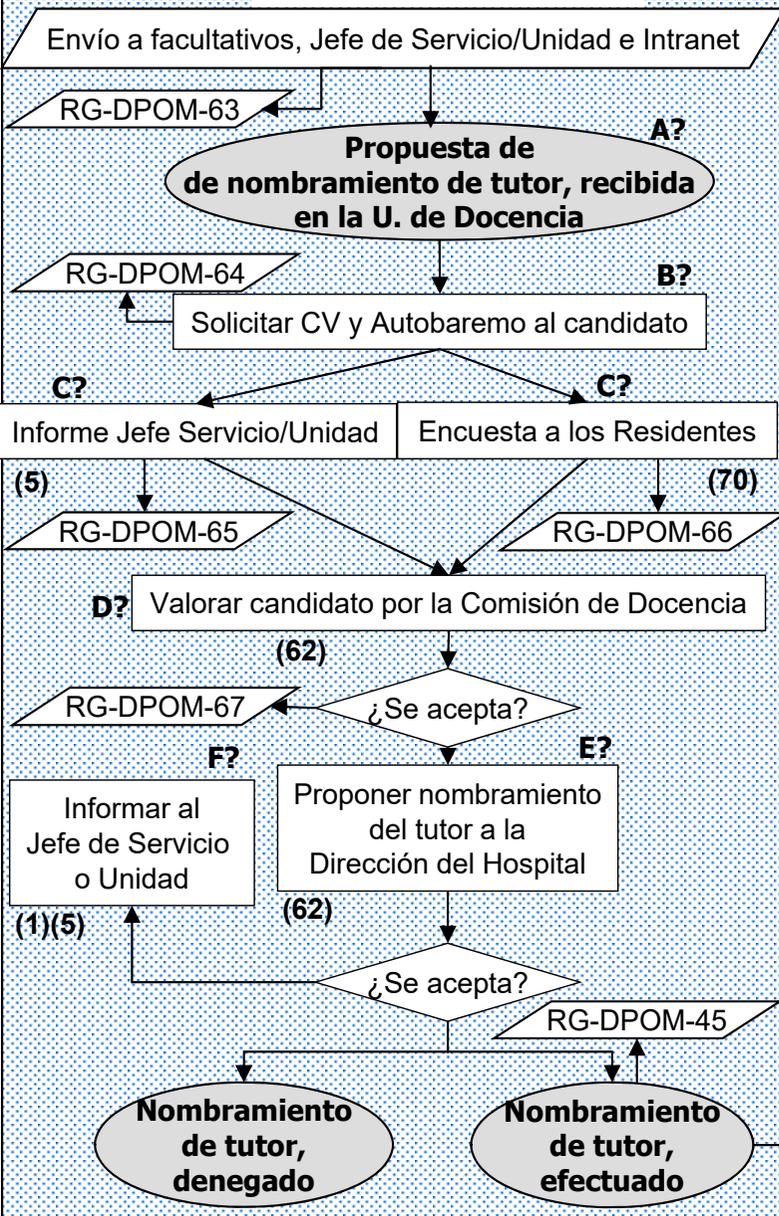
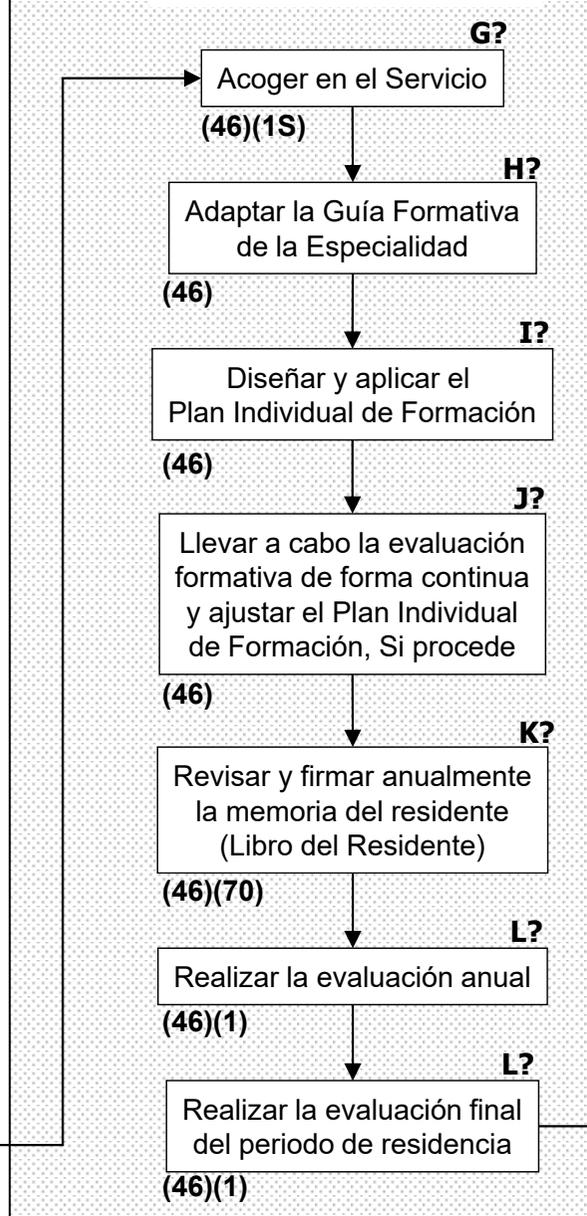


