



Unidad Docente
Multiprofesional de Atención
Familiar y Comunitaria
Lorca Noroeste



Guía rápida del residente de Medicina
Familiar y Comunitaria
2022

UDMAFYC
Lorca Noroeste



Unidad Docente
Multiprofesional de Atención
Familiar y Comunitaria
Lorca Noroeste



Presentación

Bienvenidos a la Unidad Docente Multidisciplinar de Atención Familiar y Comunitaria Lorca y Noroeste, del Servicio Murciano de Salud

Muchas gracias por haber elegido esta especialidad, Medicina Familiar y Comunitaria en esta Unidad Docente. Trabajaremos para que vuestra etapa de formación aquí sea lo más completa y productiva posible, poniendo a vuestra disposición todos los recursos humanos, materiales e intelectuales del área para que logréis el objetivo para el que está todo el sistema MIR y esta Unidad: formar especialistas en Medicina Familiar y Comunitaria competentes técnicamente en cuanto a vuestras aptitudes y responsables en cuanto a vuestras actitudes profesionales y calidad humana.

Empezáis cuatro años de formación, muy intensos en cuanto a formación y trabajo, pero seguro que también en cuanto a experiencias vitales. Esta Unidad Docente, las Gerencias de las dos Áreas de Salud, tutores, colaboradores, jefes de servicio y responsables de docencia estamos a vuestra disposición para ayudaros a crecer y aprender en este camino.

¡Pasad! ¡Bienvenidos!

Marcos Margarit de la Cuesta

Médico de Familia y Comunitaria

Jefe de Estudios de la UDMAFYC Lorca y Noroeste

RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN DE NUEVOS RESIDENTES

Recepción de residentes

La incorporación de los nuevos Residentes (R-1) al Programa Docente se realizará en los plazos fijados en el B.O.E. A fecha de hoy (10/6/2021) el 29 y 30 de Junio de 2021.

El primer mes del periodo de formación debe dedicarse prioritariamente a la integración de los nuevos Residentes en la estructura asistencial y docente del Área de Salud correspondiente. La preparación y desarrollo de este periodo de integración dependen del Jefe de estudios de la Unidad Docente (Marcos Margarit de la Cuesta) y Coordinador Docente de Enfermería Familiar y Comunitaria (Antonio Gris Peñas)

Requisitos para la incorporación

- Haber obtenido plaza en esta UD en el proceso de adjudicación de plazas en la Pruebas Selectivas 2021 de acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada.
- Estar en condiciones de firmar un contrato laboral con el Servicio Murciano de Salud:
- Tener la titulación académica adecuada para la categoría profesional a la que se accede.
- Ser de nacionalidad española o de un país de la UE, o poseer los permisos de trabajo o de estudios adecuados para la firma del contrato.
- Estar dado de alta en el INSS y en posesión de la tarjeta sanitaria.
- Disponer de una cuenta bancaria en la que poder ingresar las nóminas
- Ser apto en un reconocimiento de salud Laboral.
- Presentarse en la UD y en la Gerencia contratante en los plazos señalados, o presentar una solicitud de prórroga cuando concurren causas excepcionales.

Documentación a aportar:

1. Resguardo de certificación de adjudicación de la plaza, firmada por el/la interesado/a
2. Fotocopia D.N.I., pasaporte o Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.), que deberá coincidir con los datos que aparecen en el listado de adjudicatarios de plaza que la Dirección General de Ordenación Profesional ha publicado. (Excepcionalmente, si se presenta un permiso de residencia correcto -en vigor, incluyendo el supuesto de prórroga automática de la autorización de estancia concedida por la Orden SND/1158/2020, de 2 de diciembre-, y se justifica estar en proceso para la obtención o renovación de NIE/TIE -según corresponda-, se permitirá la firma del contrato con el pasaporte que se refleja en el visado, en espera de la obtención del NIE/TIE, siempre que el permiso de residencia sea el adecuado)
3. Nº de afiliación a la Seguridad Social como "titular". En el caso de no disponer de este documento (también se aplicaría a los que no han trabajado previamente), y habiendo intentado tramitarlo, o bien no obtienen respuesta o tienen una cita posterior al 20 de julio, se permitirá la firma del contrato, gestionando la obtención del número de seguridad social a través del empleador.
4. Título de Licenciado/Graduado que corresponda. En su defecto resguardo del pago de tasas.
5. Certificado de datos bancarios de la cuenta como titular

Firma del Contrato

Fecha límite de firma de contrato: 20 de Julio de 2021

Antes de esa fecha:

- Entrega de documentación en la Unidad Docente
- Recomendamos no dejar para el último día la firma de contrato, ya que por las circunstancias actuales puede haber restricciones de acceso importantes.
- Los residentes que han escogido plaza en el Área III (Lorca) deben firmar el contrato en Recursos Humanos del Hospital Rafael Méndez (planta 2 del pabellón de consultas externas. Tnf. 968489124 (Isa Martínez isabel.martinez19@carm.es) y 968489386 (Isa Quiñonero isa.quinonero@carm.es).
- Los residentes que han escogido plaza en el Área IV (Noroeste) deben firmar el contrato en Recursos Humanos del Hospital Comarcal del Noroeste (planta baja, ala derecha, 968709162 (José Antonio Moya josea.moya2@carm.es)
- En caso de incidencia o duda contactar con los servicios de personal y con la Unidad Docente.

