital, siendo en ese momento la adquisición y dispensación de medicamentos, junto con la elaboración de fórmulas magistrales, las actividades fundamentales del mismo.

A lo largo de los últimos años, la actividad del Servicio se ha ido desarrollando y evolucionando en los ámbitos asistencial, docente, de investigación y de gestión. Así, en la actividad asistencial se han ido incorporando nuevas áreas, como la de nutrición artificial, la de farmacia oncológica, la de dispensación en dosis unitarias y la de dispensación de medicamentos a pacientes externos, así como la de información de medicamentos.

Además en los últimos años se ha producido un importante cambio cultural en relación al valor añadido que el farmacéutico hospitalario proporciona al estar integrados en los equipos de atención al paciente. El farmacéutico tiene un elevado grado de capacitación y especialización, liderando procesos de cambio en el uso de los medicamentos, fundamentalmente en aquellos derivados de la innovación terapéutica y tecnológica, en la seguridad en su uso, el análisis de la información sobre su utilización para promover estrategias de uso seguro y eficiente de los mismos, y coordinar estrategias terapéuticas entre los diferentes niveles asistenciales.

La actividad docente se desarrolla tanto a nivel de pregrado, como a nivel de postgrado. Actualmente tiene una capacidad docente de dos residentes por año (total ocho).

La actividad de investigación se centra fundamentalmente en líneas de investigación dirigidas a realizar estudios de Seguridad, Innovación Tecnológica y Atención Farmacéutica.

### **3.2 UBICACIÓN**

Las dependencias del Servicio de Farmacia están ubicadas en dos plantas:

- La planta -3D que alberga las Áreas de Gestión, Dispensación a Pacientes externos, Ensayos Clínicos, Centro de Información de Medicamentos, Zona de despachos y oficinas administrativas
- La planta -5D con el Almacén General, el Área de Dispensación de medicamentos en dosis Unitarias y Reenvasado, Farmacotecnia y la preparación de fórmulas estériles y Nutrición Parenteral y Citostáticos.

### **3.3 HORARIO DEL SERVICIO DE FARMACIA**

El Servicio de Farmacia está abierto de Lunes a Domingo de 8:00 a 22:00

### **3.4 HORARIO DE TRABAJO**

Jornada habitual: 8:00 a 15:00 horas.

Atención continuada:

Lunes a viernes: 15:00 a 22:00 horas

Sábados y domingos: 08:00 a 20:00 horas

### 3.5 TELÉFONOS DE INTERES

|                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| Centralita Hospital:  | 913368000                   |
| Jefe de Servicio:     | 91336- 7873                 |
| Busca farmacéutico    | 407                         |
| Supervisor            | 91336- 8878<br>Busca: 58878 |
| Administrativas:      | 91336- 8057                 |
| Fax:                  | 913369026                   |
| Despachos planta -3D: | 91336- 8203/7926            |
| Unidosis:             | 91336- 8827                 |
| Citostáticos:         | 91336- 8702                 |
| Nutrición Parenteral: | 91336- 7927                 |

### 3.6 RECURSOS HUMANOS

El Servicio de Farmacia cuenta con una plantilla de aproximadamente 80 profesionales, sanitarios y no sanitarios.

El Servicio esta integrado actualmente por 11 Farmacéuticos Especialistas de Área (FEA) responsables de las diferentes áreas de actividad del Servicio, 1 farmacéutico con contrato de guardias y con 8 Farmacéuticos Internos Residentes (FIR):

| PUESTO                  | NOMBRE              |                        |
|-------------------------|---------------------|------------------------|
| Jefe de Servicio        | Dra. Teresa Bermejo |                        |
| Facultativo Espec. Area | Ana Álvarez Díaz    | Responsable de Calidad |