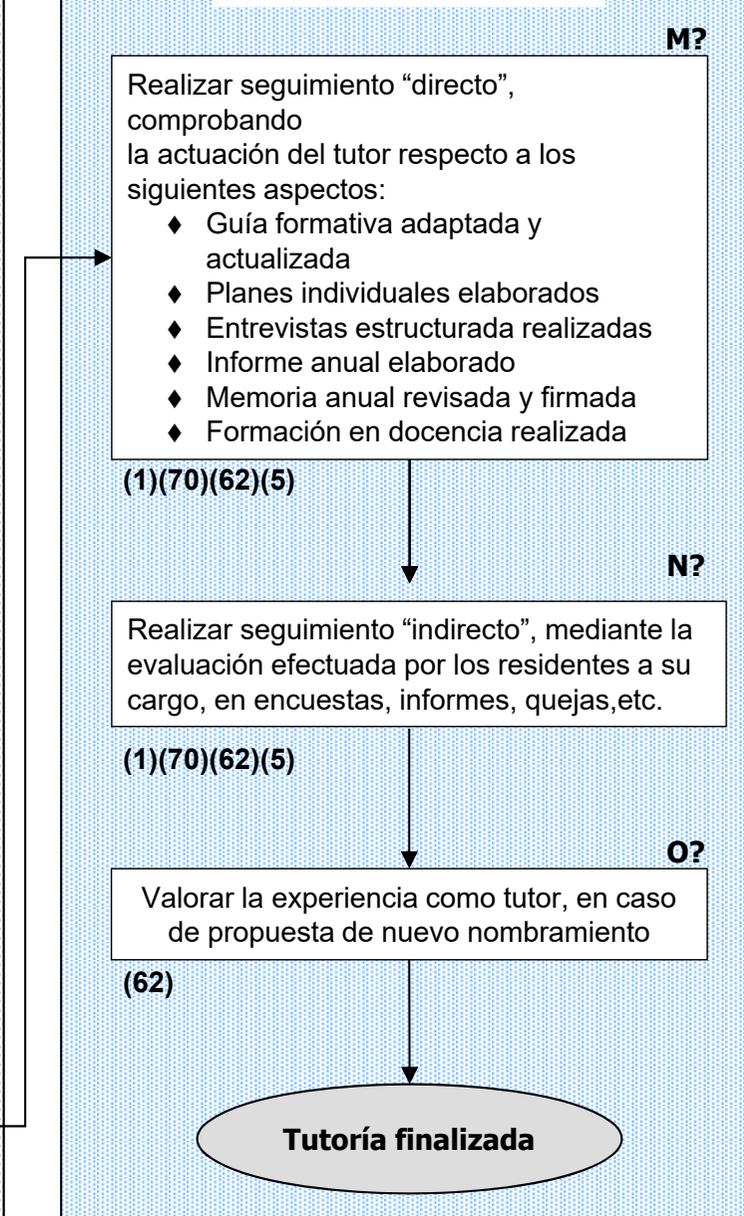
NOMBRAMIENTO DE TUTOR



TUTORÍA



SEGUIMIENTO DE LA TUTORÍA



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: Ante una vacante de puesto de tutor (por renuncia, jubilación, cese de contrato,...) o una vez transcurrido el tiempo del nombramiento (que coincide con la duración de la especialidad) se inicia el procedimiento. Se remite la convocatoria al Jefe de Servicio, a todos los facultativos y se publica en la Intranet del Hospital.

B: Los candidatos deben remitir su propuesta. Una vez comprobado que cumplen los requisitos, se les informa de que deben enviar un C. Vitae y rellenar el autobaremo. Como requisito el candidato deberá tener la especialidad correspondiente, al menos 3 años de experiencia (sin contar la residencia) y al menos 1 de ellos en nuestro centro.

C: Se remite al Jefe de Servicio o Unidad para elaboración de un informe de valoración de cada candidato. El Jefe de Residentes llevará a cabo la encuesta anónima diseñada específicamente para la selección de tutores. Deben haber realizado la encuesta al menos el 70% de los residentes (o todos en los servicios con menos de 5 residentes).

D: La CD estudiará la idoneidad del candidato a través de su perfil, trayectoria y competencias, usando cuantos medios estime oportunos. La valoración de la Comisión de Docencia queda reflejada en el acta de la reunión. El resultado final se establecerá usando los siguientes porcentajes:

- CV (hasta 100 puntos) 20% del total
 - Informe del Jefe de Servicio/Unidad (hasta 10 puntos) 30% del total
 - Encuesta de valoración de los residentes (hasta 20 puntos) 40% del total
 - Valoración de la Comisión de Docencia (hasta 10 puntos) 10% del total
- Para poder ser aceptado tendrá que superar una nota de corte de 6 sobre 10.

E: La Dirección Gerencia es la responsable del nombramiento, actualmente delegado en el Director Médico y la Adjunta a la Gerencia para la Gestión del Conocimiento. Desde Docencia se envía una nota a ambas informando de la propuesta del nombramiento del candidato como tutor, acompañado de la documentación oportuna. Si se 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 reacreditación, deberá presentarse como si fuera un candidato nuevo a tutor.