Riesgos Laborales

En las primeras semanas, por parte de los servicios de Riesgos Laborales, se os hará una valoración. Se os citará desde los servicios y se realizará un test psicotécnico, del que facilitaremos fecha en el programa de incorporación.

Contrato de trabajo

La duración del contrato es de UN AÑO, renovable hasta completar la residencia, siempre que al final de cada año hayas sido evaluado positivamente. Las condiciones del contrato, su duración, las razones para su rescisión y demás detalles, vienen recogidas en el contrato. Es importante que lo leáis.

La prestación de servicios como MIR/EIR es INCOMPATIBLE con el desempeño de cualquier otra actividad contractual, sea pública o privada, retribuida o no. (Ley 44/2003 de ordenación de las profesionales sanitarias).

La realización de **estudios de doctorado o cualquier otra actividad formativa** no podrá ser alegada para obtener dispensa de las actividades formativas o laborales propias del residente. La compatibilidad con otro tipo de formación solo será posible siempre que se realice **fuera de la jornada laboral y que no altere o menoscabe la formación como especialista.**

En caso de incumplir esta norma, estarás incurriendo en falta muy grave y puede conllevar rescisión del contrato como médico residente.

A partir de este momento todos los trámites burocráticos que precisas como bajas, vacaciones, días de libre disposición, por fuerza mayor, etc. los remitirás siempre a la Unidad Docente de AFyC, para el visto bueno del Jefe de Estudios y desde aquí se cursarán a donde corresponda.

RECURSOS MATERIALES

Tarjeta de Identificación: os la facilitarán en departamento de Recursos Humanos de los hospitales. Es importante que esté activada, pues sirve tanto para los accesos, como para las comidas y seguramente en el futuro para ropas y pijamas.

Batas y pijamas, calzado: se solicitará en el servicio de lencería de cada una de las Áreas. Consiste en dos juegos de pijamas y batas. Para el vestuario de las guardias extrahospitalarias, se dispondrá de ellas en la Gerencia del 061 en Murcia.

Taquilla: para las del HURM se facilitará desde la secretaría de la Unidad Docente (Ana Belén). En el HCNO en la Gerencia del Hospital.

Claves informáticas: desde los Servicios de Informática de las dos áreas, se os facilitará acceso a las aplicaciones (Selene y OMI-AP). El acceso al sistema de prescripción electrónico se habilitará a partir de R2, que se cursa en la secretaría de la Gerencia. También se os dará acceso al correo electrónico corporativo. **Os recomendamos que lo uséis para todas las comunicaciones internas. Tenéis las instrucciones en <http://area3.sms.carm.es/area3/content/20210406> (Intranet)**

Se puede incorporar tanto a las App de correo de Android como iOS e incluye el uso de las aplicaciones de la suite Office365.

JORNADA, HORARIO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

JORNADA

La jornada ordinaria de trabajo con carácter general se establece en un máximo de **37,5** horas semanales de trabajo efectivo. En ningún caso la atención continuada (guardias) forma parte de la jornada ordinaria de trabajo.

Entre el final de la jornada y el comienzo de la siguiente deberá mediar, como mínimo un período de **descanso continuo de 12 horas**. En todo caso, **después de 24 horas de trabajo ininterrumpido**, el residente tendrá un **descanso continuo de 12 horas**, salvo emergencia asistencial. No podrá realizar más de 7 guardias al mes, y se ajustará a lo estipulado en el Programa Oficial de la Especialidad correspondiente y la GIFT.

Hay un sistema de fichaje electrónico que es obligatorio usar como personal laboral.

- [Manual HORAGES para residentes \(pdf\)](#) [Publicado: 23/10/2020, Última actualización: 07/01/2021]
- [Manual HORAGES para validadores \(pdf\)](#) [Publicado: 23/10/2020, Última actualización: 07/01/2021]
- [Preguntas frecuentes HORAGES \(pdf\)](#) [Publicado: 23/10/2020, Última actualización: 12/03/2021]

HORARIO:

Jornada ordinaria:

- Ordinario de mañana: de 8 a 15 horas
- Ordinario de tarde: de 14 a 21 horas
- Ordinario de sábado: de 8 a 15 horas.

Guardias

- Guardias Hospitalarias:

De lunes a viernes 15h a 8h, con sesión de paso de la guardia a las 8h.

Sábados: de 9h a 9h. Incluye la jornada ordinaria del sábado por la mañana de las 37,5 horas semanales. El cómputo anual son 16 sábados al año.

Domingos y festivos: de 9h a 8h.

- Guardias en PAC SUAP y UME: De lunes a viernes el horario será desde las 15 h a las 8 h del día siguiente. Los sábados, domingos y festivos el horario será de 8 h a 8 h del día siguiente

PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS

El Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud, Ley 55/2003 de 16 de diciembre y el R.D. 1146/2006 de 6 de octubre, que regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud, serán las disposiciones que rijan durante la residencia junto con las circulares y demás normas que dicte la Dirección de Gestión de Personal.

