

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA DOCENTE



DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO REINA SOFÍA DE MURCIA

Aprobado por la Comisión de Dirección el 9 de octubre de 2009

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA DOCENTE DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO REINA SOFÍA

I.- ESTRUCTURA DOCENTE

El Hospital General Universitario Reina Sofía (HGURS) cuenta con los siguientes órganos colegiados y unipersonales que participan en la formación sanitaria especializada:

1.- Dirección del HGURS: asume la formación especializada como un área de máxima importancia estratégica como así figura en su misión, visión y valores. Son funciones y responsabilidades de la Dirección del centro:

- Impulsar, aprobar y desarrollar el Análisis Estratégico de la Formación Sanitaria Especializada, implementándolo en los objetivos específicos propios del Área de Salud en la que se integra.
- Apoyar de forma expresa a los órganos docentes, tanto colegiados como unipersonales.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para la docencia.
- Aprobar el Plan de Gestión de la Calidad Docente (PGCD) favoreciendo su difusión entre los servicios y unidades que participan en la docencia y realizar el seguimiento de los objetivos marcados.
- Mantener reuniones periódicas, mínimo bimestrales, con el jefe de estudios para coordinar la formación y analizar y evaluar la marcha del PGCD (de estas reuniones se levantará acta).
- Analizar la capacidad docente de cada unidad junto con el jefe de estudios
- Impulsar la participación de los residentes en las comisiones clínicas del centro.
- La Dirección Gerencia realiza el nombramiento del jefe de estudios y de los tutores, éstos a propuesta de la comisión docencia, previo informe del jefe de la unidad asistencial de la especialidad correspondiente.
- Promover la realización de auditorias internas, autoevaluación, en relación con la formación sanitaria especializada por parte de la Comisión de Docencia, con la colaboración de la Unidad de Calidad.
- Revisar los resultados de las auditorias docentes que se realicen, tanto internas como las externas de la Agencia de Calidad del Sistema Nacional de Salud.
- Aprobar la “Guía de incorporación de especialistas en formación”.
- Garantizar la asignación de un tutor a cada uno de los residentes.
- Velar por que la formación sanitaria especializada se ajuste en todo momento a la normativa vigente.

2. Jefe de Estudios de formación especializada

El jefe de estudios es nombrado por la Dirección Gerencia y le corresponde presidir la comisión de docencia y dirigir las actividades de planificación, organización, gestión y supervisión de la docencia especializada. Es un órgano de apoyo a la Dirección. Sus funciones tienen la consideración de gestión clínica y como tales deben ser evaluadas y reconocidas.

Corresponden al jefe de estudios de formación especializada las siguientes funciones y responsabilidades:

- Dirigir las actividades de planificación, organización, gestión y supervisión de la docencia especializada.
- Asumir la presidencia de la comisión de docencia, dirimiendo con su voto los empates que se produzcan en la adopción de acuerdos.
- Asumir la representación de la comisión de docencia, formando parte de los órganos de dirección del centro, con el fin de asegurar y garantizar la incardinación de la docencia en la actividad asistencial ordinaria, continuada y de urgencias de dichos centros.
- Gestionar los recursos humanos y materiales asignados a la comisión de docencia, elaborando el plan anual de necesidades de acuerdo con la normativa vigente.
- Proponer a la comisión de docencia la capacidad docente del centro.
- Dirigir y coordinar las actividades de los tutores y actuar como interlocutor con los responsables de todas las unidades y/o dispositivos docentes.
- Actuar como interlocutor entre los responsables asistenciales y docentes con la finalidad de garantizar una adecuada coordinación entre los mismos.
- Consensuar y suscribir con los correspondientes órganos de dirección del centro, en representación de la comisión de docencia, los protocolos de supervisión de los residentes según la legislación vigente.
- Presidir y convocar, según prevé la legislación vigente, los correspondientes comités de evaluación anual, dirimiendo con su voto los empates que pudieran producirse.
- Garantizar la correcta remisión, en tiempo y forma, de las evaluaciones y demás documentación que se deba trasladar al Registro de Especialistas en Formación del Ministerio de Sanidad y Política Social.
- Supervisar, coordinar y evaluar el PGCD.
- Promover, fomentar y definir líneas y actividades de investigación, relacionadas con las especialidades en ciencias de la salud en consonancia con los planes de salud de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y los programas de I+D, relacionados con la formación sanitaria especializada.
- Garantizar y supervisar la aplicación y el desarrollo del Programa Transversal y Complementario del Residente.
- Dirigir la elaboración de la memoria anual de actividades de formación sanitaria especializada realizadas en el centro.
- Realizar anualmente encuestas de satisfacción a los residentes, analizar sus resultados y elaborar, junto con los tutores, Unidades Docentes y Unidad de Calidad, las acciones de mejora que procedan.

