

GUÍA DE LOS TUTORES

De acuerdo al RD 183/2008, las principales funciones del tutor son las de planificar, gestionar, supervisar y evaluar todo el proceso de formación, proponiendo, cuando proceda, medidas de mejora en la impartición del programa y favoreciendo el autoaprendizaje, la asunción progresiva de responsabilidades y la capacidad investigadora del residente.

El tutor mantendrá un contacto continuo y estructurado con el residente.

El seguimiento y calificación del proceso de formación profesional se llevará a cabo mediante las **evaluaciones formativa, anual y final**, en las que tiene obligación de intervenir activamente el tutor.

NORMATIVA APLICABLE

- Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.
- Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.
- Real Decreto 1277/2003, por el que se establecen las bases generales sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios.
- Real Decreto 1146/2006, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud.
- Real Decreto 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.
- Orden SCO/581/2008, de 22 de febrero, 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.

APOYO Y RECONOCIMIENTO AL TUTOR

La labor del Tutor supone una carga de trabajo adicional no compensada. Por ello, la Comisión de Docencia se compromete a defender ante la Gerencia la figura del Tutor y a reclamar los medios y acciones necesarias para facilitar su función.

A este respecto se consensuará con la Gerencia la disposición de tiempo, detrída de sus obligaciones asistenciales, para llevar a cabo su labor.

Tendrá el reconocimiento documental, mediante nombramiento formal de la Gerencia, y certificación del tiempo realizado en esta actividad como tiempo de gestión clínica.

Así mismo, esta Comisión facilitará la realización y asistencia de cursos de formación para los Tutores.

DOCUMENTOS A ELABORAR:

a) Documentos de incorporación del residente

- Guía de Acogida: específica de la unidad, con resumen de la organización y funcionamiento de la misma y contemplando niveles de responsabilidad, guardias y rotaciones. Será elaborada

por el tutor, junto al jefe de la unidad que la avalará con su firma, y sometida a la aprobación de la comisión de docencia. Se realizará en modelo normalizado de esta comisión y será revisada, y actualizada si procede, anualmente.

La primera entrevista, a la incorporación del residente, se realizará según modelo normalizado.

b) Documentos del itinerario formativo del residente

- Guía Formativa tipo de la Unidad: guía o itinerario docente que refleja el plan de formación de una Unidad concreta, que será consecuencia de la adaptación a las características propias de este centro del diseño temporal o cronograma del Programa formativo oficial de la Especialidad que se trate. Debe ser realizado por el Tutor y el Jefe de la Unidad, firmado por ambos y sometido a la aprobación de la Comisión de Docencia, que lo remitirá a la Gerencia para su validación. Es aconsejable revisarlo al menos bianualmente para adoptar cambios o mejoras. Se realizará siguiendo el modelo aprobado por la Comisión de Docencia.
- Plan individualizado de formación para cada residente: planificación temporal de las actividades formativas teórico-prácticas, guardias y rotaciones propuestas para cada Residente concreto al inicio de cada año de formación. Debe ser elaborado por el Tutor, tras entrevista con el Residente, y sometido a la aprobación de la Comisión de Docencia. Se realizará siguiendo el modelo aprobado por la Comisión de Docencia.

c) Documentos de evaluación formativa

Es el seguimiento continuo del proceso de aprendizaje del Residente, que permite evaluar el progreso en el aprendizaje, medir la competencia adquirida en relación con los objetivos establecidos en el programa de formación de la correspondiente especialidad e identificar las áreas y competencias susceptibles de mejora y aportar sugerencias específicas para corregirlas.

- Entrevista trimestral: la evaluación será realizada trimestralmente por el Tutor, manteniendo entrevista estructurada y documentada con el Residente (según modelo normalizado).
- Informe anual: del conjunto de valoraciones trimestrales, junto a las evaluaciones de las rotaciones efectuadas, el Tutor elaborará el informe anual que será remitido a la comisión de docencia para adjuntar al expediente del residente y ser instrumento en la evaluación anual.
 - Libro del residente: es el instrumento, documental o informático, en el que el Residente registra las actividades que realiza durante cada año de su periodo formativo. Por tanto, es la herramienta que sirve de soporte para el seguimiento y la supervisión por el tutor de la adquisición de las competencias del Residente. Es obligatorio y propiedad del residente, debiendo ser cumplimentado por el mismo junto al tutor, registrando las evaluaciones formativas, actividades que evidencian el proceso de aprendizaje (asistencial, docente e investigadoras) y las rotaciones efectuadas.

Ante la ausencia de un modelo formalizado, la comisión de docencia confeccionara 3 modelos normalizados, documentales y/o electrónicos, de las áreas más representativas: especialidades médicas, quirúrgicas y servicios centrales. La comisión deja a criterio de las Unidades la alternativa de utilizar otro formato facilitado por las comisiones de las respectivas especialidades, en cuyo caso deben comunicarlo y facilitar su acceso a la comisión de docencia.

d) Documentos de evaluación anual y final de residencia

Evaluación del residente al final de cada año de formación cuyo objetivo es calificar sus conocimientos, habilidades y actitudes alcanzadas y de final de la residencia para calificar si es apto de obtener el título de especialista. Será realizado por el comité de evaluación designado al efecto por la comisión de docencia, del que será miembro nato el tutor

- Informe anual del tutor: junto a los datos de las entrevistas formativas, evaluación de rotaciones y Libro del residente.

CRONOGRAMA DE ACTUACIONES Y EVALUACIONES

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL TUTOR DE RESIDENTES*		Diagrama Gantt												
Tareas	Documentos**	Meses del año:												
		M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	
Acogida	Guía Acogida	X												
	Entrevista de incorporación													
1ª entrevista	Guía Formativa	X												
	Plan Individual													
	Libro residente													
	Acta entrevista													
2º entrevista	Evaluación general					X								
	Evaluación rotación si procede													
	Libro residente													
	Acta entrevista													
3ª entrevista	Evaluación general									X				
	Evaluación rotación si procede													
	Libro residente													
	Acta entrevista													
4ª entrevista	Evaluación general													X
	Evaluación rotación si procede													
	Libro residente													
	Acta entrevista													
Evaluación anual /final	Informe anual	X												

* La documentación debe estar preparada al menos un mes antes de ser utilizada, habiendo sido aprobada por la comisión de docencia. El seguimiento de la realización de tareas

**HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO DE ELDA
COMISIÓ DE DOCENCIA**

corresponderá al jefe de estudios, que informará a la comisión.

** Todas las acciones disponen de modelo normalizado, que inexcusablemente debe ser usado.