Las vacaciones anuales retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles durante cada año de servicio activo, o los días que proporcionalmente correspondan en función del tiempo de servicios. Si la incorporación es a 20 de Julio, 10 días hábiles en 2021.

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en los meses de junio a septiembre de cada año, en **períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos y solo podrán ser divididas en dos periodos.**

Este año corresponden 6 días por asuntos particulares por año trabajado. En el caso de los R1, dispondrán de 3 días.

Las fiestas locales serán de acuerdo al dispositivo en el que se encuentren rotando en ese momento. Los centros de salud durante las estancias en estos dispositivos y el hospital durante los rotatorios hospitalarios.

Los días 24 y 31 de diciembre, se anunciará su situación, pues cada año Ordenación Profesional decide su naturaleza.

AUSENCIA POR ENFERMEDAD (IT)

En caso de enfermedad hay que comunicar siempre la ausencia como mínimo al Jefe de Estudios y servicio por el que se esté rotando. El parte de incapacidad temporal (I.T.) expedido por el médico de familia debe presentarse **siempre** en un plazo no superior a 3 días en Recursos Humanos y se enviará una copia a la secretaría de la Unidad Docente.

OTROS PERMISOS:

Los permisos por cursos y congresos, se solicitarán a través de la UD. Como regla general solo se aprobarán como **días de formación** aquellos en los que se presentes comunicaciones o ponencias. Si no se deberán solicitar como libre disposición.

La solicitud de permiso por cualquier motivo (formación, vacaciones, traslado de domicilio, matrimonio, etc.) debe realizarse con la suficiente antelación, remitiendo una copia a la secretaría de la Unidad Docente, con conocimiento del tutor o colaborador con el que se esté rotando.

POR RESPETO A TUS COMPAÑEROS, A TU SERVICIO Y A TI MISMO:

- **CUMPLE CON EL HORARIO DE TRABAJO y SE PUNTUAL.**
- **RESPETA A LOS PACIENTES, A TUS COMPAÑEROS Y AL RESTO DEL PERSONAL.**
- **RESPETA LAS NORMAS.**
- **COLABORA DE FORMA ACTIVA CON LOS TUTORES y LA UNIDAD DOCENTE**

Documentación de la Unidad Docente

En la página de Formación Sanitaria de Murcia <https://www.murciasalud.es/fse.php> tenéis información sobre la mayoría de la legislación aplicable, trámites, direcciones y contactos de las diferentes unidades docentes.

También incluye una página de la Unidad Docente MAFYC Lorca y noroeste, donde está disponible la documentación actualizada de la Unidad:

<https://www.murciasalud.es/fse.php?iddoc=194180&idsec=4494>

Te proporcionaremos varios documentos que es muy importante que conozcas:

1. El Programa Oficial de la Especialidad. Es un documento extenso, pero importante para conocer todos los contenidos, competencias y conocimientos que componen la especialidad.
2. El Protocolo de Supervisión. Documento con los grados de responsabilidad de tutores y residentes en los diferentes años y circunstancias.
3. La Guía Itinerario Formativa Tipo. Es el documento donde vienen definidas los recursos de la Unidad Docente, las rotaciones a realizar y sus objetivos. Sirve para que el tutor elabore el PIFR: Plan Individual Formativo del Residente.
4. Plantillas de Rotaciones: es el esquema de rotaciones previsto.
5. Libro del Residente: es el portfolio donde apuntar tanto las rotaciones como cursos, incidentes críticos, reflexiones y entrevistas tutor residente.

Estos documentos estarán disponibles en el espacio docente de la Unidad en la Plataforma IDEA

<http://www.murciasalud.es/idea/course/view.php?id=163>

Estructura de la Unidad Docente

Dispositivos

Dispositivo Hospitalario Principal. (capacidad docente máxima año)	Dispositivo de Atención Primaria (capacidad docente máxima año)	Otros Dispositivos Docentes
<p>Hospital General Universitario Rafael Méndez de Lorca</p> <p>(11 MIR; 7 EIR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CS Lorca Sur (3MIR; 2 EIR) • CS Lorca San Diego (4 MIR; 2 EIR) • CS Águilas Sur (2MIR; 1 EIR) • CS Lorca Sutullena (2MIR; 2EIR) • CS Totana Sur (2MIR; 2EIR) • CS Totana Norte (2MIR; 2EIR) 	<ul style="list-style-type: none"> • PAC Puerto Lumbreras • PAC Moratalla • CS Rural PAC La Paca • CS Rural PAC de Purias • SUAP Lorca • SUAP Totana • SUAP Cehegín • SUAP Águilas • Centro de Salud Mental de Lorca-Aguilas • Centro de Salud Mental de Caravaca • Área III de Salud Pública de Lorca • Centro de Desarrollo Infantil y Atención Primaria de Lorca • Unidad de Corta Estancia del Hospital Psiquiátrico Román Alberca • Unidad Móvil de Emergencias 061: <ul style="list-style-type: none"> ○ UME Lorca ○ UME Águilas ○ UME Caravaca ○ UME Molina de Segura ○ UME Alcantarilla • Servicio de Incapacidad Temporal y Salud Laboral. Inspección Médica de Lorca • Equipo de Soporte de Atención Domiciliaria (Cuidados paliativos) Lorca, Cieza y Caravaca • Unidad del Pie Diabético Área I (Servicio Cirugía General y Aparato Digestivo HCU Virgen de la Arrixaca)
<p>Hospital Comarcal del Noroeste Caravaca de la Cruz</p> <p>(5 MIR; 4 EIR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CS Calasparra (2 MIR; 2 EIR) • CS Caravaca (3 MIR; 2 EIR) 	