- Tramitar las quejas que se reciban respecto a la docencia.
- Tramitar y resolver, en su caso, las reclamaciones en relación con las calificaciones de las evaluaciones anual y final por parte de los residentes.
- Participar en la elaboración del plan de mejoras y en su seguimiento, a la vista de las auditorias docentes, internas o externas, que se realicen al centro.

3. Comisión de Docencia

Es el órgano docente de carácter colegiado al que corresponde organizar la formación especializada, supervisar su aplicación práctica y controlar el cumplimiento de los objetivos previstos en los programas formativos de las distintas especialidades en ciencias de la salud. Tiene asignadas las siguientes funciones y responsabilidades:

- Facilitar la integración de las actividades formativas de los residentes con la actividad asistencial y ordinaria del centro ó dispositivos de la unidad y planificar su actividad profesional en el centro ó dispositivos de la unidad conjuntamente con sus órganos de dirección.
- Informar a los órganos de dirección del centro y a los responsables de los dispositivos en los que se imparta la formación sobre las actividades formativas y laborales de los residentes.
- Elaborar y aprobar una memoria anual de actividades de formación sanitaria especializada realizadas en el centro.
- Aportar al órgano competente en materia de formación sanitaria especializada los informes pertinentes respecto a la acreditación del centro y unidades docentes.
- Informar al órgano competente en materia de formación sanitaria especializada en caso de revocación, total o parcial de la acreditación por parte del Ministerio de Sanidad y Política Social.
- Proponer a los órganos competentes en la materia, la realización de auditorías docentes.
- Informar sobre cuestiones relacionadas con procedimientos disciplinarios de naturaleza grave ó muy grave que sean solicitadas por el órgano competente en materia de formación sanitaria especializada.
- Proceder a la revisión de evaluaciones anuales en los términos que establezca la legislación vigente al respecto.
- Designar a su representante en los comités de evaluación entre los profesionales que presten servicios en el centro y con el título de especialista que en cada caso corresponda.
- Procurar que en los dispositivos del centro se den las condiciones necesarias para impartir una adecuada formación a los residentes, así como para llevar a cabo la evaluación formativa de las actividades de los mismos, procediendo a la revisión de las evaluaciones anuales en los términos previstos en la legislación vigente.
- Informar sobre las estancias formativas de graduados y especialistas en activo en ciencias de la salud españoles o extranjeros, haciendo constar la aceptación del interesado y que dicha aceptación no perjudica la capacidad docente del centro ó unidad, en los términos que establece la legislación vigente.
- Valorar las propuestas de rotaciones externas realizadas por los tutores en función de los objetivos que pretendan alcanzar, referidos a la ampliación de

conocimientos ó al aprendizaje de técnicas no practicadas en el centro y que, de acuerdo con el programa de la especialidad, son necesarias ó complementarias al mismo en los términos que establezca la legislación vigente al respecto.