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
|                         |   | Adjunta de Dosis Unitaria   |
| Facultativo Espec. Area | Eva Delgado Silveira                        | Adjunta de Dosis Unitaria<br>AF Geriatría   |
| Facultativo Espec. Area | Esther Gómez de Salazar<br>López de Silanes | Adjunta Fórmulas Magistrales<br>CIM   |
| Facultativo Espec Area  | Blanca Megia Abarca                         | Medicamentos Restringidos<br>Nutrición Parenteral   |
| Facultativo Espec. Area | María Muñoz García                          | Adjunta de Dosis Unitaria<br>AF Geriatría   |
| Facultativo Espec. Area | Rosario Pintor Recuenco                     | Adjunta de Gestión<br>Adjunto Dispensación Pacientes Externos<br>Dispensación Estupefacientes |
| Facultativo Espec. Area | Covadonga Pérez M-<br>Conde                 | Tutora de Residentes<br>Adjunta de Dosis Unitaria   |
| Facultativo Espec. Area | Cristina Pueyo López                        | Adjunta Ensayos Clínicos<br>Adjunta Oncología   |
| Facultativo Espec. Area | Miguel Ángel Rodríguez<br>Salgado           | Tutor de Residentes<br>Adjunto Dispensación Pacientes Externos                                |
| Facultativo Espec. Area | Marina Sánchez                              | Adjunta Oncología   |
| Facultativo Espec. Area | Manuel Velez Díaz-<br>Pallares              | Contrato de guardias  |
| Facultativo Espec. Area | Noelia Vicente                              | Labor no asistencial  |
| Facultativo Espec. Area | Carmen Palomar<br>Fernández                 | Labor no asistencial  |

## **TUTORES DE RESIDENTES**

- Miguel Ángel Rodríguez Salgado (R-1 y R-2)
- Covadonga Pérez M-Conde (R-3 y R-4)

### **3.7 RECURSOS FÍSICOS**

El Servicio de Farmacia se encuentra ubicado en la planta -3 y -5 Derecha.

#### **En la planta -3D se encuentran las siguientes áreas:**

- Dirección del Servicio.
- Área de gestión. Gestión de adquisiciones.
- Área de atención individualizada a pacientes externos.
- Área de información de medicamentos
- Área de Ensayos Clínicos
- Área de Estupefacientes
- Almacén de medicamentos restringidos
- Zona de despachos
- Sala de Sesiones y Reuniones del Personal
- Oficinas administrativas.

#### **En la planta -5 Derecha están ubicadas:**

- Almacén general
- Área de recepción de pedidos

- Área de dispensación pactos y pedidos urgentes
- Unidad de mezclas intravenosas que incluye las zonas de preparación de fármacos citotóxicos y de nutrición artificial.
- Área de elaboración de medicamentos, subdividida en: área de preparaciones no estériles, área de preparaciones estériles y área de envasado y acondicionamiento de medicamentos.
- Área de dispensación en dosis unitarias.

### **3.8 ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS**

El Servicio de Farmacia Hospitalario, es un servicio general clínico, considerado dentro de la estructura hospitalaria como un servicio intermedio proveedor de productos, servicios e información asistencial para los procesos clínicos.

Su estructura organizativa es análoga a la de los restantes Servicios (Ilustración 1.).

El Jefe de Servicio, dirige y organiza la actividad del servicio, coordina y es responsable de la gestión de las diferentes áreas. Asimismo, colabora con los órganos directivos del Hospital para establecer los objetivos del Servicio y proponer las medidas y medios necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades.

Cada FEA es un gestor del área de actividad de que es responsable y procura una distribución racional de los recursos asignados a ésta.