Unidad Docente

La sede de la Unidad Docente Multiprofesional Atención Familiar y Comunitaria Lorca Noroeste está en el [Hospital Universitario Rafael Méndez](#). Planta baja Ctra. Nacional 340, Km. 589. 30800 Lorca

- Teléfono Secretaría: 968 48 91 80
- Fax: 968 48 90 39
- Correo Electrónico: docencia.udmafyc.lorcaynoroeste@carm.es

La Unidad Docente está formada por:

El Jefe de Estudios: Marcos Margarit de la Cuesta

marcos.margarit@carm.es Tfn. 650943556

El Coordinador del Programa de Enfermería:

Antonio Gris Peñas: antonio.gris@carm.es

Las secretarías de la Unidad:

M Carmen Hernández Pérez
Correo electrónico: mcarmen.hernandez25@carm.es
Teléfono: 968 48 91 80
Fax: 968 48 90 39
Ubicación: HRMU. Lorca. Planta Baja

Ana Belén García
Correo electrónico: anab.garcia22@carm.es
Teléfono: 968445769
Ubicación: Despacho junto a la Biblioteca del HURM

Otros contactos importantes en las Gerencias de las Áreas de Salud:

Área III (Lorca)

Teléfono Gerencia 968 445552
Teléfono de RRHH 968489124 968489386
Teléfono de PRLL 968 445727
Teléfono de Servicio de Informática 489272

Área IV (Noroeste)

Teléfono de Gerencia 968 709167
Teléfono de RRHH 968709162
Teléfono de PRLL 968115910

Soporte Informática del SMS 279100

Comisión de Docencia

Es el órgano colegiado compuesto por 20 personas, con representación del jefe de estudios, presidentes de las subcomisiones de especialidad, tutores, residentes, representantes de las entidades titulares, los servicios y los colaboradores docentes.

Subcomisiones de especialidad

En esta Unidad tenemos dos: la de medicina y la de enfermería. Está formada por tutores y residentes de la especialidad. Son comisiones de trabajo para la formación de las diferentes especialidades, en nuestro caso Enfermería FyC y Medicina FyC

En esta página está actualizado la composición de la Comisión, las Subcomisiones y el Reglamento <https://www.murciasalud.es/fse.php?iddoc=%20465559&idsec=4494>

En la GIFT tenéis recogidas las funciones. ¡IMPORTANTE LEERLO!

TUTORES

De la GIFT de MFYC: "Los tutores de los residentes de Medicina Familiar y Comunitaria son los médicos de familia de los centros de salud que en el día a día acogen y acompañan a los residentes en su aprendizaje, y con ello se comprometen a algo más que facilitar un contexto en el que los residentes acaban siendo excelentes profesionales. Ese compromiso es el de dirigir y verificar el proceso de profesionalización, y el de procurar que el resultado sea óptimo, para las expectativas del residente y para las del tutor, que, siendo responsable, espera despedir a cada residente augurando que va a mejorar a su tutor y a enriquecer con su capacidad, destrezas y valores, al conjunto de los profesionales que prestan cuidados de salud a la sociedad.

Cada residente tiene un tutor de referencia a lo largo de todo el proceso, en el centro de salud en el que desarrolla su formación. El tutor es responsable de orientar y dirigir el plan formativo del residente, comparte con él su conocimiento, su experiencia diaria en el cuidado de los pacientes, procurando que el residente de forma segura y progresiva vaya asumiendo las responsabilidades en la atención a los pacientes y en todas las actividades propias del Médico de Familia. Informa al residente de sus objetivos formativos, de lo que debe ser capaz de hacer bien en cada periodo formativo, de las tareas que debe realizar para adquirir y demostrar su capacidad, e informar de su desempeño al final de cada año de formación."