- Remitir al Registro Nacional de Especialistas en Formación, a través de su presidente, las excedencias y demás situaciones que repercutan en la duración período formativo.
- Elaborar y aprobar el PGCD, supervisando su cumplimiento, a cuyos efectos les será facilitada cuanta información sea necesaria por los responsables de las unidades asistenciales y por los correspondientes órganos de dirección y gestión.
- Aprobar la guía o itinerario formativo tipo de cada una de las especialidades que se formen en el centro, a propuesta de los tutores correspondientes.
- Garantizar que todos los residentes que se formen en el centro cuenten con el correspondiente plan individual de formación elaborado por el tutor
- Verificar, en colaboración con los tutores de la especialidad de que se trate, que dicho plan se adecua al itinerario tipo correspondiente.
- Facilitar la adecuada coordinación docente entre niveles asistenciales.
- Aprobar y fomentar la participación de los residentes en cursos, congresos, seminarios o reuniones científicas, relacionados con el programa, oído el tutor y el responsable de la unidad asistencial y de acuerdo con los criterios que establezca el órgano competente en materia de formación sanitaria especializada.
- Facilitar el desarrollo del Programa Transversal y Complementario del Residente de la Región de Murcia.
- Facilitar la formación continuada de los tutores en metodología docente, de investigación, y otros aspectos relacionados con los programas formativos.
- Participar en la acreditación y reacreditación de tutores.
- Informar, al menos anualmente, a los correspondientes órganos de dirección sobre la capacidad docente del centro.
- Procurar que en los dispositivos de carácter universitario que se integren en el centro, exista una adecuada coordinación entre las enseñanzas universitarias de grado y posgrado y la formación especializada en ciencias de la salud.
- Favorecer la adecuada coordinación entre formación especializada y continuada.
- Proponer a los correspondientes órganos de dirección que adopten las medidas necesarias para que se dote a la comisión de docencia y a los tutores de los medios materiales y personales que sean necesarios para la adecuada realización de sus funciones.

4. Tutor de residentes

El tutor es el profesional especialista en servicio activo que, estando acreditado como tal, tiene a misión de planificar y colaborar activamente en el aprendizaje de los conocimientos, habilidades y actitudes del residente a fin de garantizar el cumplimiento del programa formativo de la especialidad de que se trate. Las funciones de tutoría tienen la consideración de funciones de gestión clínica y como tales deben ser evaluadas y reconocidas.

El nombramiento del tutor se efectuará por el Director Gerente, a propuesta de la comisión de docencia y previo informe del jefe de la unidad asistencial de la

especialidad correspondiente, o, en su caso de enfermería, entre profesionales previamente acreditados, que presten servicios en los distintos dispositivos integrados en el centro y que ostenten el título de especialista que proceda. Cada Tutor tendrá asignado un máximo de 5 residentes.

Independientemente de su adscripción orgánica a los servicios o unidades asistenciales respectivos, en lo referente a la formación sanitaria especializada, los tutores tienen una dependencia funcional del jefe de estudios.

El perfil profesional del tutor se adecuará al perfil profesional diseñado por el programa formativo de la correspondiente especialidad.

Las principales funciones y responsabilidades del tutor son:

- Es el primer responsable del proceso de enseñanza- aprendizaje del residente, por lo que mantendrá con este un contacto continuo y estructurado, cualquiera que sea el dispositivo de la unidad docente en el que se desarrolle el proceso formativo.
- Con la finalidad de seguir el proceso de aprendizaje del residente, mantendrá entrevistas periódicas con otros tutores y profesionales que intervengan en la formación del residente, con los que analizará el proceso continuado de aprendizaje y los correspondientes informes de evaluación formativa que incluirán los de las rotaciones realizadas.
- 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.
- Proponer, para su aprobación por la comisión de docencia, la guía o itinerario formativo tipo de la especialidad, con sujeción a las previsiones del correspondiente programa, sin perjuicio de su adaptación al plan individual de formación de cada residente, que será elaborado también por el tutor en coordinación con los responsables de los dispositivos asistenciales y demás tutores de residentes del centro.
- Realizar actividades de formación continuada sobre aspectos tales como los relacionados con el conocimiento y aprendizaje de métodos educativos, técnicas de comunicación, metodología de la investigación, gestión de calidad, motivación, aspectos éticos de la profesión o aspectos relacionados con los contenidos del programa formativo a fin de facilitar la mejora de su competencia en la práctica clínica y en las metodologías docentes.
- Fomentar la participación en actividades docentes e investigadoras de la unidad acreditada.
- Elaborar una Memoria anual de las actividades docentes con participación específica de los especialistas en formación en cada unidad acreditada.
- Proponer a la Comisión de Docencia las rotaciones externas de los residentes, de acuerdo con la normativa vigente, con especificación de los objetivos que se pretenden. Las rotaciones se realizarán preferentemente en centros acreditados para la docencia o en centros nacionales o extranjeros de reconocido prestigio.
- Mantener entrevistas periódicas con otros tutores y profesionales que intervengan en la formación del residente.
- Realizar las evaluaciones formativas de los residentes y los informes correspondientes, mediante la celebración de entrevistas periódicas (mínimo 4

por año formativo), utilizando el modelo de entrevista estructurada aprobado por la Comisión de Docencia. La evaluación quedará registrada en el libro del residente.