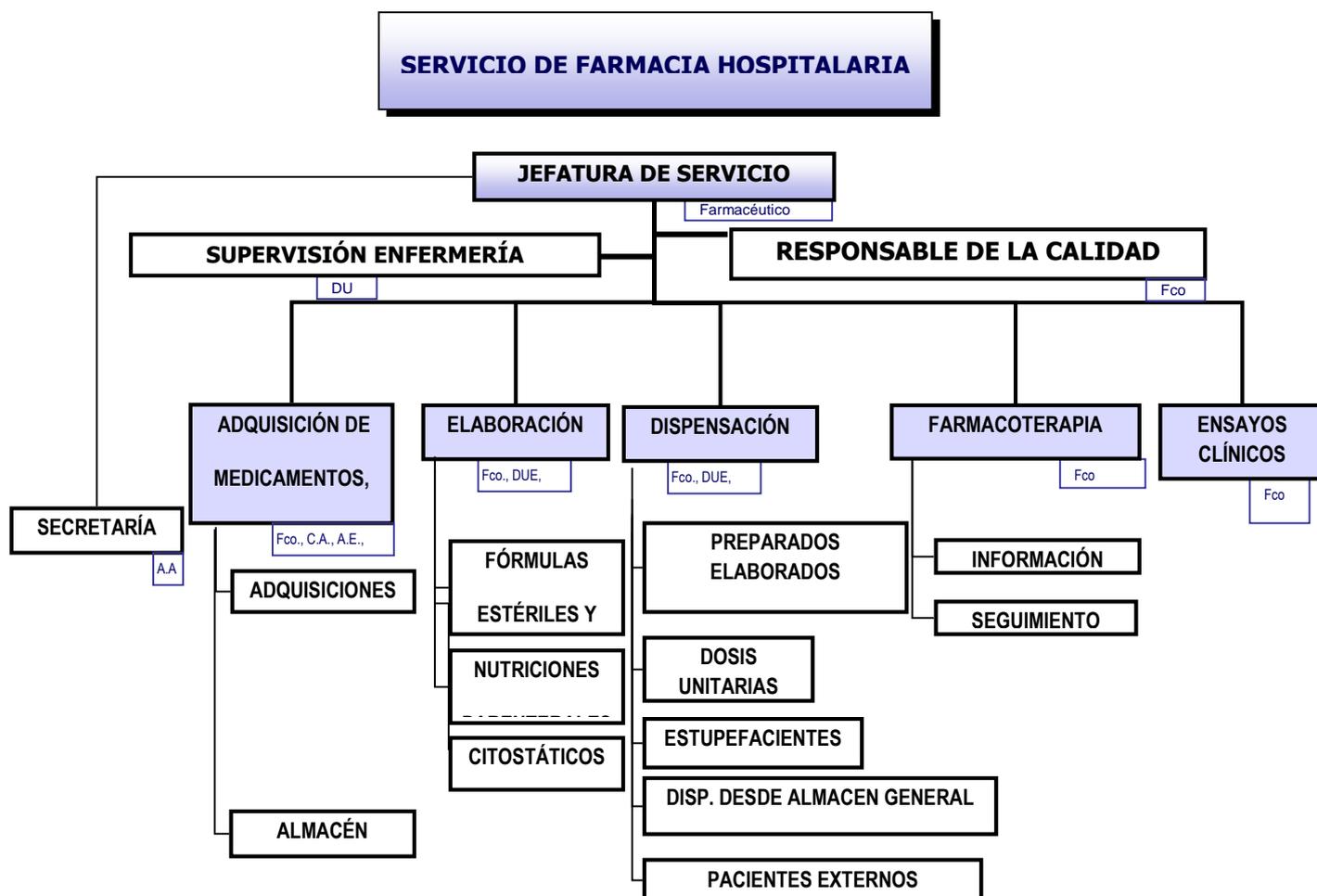


Ilustración 1. Organigrama del Servicio

Anualmente, se elabora una Memoria que refleja las actividades desarrolladas por el Servicio y los indicadores de actividad y de calidad.

El Servicio de Farmacia dispone de:

- Un programa de formación de Residentes, aprobado por el Ministerio de Educación y Ciencia, que se revisa periódicamente. Existe una planificación de las rotaciones internas y externas que deben realizarse y de las áreas específicas de aprendizaje.

- Un programa de Garantía de Calidad. Desde 2009 todas las áreas de actividad del Servicio están certificadas en Calidad por la Norma ISO 9001:2008.
- Normas escritas de la organización interna de cada Unidad, donde se refleja la distribución de tareas y funciones a realizar por el personal de la Unidad.
- Normas y procedimientos de trabajo de las diferentes áreas de trabajo. Disponibles a través de los ordenadores de la farmacia en la carpeta “K” dentro de “Calidad”.

## 4 PROGRAMA DOCENTE

El plan docente del Servicio de Farmacia del Hospital Ramón y Cajal se basa en el programa oficial de la especialidad, que se encuentra disponible en la página web de la Sociedad Española de Farmacia Hospitalaria: [www.sefh.es](http://www.sefh.es)

El período de formación de la especialidad es de 4 años, durante los cuales el residente rotará, bajo la tutela de un farmacéutico responsable, por las diferentes áreas de actividad del servicio y áreas clínicas, adquiriendo una serie de conocimientos y desarrollando diferentes actividades, habilidades y actitudes.