LISTADO TUTORES RESIDENTES

MIR				
D.N.I.	NOMBRE Y APELLIDOS	CENTRO	CORREO	
AREA III				
	M ^a DOLORES GOMEZ MARTÍNEZ	TOTANA SUR	mdoloresgomezmartinez@gmail.com	
	M ^a José Lorca González	TOTANA SUR	mjlorcagonzalez@gmail.com	
	Isaac Fernández Suárez	Totana Norte	lisacfernandezsuarez@gmail.com	
	Teresa M ^a Lorca González	Totana Norte	teretetelg@hotmail.com	
	PATRICIA ÁLVAREZ MARTÍN	SUTULLENA	pialvarezmartin@gmail.com	
	EMILIA J. GARVÍ RODRIGUEZ	SUTULLENA	emiliaj.garvi@car.m.es	
	JULIAN GARCÍA SAEZ	SUTULLENA	julian.garcia.saez@gmail.com	
	GINÉS GUERRERO SÁNCHEZ	SAN DIEGO	ggsbreca@hotmail.com	
	JUANA DOLORES VALERO MORENILLA	SAN DIEGO	valeromorenillajuni@gmail.com	
	RAMONA ROS MAZUECOS	SAN DIEGO	monchiros@gmail.com	
	M ^a JOSÉ ÚBEDA COSTELA	SAN DIEGO	mariaj.ubeda@car.m.es	
	M ^a EUGENIA GUTIERREZ PERALTA	SAN DIEGO	meugenia.peralta@car.m.es	
	M ^a TERESA GARCÍA FERNÁNDEZ	SAN DIEGO	mteresa.garcia3@car.m.es	
	MARTÍN LÓPEZ MARÍN	SAN DIEGO	martin.lopez2@car.m.es	
	DANIEL VEGA GORGOJO	LORCA SUR	daniel.vega@car.m.es	
	JUAN JOSÉ GOMARIZ GARCÍA	LORCA SUR	juanj.gomariz2@car.m.es	

	MARÍA GARCÍA GARCÍA	LORCA SUR	maria.garcia23@carm.es	
	CONSTANTINO FERNÁNDEZ CARVAJAL	LORCA SUR	constantino.fernandez@carm.es	
	DAVID JIMENEZ BURRUEZO	LORCA SUR	david.jimenez4@carm.es	
	ELENA QUESADA COSTILLA	LORCA SUR	elena.quesada@carm.es	
	M ^a ENCARNACIÓN NICOLÁS SÁNCHEZ	LORCA SUR	mariaencarnan@yahoo.com	
	M ^a REINA GUTIERREZ GARCIA	AGUILAS SUR	mreina.gutierrez@carm.es	
	GINÉS MORATA MATEO	AGUILAS SUR	gmoratamateo@gmail.com	
	EULALIA JUAN RUIZ	AGUILAS SUR	eulaliajuan82@gmail.com	
	ANTONIO JOSÉ GARCÍA RUIZ	AGUILAS SUR	antonioj.garcia6@carm.es	
	AREA IV			
	DANIEL LÓPEZ GIRALDO	CALASPARRA	danielogi@gmail.com	
	INMACULADA MARTÍNEZ DELGADO	CALASPARRA	imdcartagena@gmail.com	
	ALFREDO PÉREZ CARRILLO	CALASPARRA	alfredo.perez@carm.es	
	PEDRO MARÍA MARTÍNEZ LÓPEZ	CALASPARRA	pedromariama@hotmail.com	
	ARANTXA GÓMEZ HORTELANO	CALASPARRA	arantxa_gh@hotmail.com	
	JOSE ANTONIO PASCUAL LÓPEZ	CALASPARRA	japascuallopez@gmail.com	
	SALVADOR SÁNCHEZ PUERTA	CARAVACA	s-s-puerta@hotmail.com	
	JOSÉ GÓMEZ GARCÍA	CARAVACA	josegogar75@gmail.com	

	JULIO ROY MARTÍNEZ- USEROS	CARAVACA	jrmu2001@yahoo.es	
	FRANCISCO JAVIER FERNANDEZ VALERO	CARAVACA	frani.valero@gmail.com	

EIR				
AREA III				
	ÁNGEL BENÍTEZ NAVARRO	AGUILAS SUR	angel.benitez@carm.es	
	ANTONIO JORQUERA NAVARRO	AGUILAS SUR	ajorqueranavarro@gmail.com	
	MANUELA SALAS LARIO	SAN DIEGO	manuela.salas@carm.es	
	ANTONIO MARTÍNEZ PÉREZ	LORCA SUR	antonio.martinez70@carm.es	
	ENRIQUE LOPEZ GARRE	TOTANA SUR	enrique.lopez9@carm.es	
	BEATRIZ PALLARES RUIZ	SUTULLENA	beatriz.pallares@carm.es	
	M ANGELES RUIZ PEREZ DE TUDELA	TOTANA NORTE	m.angeles.13@hotmail.com	
AREA IV				
	ANA M ^a GIMENEZ RUBIO	CARAVACA	anam.gimenez2@carm.es	
	M ^a DEL CARMEN SÁNCHEZ ALARCÓN	CARAVACA	mariac.sanchez13@carm.es	
	Jose María Sanchez Abril	CALASPARRA	chemasa76@hotmail.com	

Al amparo de lo previsto en el artículo 13 del Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, el Colaborador docente es el profesional de las distintas unidades/dispositivos en los que los residentes realizan rotaciones o bien el profesional del ámbito sanitario, con el que los residentes desarrollan actividades de reconocido valor docente de entre las incluidas en la guía o itinerario formativo tipo del centro o unidad.

1. Colaborador Docente Organizativo (antiguo Tutor Hospitalario)

El Colaborador docente organizativo es el profesional sanitario cuya principal misión es colaborar activamente en la organización de determinadas tareas docentes en una unidad/servicio como apoyo al tutor/es de residentes, tales como: establecer y coordinar las estancias formativas de residentes externos al servicio/unidad (residentes de otras especialidades, o de la misma especialidad pero que provengan de otros centros), así como en los casos en los que la comisión de docencia lo crea oportuno o lo establezca la Comisión Nacional de la Especialidad.