- Supervisar el libro del residente, que es el soporte operativo de su evaluación formativa.
- Elaborar los informes anuales donde se valore el progreso anual del residente en el proceso de adquisición de competencias profesionales, tanto asistenciales como de investigación y docencia. Estos informes deben contener:
 - Los informes de evaluación formativa (incluyendo los informes de las rotaciones).
 - Informes de evaluación de rotaciones externas.
 - Otros informes que se soliciten de los jefes de las distintas unidades asistenciales integradas en la unidad docente de la especialidad en la que se esté formando el residente.

El informe anual se incorporará al expediente personal de cada especialista en formación.

5.- Unidades Docentes

Por Unidad Docente entendemos el conjunto de recursos personales y materiales, pertenecientes a los dispositivos asistenciales del centro, necesarios para la formación de especialistas, según lo establecido en los programas oficiales de las distintas especialidades.

Las Unidades Docentes tienen las siguientes funciones y responsabilidades:

- Planificar la docencia: elaborar el plan de formación de la Unidad que comprende el itinerario formativo tipo y el plan individualizado de formación.
- Elaborar las normas de organización y funcionamiento de la Unidad, en ellas, además de recoger aspectos relacionados con las funciones del personal que la integran, así como referencias a su función asistencial e investigadora, deberá hacer una mención específica a la docencia y en concreto a la formación sanitaria especializada por el sistema de residencia.
- Participar en la elaboración de la “Guía de incorporación de residentes en formación” y en su actualización.
- Los Jefes asistenciales de las Unidades Docentes mantendrán reuniones con el Tutor o tutores para coordinar la formación especializada, facilitar el cumplimiento de los planes individuales de formación de cada residente y la integración supervisada de éstos en las actividades asistenciales, docentes e investigadoras.
- Implantar las acciones de mejora que se acuerden, vistos los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas a los residentes anualmente, en relación con el funcionamiento, adecuación de los recursos humanos, materiales y organizativos de la Unidad para la correcta impartición del programa formativo.
- Elaborar la memoria anual de la Unidad que como mínimo recogerá: recursos humanos y materiales, listado de libros y revistas de la especialidad que hay en la Biblioteca del hospital y en la Unidad, calendario de sesiones clínicas y bibliográficas, protocolos diagnósticos y terapéuticos con los que cuentan,

actividades científicas y de investigación (asistencia a congresos, publicaciones, participación en trabajos y proyectos de investigación, etc.)

5. Comité de Evaluación

Es un órgano colegiado que tiene como función realizar la evaluación anual y final de los especialistas en formación. Se constituirá, al menos, un Comité por cada una de las especialidades cuyos programas formativos se desarrollen en el hospital, ajustándose en cuanto a su composición, constitución y funcionamiento a la normativa vigente.

Los Comités de Evaluación tienen las siguientes funciones y responsabilidades:

- Efectuar la evaluación anual y final del proceso de aprendizaje y las competencias adquiridas por el residente en relación con los objetivos establecidos en el programa de formación de la especialidad, según las directrices establecidas por la Comisión de Docencia y la normativa vigente.
- Dejar constancia, en actas, de las evaluaciones anuales y finales.
- Trasladar los resultados de las evaluaciones anuales y finales de los residentes a la Comisión de Docencia.

6. Secretaría de formación especializada

La Dirección del centro, para atender al correcto desarrollo de las actividades docentes, facilita los recursos materiales y humanos necesarios, a través de la secretaría de formación especializada.

Son funciones y responsabilidades de esta secretaría dar apoyo administrativo a los órganos docentes, atendiendo especialmente a las funciones de secretaría de la comisión de docencia y de los comités de evaluación, así como la gestión y custodia de toda la documentación relacionada con la formación sanitaria especializada.

7. Técnicos de apoyo a la formación especializada

Atendiendo a necesidades específicas de los órganos docentes, la Dirección del centro podrá acordar la constitución y nombramiento de técnicos de apoyo a la formación especializada, con la finalidad de amparar colaboraciones significativas en la formación especializada, objetivos de investigación, desarrollo de módulos genéricos o específicos de los programas o cualesquiera otras actividades docentes de interés.

II.- ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA DOCENTE

Se adjunta organigrama de la estructura docente del Hospital General Universitario Reina Sofía

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA DOCENTE DEL HGURS

