



Hospital Universitario
Ramón y Cajal

 Comunidad de Madrid



**NORMATIVA PARA LA ORGANIZACIÓN DE
GUARDIAS DE MEDICINA DE URGENCIAS
UNIDAD DE DOCENCIA**

DR. IGNACIO HERNÁNDEZ MEDRANO – JEFE DE RESIDENTES

-APROBADO EN LA COMISIÓN DE DOCENCIA EXTRAORDINARIA DE FEBRERO 2013 (ACTA 02/13)-

*Hospital Universitario Ramón y Cajal
Unidad de Docencia
Jefatura de Residentes
Ctra. de Colmenar Viejo Km. 9,100
28034 Madrid
Tel: 91 336 8733 www.hrc.es
jeferesidentes.hrc@salud.madrid.org*

1. ASIGNACIÓN DE GUARDIAS

A. Elementos de partida:

- La confección de los cuadrantes de guardias es prerrogativa de la Unidad de Docencia Médica, que a su vez delega esta responsabilidad a los propios residentes de manera individual o grupal por tiempos que son decididos por el propio grupo de residentes.
- Estos grupos de residentes encargados de su asignación se denominan “equipos de guardias”; su distribución es un equipo por año de residencia para hospitalarios y uno por año de residencia para MFyC.
- En el caso de falta de acuerdo a la hora de asignar los equipos, el Jefe de Residentes arbitrará la conformación de dichos equipos. En todo caso, durante la acogida a los R1 el Jefe de Residentes les instruirá sobre el modelo habitual de “equipo de guardias”; a saber, un representante de cada área por equipo (planta, médica, cirugía).
- El compromiso de entrega de estos cuadrantes a RRHH (a través de la Unidad de Docencia) es responsabilidad última de quien los confecciona, así como la equidad aplicada en su elaboración.
- Los cuadrantes deberán ser entregados siempre antes del día 20 del mes previo en la Unidad de Docencia.
- La unidad de Docencia no se hace responsable por los errores de planificación en tanto no sea quien realice la elaboración de los cuadrantes.
- La tolerancia de aceptación de periodos vacacionales o no vacacionales dentro de la elaboración de los cuadrantes depende de quienes se responsabilicen de su confección dentro de los márgenes que establezca la normativa vigente y que ejecute la Unidad de Docencia Médica. Estos márgenes pueden, por tanto, ser distintos para cada promoción e incluso variar a lo largo del tiempo en una misma promoción.
- La distribución de festivos, fines de semana, lunes y viernes, debe, en la medida de lo posible, ser homogénea a todos.

B. De la vigencia de los cuadrantes de guardias:

- Los cuadrantes serán oficiales en tanto sean distribuidos desde Docencia Médica y exhibidos en el panel informativo de dicha Unidad. Otras versiones de los mismos no se admitirán como oficiales.
- La entrega de cuadrantes se hace de forma física, no aceptándose los envíos postales o electrónicos.
- Los cambios de guardia son aceptables en tanto se realicen dentro de la normativa existente y para la que existe el formulario disponible en la Unidad de Docencia. Sólo éstos se entenderán por oficiales, independientemente de los cambios que se realicen en el sistema informático de RRHH.

- Los equipos de asignación serán responsables de la publicación de los cuadrantes en el área de Urgencias.

D. MODELO EJEMPLO PARA ASIGNACIÓN DE GUARDIAS

(los “equipos de guardias” no tienen obligación de seguir este modelo orientativo)

1. Equipos de guardias:

- Existe un “equipo de guardias” de MFyC y un equipo de guardias del resto de especialidades, que se coordinan entre si.
- Los “equipos de guardias” pueden estar conformados por un residente de cada área (médico, quirúrgico, planta)
- El recambio del “equipo de guardias” puede producirse cuando la persona lo desee, siendo el periodo mínimo recomendable, de 3 meses.