2. Colaborador Docente Clínico

El Colaborador docente clínico es el profesional del ámbito sanitario, preferentemente especialista, cuya principal misión es colaborar directa y activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje del residente durante su rotación clínica. Para ello, supervisa, controla y registra las actividades asistenciales y formativas que los residentes realizan en su unidad/dispositivo durante las rotaciones.

Estos profesionales apoyarán al tutor del residente en las labores de tutoría que éste tiene asignadas y serán responsables de la evaluación individual de la rotación del residente al finalizar ésta.

Listado de Colaboradores Docentes Organizativos y Responsables Docentes de los Servicios

Es necesario que, previamente a iniciar una rotación en cada uno de los servicios o dispositivos docentes, se contacte con el responsable para organizar y coordinar la rotación. Os proporcionaremos un listado con los nombres y correos electrónicos de los colaboradores docentes organizativos y responsables docentes para que podáis contactar con ellos.

Evaluaciones

Evaluaciones de los Residentes

Las evaluaciones de las rotaciones, del año y finales se realizan desde la aplicación Reseval (solo accesible desde la red corporativa) <https://www.sms.carm.es/reseval/>

Se facilitará al inicio del año una formación online con videotutoriales en la plataforma IDEA. La aplicación, además de servir para la evaluación, aspira a ser un portfolio que sustituya al Libro del Residente. Por ahora incluye el Plan Individual del Residente (rotaciones), una sección para introducir las actividades complementarias y los objetivos específicos de cada rotación para el colaborador docente y tutor.

En la GIFT viene recogido estos elementos con más detalle. En resumen:

Evaluación de las rotaciones:

Por parte del **colaborador/tutor o responsable docente del servicio o dispositivo**. Debe evaluar los objetivos que figuran en la hoja de evaluación. La no consecución total de los objetivos (parcial o nula) hace que la evaluación sea negativa. Se realizará nada más terminar la rotación por parte del colaborador en el aplicativo Reseval. Los objetivos son los consensuados con la Unidad Docente. Cualquier cambio en esos objetivos o los ítems para dar por superada la rotación, deben pasar por la Comisión o Subcomisión de Docencia.

Evaluación Anual del Tutor

La Evaluación Anual del Tutor se basa en la información obtenida de:

1. La media ponderada por tiempo de cada de las rotaciones del residente (calculadas en Reseval), que pesa un 70% de la nota anual.
2. Entrevistas periódicas de tutor y residente: de carácter estructurado y pactado, favorecerá la autoevaluación y el autoaprendizaje del especialista en formación. Estas entrevistas, en número no inferior a cuatro por año formativo, se realizarán normalmente al empezar un área o bloque formativo, analizando los objetivos alcanzados en la rotación precedente, los objetivos a conseguir en la nueva rotación, pudiendo introducir medidas de mejora que se estimen oportunas. Las entrevistas se registrarán en el libro del residente. En el Anexo I proponemos un formato para registrar la entrevista.
3. Libro del Especialista en Formación: instrumento en el que se reflejan y registran las actividades que realiza cada residente durante los años de su residencia. Es de carácter individual y el registro es obligatorio. Es un instrumento de autoaprendizaje que necesita de la supervisión del tutor. 15 días antes de la Evaluación Anual (1 mes antes de la finalización del curso), el residente deberá entregar el Libro **impreso** al Tutor para que lo revise. Una vez firmado, quedará en posesión del Tutor para revisarlo en el Comité de Evaluación.
4. Actividades complementarias: Las debe subir a Reseval el residente, para que sea validadas por el Tutor. La valoración se hace en base a los criterios que figuran en el baremos del Ministerio.

B. SUMATORIO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS con los siguientes criterios de puntuación

Nivel	Publicaciones	Comunicación Oral	Poster
Internacional	0,3	0,2	0,1
Nacional	0,2	0,1	0,05
Autonómica	0,1	0,05	0,02

Asistencia curso/taller (mínimo 10 horas)	Ponente curso/taller (mínimo 2 horas)	Ponente en Sesiones	Participación en proyectos de investigación
0,02- 0,1 (valorar duración y complejidad)	Hasta 0,2 (valorar duración y complejidad)	*En el servicio/unidad: hasta 0,01 *Generales/Hospitalarias: hasta 0,02	0,05-0,2 (valorar implicación y tipo de proyecto)

Nota: Los cursos obligatorios de la Unidad Docente no puntúan.

Sí puntúan los cursos voluntarios y la formación externa de más de 10 horas.

Calificación anual del Tutor.

Con los dos apartados 2 y 3 (Entrevistas y evaluación del Libro del Residente) el Tutor establecerá la Nota Anual del Residente durante el Comité de Evaluación.