Cada una de las rotaciones tiene fijados objetivos generales y específicos, concretos, claros y evaluables, que se enmarcan dentro del programa nacional y que se adaptan a la duración del periodo de rotación.

El programa docente de cada residente se actualizará anualmente y será entregado por los tutores a cada uno de los residentes.

Todas las actividades asistenciales, docentes e investigadoras realizadas durante las rotaciones, deberán quedar registradas en la memoria anual de actividades del residente.

## 5 ACTIVIDADES DOCENTES

### 5.1 SESIONES

#### - Sesión del Servicio

Tendrán lugar todos los miercoles a las 8:30 de la mañana en la sala de Reuniones (planta -3D).

Participación del farmacéutico en intercambio de información y discusión de lo acontecido en cada área de trabajo.

#### - Sesiones docentes

Se efectúa un jueves de cada mes. Estas son impartidas por los farmacéuticos del Servicio, incluidos residentes, así como por otros profesionales del hospital.

Su finalidad es la adquisición de conocimientos tanto teóricos como prácticos de interés en la práctica diaria.

El calendario se establece bimensualmente y se les hace llegar anticipadamente.

| MENSUALES                    |   |
|------------------------------|---|
| Sesiones Farmacoterapéuticas | Actualización de conocimientos en farmacoterapia y/o revisión de los resultados de eficacia, seguridad y eficiencia de las novedades terapéuticas.                                  |
| Sesiones bibliográficas      | Revisión de los artículos científicos que suponen una aportación relevante en la mejora de la seguridad y eficiencia de la asistencia farmacoterapéutica, publicados recientemente. |

| <b>TRIMESTRAL</b>                                    |   |
|--|---|
| Comisiones Clínicas y Grupos de trabajo del Hospital | Presentación de los aspectos tratados en las diferentes Comisiones Clínicas y Grupos de Trabajo del Hospital y/o externos en los que participa el Servicio de Farmacia.   |
| Congresos  | Resumen de los aspectos más relevantes o novedosos que hayan sido tratados en los últimos congresos en los que haya participado el Servicio.  |
| Seminarios de Investigación                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discusión en grupo del estado de nuevos proyectos de investigación.</li> <li>- Revisión del estado de las publicaciones y resolución de dudas de aquéllas en desarrollo.</li> <li>- Revisión del calendario de convocatorias, discusión de nuevas ideas en innovación y establecimiento de proyectos a gestionar e investigadores responsables.</li> </ul> |
| Casos Clínicos                                       | Se presentarán, por farmacéuticos adjuntos y residentes un caso clínico el que se discutirá de la forma más abierta y distendida posible.   |

| <b>SEMESTRAL</b>         |  |
|--------------------------|--|
| Sesiones de Benchmarking | Sesiones para compartir las lecciones aprendidas en visitas a otras instituciones o sesiones impartidas por otros Servicios con marcada trayectoria en innovación.   |
| Incidente Crítico        | <p>Compartir un suceso que surge de la práctica cotidiana (extraídos de la propia experiencia), que nos impacta (por su buen o mal curso) y que motiva o provoca pensamiento (reflexión), para, entre todos, reflexionar sobre las alternativas más adecuadas para solventar o evitar estos problemas.</p> <p>El análisis de incidentes críticos es una herramienta para mejorar la calidad asistencial, para prevenir errores y para reflexionar sobre valores o actitudes profesionales.</p> |

- Sesión metodología de la investigación

Tendrán lugar todos los viernes a las 8:30 de la mañana en la sala de Reuniones (planta -3D). Tendrán 1 hora de duración y en ella se tratarán aspectos tanto teóricos como prácticos sobre metodología de la investigación.

## **5.2 CONGRESOS, JORNADAS Y CURSOS DE LA ESPECIALIDAD**

- Se facilitara durante toda la residencia (1 vez a cada congreso), y siempre que sea posible la asistencia al Congreso Nacional de la Sociedad Española de Farmacia Hospitalaria, Congreso Europeo de Farmacia hospitalaria y al Congreso Nacional de la SENPE, debiendo participar activamente en los mismos mediante la aportación de comunicaciones.
- Asistencia a diferentes Jornadas, Simposios y Cursos de la especialidad

El programa de formación incluye la realización de distintos cursos acreditados por la SEFH o por otros organismos de reconocido prestigio.

El residente tendrá la opción de realizar al menos un curso presencial por año de Residencia con el objetivo de completar el programa docente.

Por otro lado, la Comisión de Docencia del Hospital organiza numerosos cursos destinados a los residentes.

- Curso de incorporación. Al inicio de la residencia, los farmacéuticos asisten a un curso de acogida en el que se les introduce en el Hospital, se les familiariza con su estructura física, su funcionamiento y los programas informáticos disponibles.
- Mensualmente organizan cursos en el hospital sobre temas fundamentales para la formación del residente (lectura crítica, antibióterapia, comunicación, etc.).

## **6 GUARDIAS**

La prestación de servicios en concepto de atención continuada (guardias) durante el periodo formativo es obligatoria, y se considera un elemento clave en el proceso de aprendizaje del residente, y en la asunción progresiva de responsabilidades por parte del mismo.

Los residentes comenzarán a realizar guardias a partir de su segundo año de residencia. Durante las guardias el residente siempre estará apoyado y supervisado por un farmacéutico adjunto localizado.

Durante el primer año de formación, se ofrecerá al residente la posibilidad de realizar guardias de “mochila”, que le permitirán ir adquiriendo seguridad y confianza. Estas guardias se realizarán junto con un residente mayor.

Las guardias serán planificadas y organizadas por los propios residentes de común acuerdo. En caso de desacuerdo grave será el tutor el encargado de establecerlas-

## **7 TUTORES DE LA UNIDAD DOCENTE**

Aunque la docencia es tarea de todos los miembros del Servicio, los tutores actúan coordinando y liderando esta labor. El tutor constituye la persona de referencia para el residente, vela por sus intereses y por que se cumpla su programa docente.

### **7.1 Funciones del tutor de la UD**

- Planificar y colaborar activamente en el aprendizaje de los conocimientos, habilidades y actitudes del residente.
- Identificar las necesidades de formación y los objetivos de aprendizaje del especialista en formación que se plasmarán en la elaboración de un plan individual de formación por cada residente.
- Orientar al residente durante todo el periodo formativo estableciendo un calendario de reuniones periódicas.
- Servir como referente e interlocutor del residente, resolviendo las incidencias que se pueden plantear entre el mismo y la organización, y velando por sus intereses.
- Mantener entrevistas periódicas con otros tutores y tutoras, y profesionales que intervengan en la formación del residente.
- Participar en la evaluación de los residentes. La evaluación formativa quedará recogida en los correspondientes informes anuales que formarán parte del expediente del residente.

- Fomentar la actividad docente e investigadora, y favorecer la responsabilidad progresiva en la tarea asistencial del residente.
- Responsabilizarse de la elaboración y/o actualización del protocolo docente del servicio, y remitirlo a la Comisión de Docencia para su aprobación. Este protocolo docente deberá revisarse y reeditarse al menos cada 5 años.
- Elaborar anualmente la memoria docente del Servicio

## **7.2 TUTORIAS**

Se realizarán entrevistas periódicas con los residentes:

### **- Tutorías Individuales**

Están concebidas como un espacio formativo, para examinar y elaborar los retos personales que conlleva el proceso de aprendizaje y la experiencia de ser residente, y propiciar la reflexión sobre la práctica diaria, y los procesos interpersonales e institucionales.

El residente deberá traer consigo algún orden del día preparado con antelación (dudas, dificultades específicas, organización del estudio, material de trabajo, etc).

### **- Tutorías Grupales**

Las tutorías grupales estarán destinadas a la discusión entre residentes y tutor de temas de interés general.

## **8 EVALUACIÓN DE LOS RESIDENTES**

El tutor, junto con los responsables de cada área y el Jefe de Servicio participará en la evaluación continuada del residente durante su formación.

La evaluación tiene como fin asegurar el cumplimiento de los objetivos del residente, evaluar su progreso de aprendizaje, medir la competencia adquirida, identificar las áreas y competencias susceptibles de mejora, y aportar sugerencias específicas para corregirlas.

Dentro de esta evaluación continuada deben quedar reflejadas las actividades asistenciales, docentes y de investigación del residente.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 183/2008 se realizarán dos tipos de evaluaciones al residente: la formativa y la sumativa.

### a) **EVALUACIÓN FORMATIVA**

Para la evaluación se emplearán las siguientes herramientas:

1. Entrevistas periódicas tutor-residente, mínimo cada trimestre. Se llevarán cabo en la mitad de la rotación por un área o bloque formativo, para valorar los avances y déficits y posibles medidas de mejora. El tutor elaborará un informe de cada una.
2. Entrevistas periódicas con los farmacéuticos adjuntos y otros profesionales que intervienen en la formación del residente, para analizar su aprendizaje de forma continuada
3. Memoria anual de actividades del residente
4. Los informes de evaluación de las rotaciones. El tutor realizará informes de cada evaluación que serán posteriormente analizados con el residente.

### **Evaluación de las rotaciones**

Al final de cada rotación, los farmacéuticos responsables del área donde rota el residente cumplimentarán una ficha de evaluación, con los conocimientos y habilidades adquiridos por el residente y sus actitudes durante la misma.

Los aspectos a valorar serán los siguientes:

#### A. Conocimientos y Habilidades

- Nivel de conocimientos teóricos adquiridos
- Nivel de habilidades adquiridas
- Habilidad en el enfoque diagnóstico
- Capacidad para tomar decisiones
- Utilización racional de los recursos

#### B. Actitudes

- Motivación
- Dedicación

- Iniciativa
- Puntualidad / Asistencia
- Nivel de responsabilidad
- Relaciones paciente / familia
- Relaciones con el equipo de trabajo

## **b) EVALUACIÓN SUMATIVA**

### **EVALUACIÓN ANUAL**

Se llevará a cabo por el Comité de Evaluación antes de que concluya el correspondiente año formativo, y sus resultados se trasladarán a la Comisión de Docencia para que proceda a su publicación.

La evaluación podrá ser positiva (apto), el residente podrá pasar al siguiente año formativo. Si la evaluación es negativa (no apto), el Comité de Evaluación decidirá si la evaluación es recuperable mediante una prórroga o no es recuperable, rescindiendo el contrato formativo con el residente.

El instrumento básico para la realización de dicha evaluación será el informe anual elaborado por los tutores; el cual debe contener:

- Los informes de evaluación formativa.
- La valoración del tutor sobre el progreso formativo del residente
- Actividades docentes (sesiones clínicas, clases, cursos)
- Actividad investigadora realizada (proyectos, comunicaciones, tesis, publicaciones, etc.).
- Informes de los responsables de las áreas donde ha estado rotando.
- Memoria anual de actividades, que será presentada al finalizar el periodo anual de residencia. La memoria académica debe constar de un resumen del programa que se ha seguido, las actividades realizadas y los méritos conseguidos durante el año.

### **EVALUACIÓN FINAL**

Su objetivo es valorar que el nivel de competencias adquirido por el residente cumple con lo establecido en el programa nacional de la especialidad y, por tanto, le permite acceder al título de especialista.

Se realiza tras la evaluación del último año de residencia por el Comité de Evaluación.

En la evaluación final se valorará el Expediente completo del Residente.

La calificación podrá ser: positiva, positiva destacado y negativa.

## **9 GESTIONES QUE ES RECOMENDABLE REALIZAR NADA MAS INCORPORASE AL SERVICIO**

### **A. Solicitar las claves de acceso al:**

- Correo electrónico y acceso a Internet
- Aplicación HORUS
- Cajal

Tanto la dirección del correo electrónico, como el nombre y contraseña para utilizar internet, así como a las bases de datos especificadas, debe solicitarse en el servicio de informática en la planta -2 dcha.

Se debe rellenar un formulario de solicitud que deberá ir firmado por la jefa de Servicio. Es necesario rellenar un formulario independiente para cada una de las solicitudes.

### **B. Acceso a la aplicación de Microbiología**

Se solicita directamente en el servicio de Microbiología en la planta -1 dcha.

### **C. Hacerse Socio de la Sociedad Española de farmacia Hospitalaria (SEFH)**

Para efectuar la solicitud de alta como socio de la Sociedad Española de Farmacia Hospitalaria puede hacerse online (<http://www.sefh.es/sefhsecretaria/secretaria.php>) o

enviando los documentos por correo ordinario a la Secretaría de la SEFH (**Calle Rafael de Riego, 38) 28045 – Madrid:**

- Formulario correspondiente, disponible en internet
- Datos bancarios
- Certificado acreditativo de que es Residente de la especialidad o está en posesión del título de especialista en Farmacia Hospitalaria.

A través de la SEFH se podrá contratar un seguro de responsabilidad Civil.

### **Colegio de Farmacéuticos**

Para trabajar en el hospital no es necesario colegiarse en el Colegio de Farmacéuticos.

## **10 OTRA INFORMACIÓN DE INTERES**

### ***Biblioteca***

Ubicación: Planta –2 izda

Horario: De lunes a viernes de 8 de la mañana a 10 de la noche

Para el acceso online es necesario inscribirse a través de la Web de la Biblioteca/ Intranet :

<http://biblioteca.hrc.es>

La biblioteca dispone de:

Suscripciones a revistas en papel: aproximadamente 257 títulos + donaciones → ubicadas físicamente en la biblioteca

Suscripciones electrónicas: aproximadamente 2662 → acceso a través a la Intranet y/o con claves específicas del hospital (documento de claves accesible en la intranet).

Suscripciones a bases de datos bibliográficas → acceso a través a la Intranet y/o con claves específicas del hospital (documento de claves accesible en la intranet).

## ***Cafetería-Comedor***

El hospital dispone de tres cafeterías con restaurante (autoservicio).

- Dos cafeterías para uso exclusivo del personal del Hospital, situados en la planta 0 y en el edificio del apeadero.
- En el apeadero existe, otra cafetería-restaurante (autoservicio), de gran capacidad, utilizada por los familiares de los enfermos, así como un amplio restaurante donde se sirven comidas a la carta.

Permanece abierto desde las 07:30 h. a las 23:30 h. La cafetería de la planta 0 descansa una hora entre las 12-13h.

## **Comida**

Los residentes tienen derecho los días laborables a comida gratuita en cualquiera de las cafeterías del hospital.

Para el personal que realice guardias el almuerzo/cena son gratuitos (se firmará en el listado de guardias que a tal efecto existe en la Cafetería-Comedor).

## ***Seguridad***

A los responsables de la seguridad del Hospital, se les puede avisar cuando haya un problema.

Se puede contactar con ellos a través de un busca ó llamándoles a centralita (Tlf: 8478, Busca: 104).

## ***Información***

Situado en la planta baja en el hall de entrada al Hospital. El horario es de 24 horas de lunes a domingo.

## ***Recursos Humanos***

Ubicado en la planta cero izquierda.

Horario de atención al público (Ventanilla). Horario de 8 a 16 horas.

### ***Parking***

Hay un número de plazas de parking reservadas para el personal del Hospital. La oficina de Recursos Humanos gestiona el acceso (0 Izq).

### ***Tarjeta de identificación***

La Oficina de Recursos Humanos proporcionará a todos los residentes, en el momento de su contratación la correspondiente tarjeta de identificación, que habrá de llevarse en lugar visible, para poder ser identificado en el centro.

### ***Ropero/Lavandería***

Está ubicado en la planta -3 Izquierda. El horario para cambiar el uniforme del personal sanitario es de 08:00 h. a 10:00 h., de 12:00 h. a 16:00 h y de 20:00 a 22:00 de lunes a viernes.

### ***Teléfonos y Buscapersonas***

En las Unidades de Hospitalización y Secretarías del Hospital hay una Guía de extensiones, teléfonos y nº. de buscas.

Desde la Intranet se podrá acceder a la Guía Telefónica del hospital actualizada.

## **11 MARCO LEGAL**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Orden de 22 de Junio de 1995 de Regulación de Comisiones de Docencia y sistemas de evaluación de formación de médicos y farmacéuticos especialistas.</a></li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">R.D. 1146/2006 de 6 de Octubre de regulación de relación laboral especial de residencia</a></li></ul>  |

[para formación de especialistas en ciencias de la salud.](#)

- [Real Decreto 183/2008, Por el que se determinan y clasifican las especialidades de ciencias de la salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada](#)
- [Orden SCO/581/2008 Por la que se publica el acuerdo de la Comisión de Recursos humanos del Sistema Nacional de Salud, por el que se fijan criterios generales relativos a la composición y funciones de las Comisiones de Docencia, a la figura del jefe de estudios de Formación Especializada y al Nombramiento del tutor.](#)