2. Peticiones de días libres:

- 2 días negros/mes (se solicita NO hacer guardia)
- 2 días grises/mes (se preferiría no hacer guardia)
- Periodos vacacionales y otros días libres (sólo se admitirán si dichas vacaciones están entregadas en la Unidad de Docencia).
- Es necesario dar noticia de las peticiones acompañadas de nombre y apellidos del interesado poniéndose en contacto mediante el grupo creado para este fin: grupoejemplo@googlegroups.com, donde se harán públicas todas las peticiones.
- Se enviará un e-mail de confirmación de la petición lo más pronto posible. Si no se recibe dicha confirmación se debe comprobar la recepción.
- Todas las peticiones deben hacerse antes del día 16 de cada mes, incluido, referentes a las guardias del mes siguiente, no haciéndose el “equipo de guardias” responsable de peticiones hechas fuera de este plazo. En caso de que un Servicio envíe sus peticiones con posterioridad a esta fecha, los residentes del mismo deberán aceptar la guardia de Medicina de Urgencias asignada, debiendo encargarse de su organización interna de guardias de especialidad para así poder acometer dicha guardia.

3. Forma de elaboración del cuadrante:

- Se asignarán los días de peticiones de no guardia que se hayan solicitado.
- Se asignarán los días de guardia de especialidad de los residentes de primer año que realicen este tipo de guardias.
- Se asignarán, dentro de los límites de las guardias que le correspondan, los días de guardia de los miembros del equipo de asignación de guardias en primer lugar y como primera prioridad.
- Se asignarán los siguientes turnos a los residentes restantes.

- No se establecerán guardias en periodos menores o iguales a 48 horas (dobletes) salvo situación extrema.

2. AUSENCIA O RETRASO DE UN RESIDENTE A LA GUARDIA

- A. CONCEPTOS DE PARTIDA

- La formación integral del médico en el profesionalismo incluye la responsabilidad, entre las que se cuenta la asistencia puntual al puesto de trabajo.
- La relación laboral que tiene el residente con el hospital es tanto formativa como asistencial.
- En el momento actual, la labor asistencial del Servicio de Urgencias depende de los residentes y no puede funcionar sin los mismos.

- B. GESTIÓN DE LA AUSENCIA

1. En cuanto a la sustitución del residente

I. Elección del sistema.

- Cada equipo de asignación de guardias podrá desarrollar un sistema propio de resolución de inasistencias basado en el sorteo, la asignación periódica de responsabilidades o la responsabilidad personalizada sobre el propio equipo de asignación de turnos.
- El Jefe de Residentes informará de estas posibilidades durante la acogida a los R1.
- La presentación de este sistema deberá conocerse tanto en Docencia como en Urgencias antes del primer mes del año lectivo en curso y correrá a cargo del primer “equipo de guardias”.
- Ante una ausencia de notificación, se entenderá que el equipo de guardia se hace responsable de la gestión de las inasistencias.

EJEMPLOS DE SISTEMA (los “equipos de guardias” no tienen obligación de adquirir este sistema orientativo):

Ejemplo 1

- Cada residente del “equipo de de guardias” será responsable de la reasignación de un turno omiso o de una inasistencia al turno de guardia, por cada uno de los cuatro meses.
- Ante una situación omisión de asignación de turno, inasistencia al turno o necesidad de reemplazar a un residente durante el curso de una guardia se establecerá contacto con el residente responsable, quien realizará el sorteo entre los residentes potencialmente susceptibles de realizar la guardia. Para estos

finés, el residente responsable deberá garantizar la accesibilidad al contacto telefónico.

Ejemplo 2

- Cada residente del grupo que realiza guardias será responsable de la reasignación de un turno omiso o de una inasistencia al turno de guardia, por cada semana. La asignación del residente encargado semanal la realizará el “equipo de guardias”.
- Ante una situación omisión de asignación de turno, inasistencia al turno o necesidad de reemplazar a un residente durante el curso de una guardia se establecerá contacto con el residente responsable quien realizará el sorteo entre los residentes potencialmente susceptibles de realizar la guardia. Para estos fines, el residente responsable deberá garantizar la accesibilidad al contacto telefónico.

II. Modo de proceder:

a) Asistencias previstas:

- Al prever una inasistencia, el residente deberá notificar de inmediato a su equipo de asignación de guardias su indisponibilidad para proceder a la aplicación del sistema predeterminado.
- El residente inasistente deberá acordar con el residente suplente la oportuna reposición de la guardia con el respaldo y la mediación, si procede, de Docencia Médica.
- En caso de que el sistema de asignación fracase, se realizarán las denuncias correspondientes y llegado el momento, se notificará al Jefe de Hospital para subsanar, si así le parece, la suplencia de la manera que estime oportuna.

b) Inasistencias imprevistas:

- Se procederá a identificar al residente omiso. Para esto se podrá recurrir a Docencia Médica hasta las 15:00h los días de semana o al cuadrante correspondiente en urgencias.
- Una vez identificado se notificará al responsable de subsanación de la falta según el sistema que disponga cada promoción (normalmente por sorteo entre los residentes potencialmente susceptibles de realizar la guardia).
- En caso de que el sistema fracase en encontrar un reemplazo se realizarán las correspondientes denuncias y se notificará al Jefe de Hospital para subsanar, si así le parece, la suplencia de la manera que estime oportuna.

c) Consideraciones relacionadas con el reemplazo en situación extrema:

- En caso de que exista la necesidad de que el Jefe de Hospital subsane una ausencia, prevista o imprevista, a partir de un residente que se encuentra físicamente en el hospital se procurará que la omisión sea subsanada por un

residente correspondiente a la misma área del residente omiso (Médicas, Quirúrgicas, MFyC).

2. En cuanto a las medidas a adoptar por la Unidad de Docencia para disminuir el número de ausencias

I. Ausencias justificadas documentalmente:

- El residente deberá aportar a RRHH el documento justificante, quienes darán constancia de la recepción del mismo a la Unidad de Docencia.
- Se incluye al residente en el *Registro de ausencias o retrasos a la guardia*

II. Ausencias no justificadas documentalmente:

- Se envía notificación a tutores y Jefe de Servicio.
- Se envía notificación de dicha inasistencia a RRHH, donde se procederá según la forma habitual con cualquier otro trabajador.
- Se incluye al residente en el *Registro de ausencias o retrasos a la guardia* (Nota: la reincidencia en la ausencia no justificada de un residente a una guardia podrá ser considerado el Hospital como falta grave y supondrá la apertura de un expediente disciplinario, con las oportunas sanciones derivadas).

Las ausencias tanto justificadas como no justificadas de las que sea informada la Unidad de Docencia serán recogidas en un *Registro de ausencias o retrasos a la guardia*. En el caso de reincidencia, se comunicará la misma a RRHH, Jefe de Servicio, tutores y, en su caso, a la Dirección del Centro.

3. CAMBIOS DE GUARDIAS

1. Se harán previa firma del formulario de cambio de guardia (Anexo1), cuya copia deberá quedar en la Unidad de Docencia.
2. Los cambios de guardia no deben interferir con el cumplimiento de acuerdos de número mínimo de guardias anuales existentes.

4. GUARDIAS DE MOCHILA

- Todos los residentes deberán entregar en la Unidad de Docencia una hoja firmada por el Adjunto (no residente) encargado de la guardia a las 22h, cuando la guardia finaliza.



Hospital Universitario
Ramón y Cajal

 Comunidad de Madrid



- Todos los residentes deberán entregar una hoja firmada por el Adjunto (no residente) encargado de la guardia, que contiene la superación de los objetivos de la guardia (Anexo 2).

Anexo 1

UNIDAD DE DOCENCIA MÉDICA

FORMULARIO PARA LA REALIZACIÓN DE UN CAMBIO DE GUARDIA ENTRE
RESIDENTES DE PRIMER AÑO

Con relación al turno de guardia de _____ (Puerta / Cx Menor) que se
realizará el día _____, los abajo firmantes acuerdan:

Que el MIR _____, quien estaba
originalmente asignado, será reemplazado por el MIR

_____ .

Extendemos la presente constancia con fecha _____

para los fines de acreditar la transferencia de responsabilidad del turno asignado.

R1 asignado previamente
Nro empleado:

R1 reemplazante
Nro empleado:

Jefe de Residentes

Anexo 2

OBJETIVOS DE LA GUARDIA DE MOCHILA

- Dominar el sistema informático (HRC, CAJAL, GIPI, MICRO, NEFRO).
- Saber que formularios llenar para solicitar Bioq, Hgmas, Hemost, Tnl, Cultivos, P. cruzadas, pruebas especiales, sistemático de orina.
- Saber solicitar RX, ECO, TAC, ANGIOTAC.
- Saber como funcionan las hojas de enfermería, como pautar, como identificar a la enfermera, como solicitar traslados a sala de curas, enemas.
- Saber pedir ambulancias.
- Saber que pruebas requieren pedir las a bioquímica, farmacia o micro (toxicos en orina, niveles de anticomiciales, GRAM, etc).
- Saber que pruebas de imagen deben ser comentadas con Radiología o Med Nuclear.
- Saber a que servicios de deben comentar los ingresos hospitalarios.
- Saber como indicar paso a cargo de la unidad del dolor torácico.
- Saber como hacer un ingreso hospitalario.
- Saber como dar los datos de un paciente que no está identificado en admisión.
- Saber organizar los turnos de comida/cena, merca/no merca.
- Saber poner un busca y en caso necesario contactar a un especialista de guardia localizada.
- Identificar los dormitorios y el sistema de adjudicación de camas.
- Conocer los números de Bioq y Hematología para ampliaciones de analítica.
- Conocer el protocolo de TCE, la autorización de transfusión.
- Saber llenar partes judiciales y de defunción.
- Saber pautar una sujeción mecánica.
- Saber el procedimiento en caso de un alta voluntaria
- Saber ubicar papel en caso de falta de este y poder colocarlo en la impresora.
- Ubicar los servicios higiénicos en la Urgencia.
- Ubicar el área de verdes y azules así como la localización de las consultas que ocupa el área médico-quirúrgica. (Enseñar como llegar a la consulta 5).
- Ubicar el despacho de la Asistente social y conocer sus horarios.

Anexo 3

GUARDIAS PROGRAMADAS (17/24 horas)

MES

SERVICIO/UNIDAD

JEFE DE SERVICIO

JEFE DE EQUIPO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº Funcional	1 ^{er} Apellido	2º Apellido	Nombre	Categoría	DIAS PROGRAMADOS DE GUARDIAS DE PRESENCIA FISICA	DIAS PROGRAMADOS DE GUARDIAS LOCALIZADAS

El Jefe de Residentes

INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE GUARDIAS

REGISTRO DE MODIFICACIONES

REVISIÓN Nº	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES	APARTADOS MODIFICADOS
01	12-03-10	Edición inicial	



Hospital Universitario
Ramón y Cajal

Comunidad de Madrid



OBJETIVO: Describir cómo se gestionan las guardias de los residentes.

ALCANCE: Guardias de los residentes.

Por cada promoción de residentes existen unos responsables, de entre los residentes de la misma promoción, de la elaboración de la planificación de las guardias mensualmente, que deben entregar en Docencia Médica antes del día 20 del mes anterior.

Una vez se recibe esta planificación en Docencia Médica, es firmada por el Jefe de Residentes y, la secretaria de Docencia Médica:

- Archiva una copia
- Envía el original a Recursos Humanos
- Expone una copia en el tablón de anuncios habilitado para ello en Docencia Médica
- Deja copias en papel disponibles en Docencia Médica

En el caso de las guardias de los residentes de Medicina Familiar y Comunitaria, además de realizar todos los pasos previos, se envía, a Personal del Área 4, la relación de guardias realizadas en el mes anterior, antes del día 5 de cada mes, firmadas por el Jefe de Residentes, para su retribución.

En caso de que un residente no pueda acudir a una guardia, éste debe comunicarlo lo antes posible y procurar, si está en condiciones para ello, buscar un compañero que le sustituya. Si esto no es posible, avisará a los responsables de la planificación de guardias de su promoción y, en caso de ser día laborable entre las 8:30 y las 15:00, a Docencia Médica. Se procederá a un sorteo, en Docencia Médica y con los responsables de la planificación presentes, para asignar la guardia. Para ello se elabora una lista de residentes, excluyendo de la misma a aquellos que están de guardia el mismo día, el anterior o el posterior, y teniendo en cuenta asignaciones por sorteo previas. Si el residente elegido por sorteo está localizable y disponible, se le asignará la guardia. En el caso de ausencias en fines de semana, al no estar disponible la Unidad de Docencia, corresponderá a los responsables del servicio asistencial o al Jefe de Hospital atender la incidencia.

En caso de ausencia o retraso no justificado, se comunicará por escrito a RR HH, Jefe del Servicio y tutores de la especialidad a la que pertenezca el residente. En caso de baja por enfermedad RR HH deberá comunicar a Docencia la entrega del parte de baja.

Hospital Universitario Ramón y Cajal
Unidad de Docencia
Jefatura de Residentes
Ctra. de Colmenar Viejo Km. 9,100
28034 Madrid
Tel: 91 336 8733 www.hrc.es
jeferesidentes.hrc@salud.madrid.org