Propuesta de baremo:

- Asistencia a los cursos organizados por la UDMAFYC Lorca Noroeste (2 puntos): deberá asistir a un mínimo del 75% de las horas programas. En caso de no hacerlo y/o no justificar las ausencias suficientes, NO SE EVALUARÁ. 80% asistencia 1 punto. 90% asistencia 1,5 puntos. 100% asistencia 2 puntos.
- Informes de reflexión: el objetivo a cumplir es que cada residente presente un informe de reflexión por cada rotación realizada y un informe de reflexión global y anual sobre toda la formación y actividades realizadas en el año de residencia que se evalúa. (1/10 de la nota de este bloque).
- Tutorías: el objetivo exigido es que se realicen y registren al menos 4 tutorías al año. (1/10 de la nota de este bloque)
- Informe del tutor (2/5 de la nota de este bloque)
- Protocolo/proyecto de investigación (1 punto de 10). El residente que no presente el Protocolo o el Proyecto de investigación antes del final de la residencia NO SERÁ EVALUADO.

Analizados todos los apartados anteriores, el Comité de Evaluación, compuesto como mínimo por el tutor, otro tutor, el presidente de la comisión de docencia y quienes se haya estimado convocar, elevarán un acta con la nota alcanzada.

Evaluaciones de la Estructura Docente

Rotaciones

Tras cada rotación se realizará un informe reflexivo por parte del residente que se adjuntará al Libro del Residente. Se realizará una encuesta solo a efectos de conocer por parte de la Unidad Docente la calidad de la estructura docente en este formulario online:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdefy-DjjTTDnQwLADAbOVfiZfBA7onjMi3qNZZuj-ZXFj3sQ/viewform?usp=sf_link

Los resultados de estas encuestas, junto a los informes reflexivos no se harán públicos. Solo se usarán para los trabajos de las subcomisiones para mejorar y corregir la estructura docente.

Cursos

La evaluación del Programa Teórico (Módulos Docentes) se realizará inmediatamente después de finalizar cada curso, cumplimentando las hojas de encuesta online de Siafoc.

Unidad docente

La evaluación global de la organización y gestión de la formación se realizará en la encuesta de satisfacción global anual que se envía desde FSE.

Estos elementos quedarán reflejados en la Memoria Anual de la Unidad Docente.

Plan de formación clínica de los residentes

Rotatorios

El plan queda recogido en la documentación que acompaña este documento:

- (1) la GIFT de MFYC de la UDMAFyC Lorca Noroeste,
- (2) el plan de rotaciones clínicas

A partir de estos documentos, de acuerdo con el tutor, se remitirá a la Unidad Docente el Plan Individualizado de Formación del Residente (PIFR), con las rotaciones previstas para el año y cronograma, para que queden incluidas en el aplicativo Reseval.

Los cambios que sean necesario realizar, se comunicarán a la Unidad Docente y al Tutor, para que quede reflejado en el PIFR y en el Libro del Residente. Cualquier cambio que se realice, deberá ser consultado con los compañeros de la residencia y con los responsables de servicio para asegurar la capacidad docente y no solaparse con el resto de personal en formación.

Itinerario

AREA III		
Centro de Salud	Centro de Salud	6 meses
Medicina interna y sus áreas	Medicina interna	2 meses
	Neumología	1 mes
	Digestivo	1 mes
	Endocrinología	1 mes
	Nefrología	15 días
	Hematología	15 días
	Cardiología	1 mes
	Reumatología	1 mes
	Neurología	1 mes
Libre Elección		2 meses
Medico-quirúrgicas	Dermatología:	1 mes
	Oftalmología:	15 días
	Otorrinolaringología	15 días
	Traumatología:	1 mes
	Cirugía:	1 mes
	Urología:	1 mes
Salud Mental		3 meses
Salud de la Mujer		2 meses
Salud infanto juvenil	Pediatría de CS	2 meses
	Pediatría del hospital	1 mes
Centro de salud rural		1 mes
Cuidados Paliativos		1 mes
Centro de salud R4		11 meses
Vacaciones		4meses
	Total	48 meses

AREA IV		
Centro de Salud	Centro de Salud	6 meses
Medicina interna y sus áreas	Medicina interna (incluye geriatría)	2,5 meses
	Neumología	1 mes
	Digestivo	1 mes
	Endocrinología	1 mes
	Anestesia	15 días
	Hematología	15 días
	Cardiología	1,5 meses
	Reumatología	1 mes
	Neurología	1,5 mes
	Alergología	15 días
Libre Elección		2 meses
Medico-quirúrgicas	Dermatología:	1 mes
	Oftalmología:	15 días

	Otorrinolaringología	15 días
	Traumatología:	15 días
	Rehabilitación	15 días
Salud Mental		3 meses
Salud de la Mujer		2 meses
Salud infanto juvenil	Pediatría de CS	2 meses
Centro de salud rural(*)		1 mes
Cuidados Paliativos		1 mes
Centro de salud R4		11 meses
Vacaciones		4meses
	Total	48 meses

***El CS Calasparra se considera rural, con lo cual esta rotación se suele hacer en un CS urbano.**

Guardias

Las guardias se distribuyen de la siguiente forma:

Las guardias son 4 guardias mensuales (44 anuales) y 1 graciable (11 anuales), 55 en total, según figura en la GIFT.

- Cualquier guardia que se haga por encima de estas necesitan la comunicación a la UD y el visto bueno de la Gerencia y FSE.
- Queda terminante prohibido vender guardias.
- Todas las guardias deben ser tuteladas con el nivel de responsabilidad y tutorización que aparece en el Protocolo Supervisión del Residente
- Las guardias y su duración deberán recogerse en el Libro del Residente en el apartado correspondiente.

Primer año (R1)

El mes de incorporación son todas guardias en la puerta de urgencias. En los meses de vacaciones (Julio, Agosto y Septiembre) solo se realizará 1 guardia de SUAP en los tres meses.

Resumen anual: 44 guardias en hospital, 11 guardias en SUAP/PAC

Segundo año (R2) y Tercer año (R3)

En los meses de vacaciones (Julio, Agosto y Septiembre) solo se realizará 1 guardia de SUAP/PAC.

Cuando se realizan las guardias de Ginecología y Pediatría, ese mes no se realizan extrahospitalarias.

En los dos años 80 de UGR, 10 de PAC, 10 SUAP, 5 Ginecología, 5 guardias pediatría HUVA (Área IV)

Cuarto año (R4)

Tal y como marca el programa de la especialidad (POE) y la Guía de la Unidad, el 4º año de residencia, el 25% de las guardias deberían ser hospitalarias y el 75% extrahospitalarias.

Atendiendo a que hay diferentes perfiles profesionales, se ha dado la opción de que se puedan escoger diferentes itinerarios docentes, teniendo en cuenta que siempre se deben alcanzar los objetivos marcados tanto en urgencias hospitalarias para R4 como en las guardias de SUAP y UME de R4.

Como en el resto de años, los meses de vacaciones, el cómputo de guardias se altera, pasando a reducirse el número de guardias extrahospitalarias, 4 en esos tres meses.

Opción 1 (preferente): 24 Hospitalarias (mínimo 11 en Observación); 31 en UME y SUAP

Opción 2: 15 Hospitalarias y 40 en UME y SUAP. Si no se alcanzan las 11 guardias de Observación, será necesario recuperar con una rotación en observación.

Plan de Formación Teórica de los Residentes (tentativo)

Curso/Taller	Horas
Curso de Calidad y Seguridad del Paciente	8
Urgencias en Traumatología, exploración y vendajes (en gestión)	8
Taller de Radiología Básica de Tórax y Abdomen	8
Curso Urgencias	10
Curso de Reanimación Cardiopulmonar Básica	4
Taller sobre manejo del SELENE y OMI.	4
Curso de Protección Radiológica. Módulo I. Online	4
Taller de Entrevista Clínica y Comunicación Asistencial	8
Cómo presentar y presentar una sesión clínica	3
Metodología de la Investigación.	20
Curso de Bioética. Módulo I	4
Redacción y publicación de un caso clínico	4
Introducción a la Atención Familiar y Comunitaria	8
Curso de Cardiología para R1	9
Ecografía Modulo I	16

Curso/Taller	Horas
Curso de RCP Avanzada	15
Curso de Protección Radiológica. Módulo II Online	2
Taller de Comunicación: Módulo II	20
Taller: preparación de un proyecto de investigación	8
Taller de Bioestadística Básica	8
Prescripción Racional del Medicamento: PROA	8
Ecografía Modulo II	16

Curso/Taller	Horas
Violencia de género.	4
Curso de Atención inicial al paciente politraumatizado	14

Taller de calidad Asistencial. Proyecto calidad asistencial	10
Curso de Bioética	10
Atención Comunitaria	10
Atención Familiar	8
Paliativos	5
Taller de Redacción y Publicación científica.	5
Uso seguro y racional del medicamento	10
Ecografía Modulo III	16

Cuarto año (R4)	
Curso/Taller	Horas
Taller de calidad Asistencial. Módulo II	6
Abordaje del tabaquismo	4
Entrevista motivacional	4
Dinámica y gestión de grupos para educación para la salud	8
Ecografía Modulo IV	16

ANEXO I

ENTREVISTA TUTOR-RESIDENTE Acta de la reunión

Médico Residente: Año MIR: _____

Especialidad: Fecha de la entrevista: ____/____/____/____/____/____/____/____/____ *Día Mes Año*

1. Rotaciones realizadas

Se revisa el cumplimiento de los objetivos docentes de cada rotación: SI NO.

Motivo:

Deficiencias detectadas en el aprendizaje:

Medidas de mejora

Plazo con fecha concreta

Valoración consecución

*Valoración: Na: No alcanzado. Ec: en curso. A: Alcanzado

2. Próximas Rotaciones y objetivos docentes a conseguir en cada rotación:

3. Cursos y sesiones realizadas o pendientes: valoración y deficiencias detectadas

4. Actividades investigadoras realizadas o pendientes: valoración y deficiencias detectadas

5. Guardias realizadas desde la última tutoría y valoración o incidencias

6. Se han puesto en práctica las propuestas de mejora planteadas en anteriores entrevistas:

SI En curso NO.

Motivos:

Fecha de la próxima entrevista: / / / / / / /

Día Mes Año



Unidad Docente
Multiprofesional de Atención
Familiar y Comunitaria
Lorca Noroeste



Fdo:

Tutor (nombre y firma):

Residente: