



UNIDAD DE GESTIÓN CLÍNICA DE ANESTESIOLOGÍA Y REANIMACIÓN
HOSPITAL UNIVERSITARIO CLÍNICO SAN CECILIO

PLAN DE ACOGIDA RESIDENTES ANESTESIOLOGÍA Y REANIMACIÓN



Plan de Acogida de Residentes de Anestesiología y Reanimación

Hospital Universitario Clínico San Cecilio

<p>Elaborado por:</p> <p>Dr. Simón López Soto (Tutor MIR)</p> <p>Dra. Mercedes Olvera García (Tutora MIR)</p> <p>Dr. José Francisco Guillén Perales (Tutor MIR)</p>	<p>Fecha: 27 de Junio de 2020</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Dra. Ángela Palacios Córdoba (Jefa de Servicio)</p>	<p>Fecha: 29 de Junio de 2020</p>

TABLA DE CONTENIDOS

1. SALUDO DE BIENVENIDA	4
2. UBICACIÓN Y ACCESOS	4
3. TRÁMITES PARA TU INCORPORACIÓN	6
4. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DOCENTE	8
5. TUTORES Y ASIGNACIÓN DE TUTORES	12
6. DOCUMENTOS DE INTERÉS	12
I. PROGRAMA OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD	12
II. ITINERARIO FORMATIVO	12
III. PLAN INDIVIDUAL DE FORMACIÓN	13
IV. DIRECCIONES WEB DE INTERÉS	13
7. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL RESIDENTE	13
I. ACTIVIDAD ASISTENCIAL/FORMATIVA	13
II. SESIONES CLÍNICAS, BIBLIOGRÁFICAS Y HOSPITALARIAS	15
III. ACTIVIDAD FORMATIVA (PFCCT y PFCE), CURSOS, CONGRESOS	16
IV. ACTIVIDAD INVESTIGADORA	17
V. MÁSTER Y TESIS DOCTORAL	17
VI. ROTACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	17
8. SISTEMA DE EVALUACIÓN	18
9. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	19
10. MATERIAL DOCENTE	20
11. NORMAS INTERNAS, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD	20
I. NORMAS INTERNAS	21
II. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD	21

1. SALUDO DE BIENVENIDA

En primer lugar, y ante todo queremos darte la bienvenida en nombre de todos los miembros de la Unidad Clínica de Anestesiología y Reanimación por haber conseguido el propósito de acceder a tu formación médica como especialista en Anestesiología y Reanimación y por habernos elegido para ello. Esta elección supone para nosotros un compromiso que esperamos culminar con éxito. Para alcanzar este objetivo contarás con una plantilla de profesionales que se volcarán desde el primer día en tu formación con entusiasmo y dedicación y todo ello en un Hospital con unas instalaciones modernas, con espacios adecuados y dotadas de una tecnología avanzada.

2. UBICACIÓN Y ACCESOS

El Hospital Universitario Clínico San Cecilio se encuentra ubicado en el llamado Parque Tecnológico de la Salud, en la zona sur de la Ciudad de Granada, contando con varios accesos directos si nos desplazamos en transporte privado:

- Desde la A-44 dirección Motril, Salida 132 "PT Ciencias de la Salud".
- Desde la A-395 Ronda Sur Granada, Salida 1C Zaidín - Ogijares.



En transporte público:

- AUTOBUS URBANO: Líneas S0, línea 4 y línea U3

S0

BOLA DE ORO - PT SALUD

Polideportivo, Cno. Real de los Neveros, Paseo Laguna de Cameros-Centro Comercial, Cno. Bajo de Huétor, Palencia, Avda. Cádiz, Avda. Innovación.

4

CHANA - Z Aidín

Campus Salud, Avda. Dilar, Poeta Manuel de Góngora, Puerta Real, Gran Vía, Constitución, Caleta, Ctra Málaga, Avda Andalucía

U3

PT SALUD - CAMPUS CARTUJA - CNO. ALFACAR

Facultad Ciencias de la Salud, Avda. Dilar, Cno. Ronda, Severo Ochoa, Plaza San Isidro, Campus Cartuja, Cno. Alfacar, Plaza Agustín Laborde.

- METRO: Parada “Parque Tecnológico de la Salud”



3. TRÁMITES PARA TU INCORPORACIÓN

A continuación, te detallamos alguna información sobre los trámites a seguir para tu incorporación como Médico Interno Residente.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Resguardo certificado de adjudicación de la plaza
 - Original y fotocopia del título
 - Original y fotocopia del NIF
 - Original y fotocopia de la tarjeta de la seguridad social (si eres titular). Si no lo eres deberás acudir a la Tesorería de la seguridad Social y solicitar la afiliación.
 - Justificante del número de colegiado a través del siguiente enlace (<https://www.comgranada.com/medicos/ventanilla-unica-medicos/informacion-y-formularios.html>)
 - Impreso documentado con los datos bancarios (ANEXO I)
 - Modelo 145 de la Agencia Tributaria debidamente cumplimentado.
https://www.agenciatributaria.es/static_files/AEAT/Contenidos_Comunes/La_Agencia_Tributaria/Modelos_y_formularios/Declaraciones/Modelos_100_al_199/145/mod145_es_es.pdf
 - Compromiso de confidencialidad (ANEXO II BOE 6 de Febrero 2017)
 - Registro de información inicial en materia de Protección de Riesgos laborales (ANEXO III), entregar en tres ejemplares (UAP, UPRL, y otra para el interesado) Países extracomunitarios:
 - Homologación del título académico
 - Certificado de penales del país de origen
- . Una vez que hemos identificado la documentación que debes presentar, te informamos:
- Las instrucciones para la toma de posesión e incorporación las dicta el Ministerio de Sanidad y Consumo, en concreto la Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios.
 - El plazo de toma de posesión es obligatorio para todas las personas adjudicatarias. De no cumplimentarse se entenderá que renuncian a la adjudicación.
 - Cuando, por motivos debidamente justificados, no resulte posible la incorporación inmediata a la plaza, la autorización de la demora de la firma del contrato, corresponderá a la Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios, previa solicitud de la Comisión de Docencia del Hospital.

- La prestación de servicios que implica la formación sanitaria especializada, es incompatible con cualquier otra actividad profesional (art. 20.3 a de la ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias).

Deberás acudir:

1. COMISIÓN DE DOCENCIA: Situado en la octava planta del Pabellón de Hospitalización (ascensor de acceso a la cafetería de profesionales). Allí te solicitarán:

- Original y fotocopia de la adjudicación de la plaza
- Fotografía tamaño carnet.
- Documento de adjudicación de plaza.
- Documento de datos personales.

2. UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL

En primer lugar, debes cumplimentar los siguientes impresos:

- Documento de datos personales, documentación necesaria y datos bancarios.
- Modelo de IRPF, tanto el ejemplar para la empresa como para el trabajador.

Estos documentos debes presentarlos en la Unidad de Atención al Profesional (UAP), situada en planta 1 - Área Administrativa del Hospital.

3. Contactar con el UNIDAD DE MEDICINA DEL TRABAJO Y RIESGOS LABORALES para pedir cita para el reconocimiento médico (planta baja zona administrativa o de Dirección). En dicho Servicio, con carácter previo a la firma del contrato, certificarán o acreditarán que no padeces enfermedad o limitación física y/o psíquica alguna que sea incompatible con el desarrollo del programa de formación y con las actividades propias del Residente.

Para cualquier consulta, puedes acudir a la UAP, ubicada en la Planta 1 - Área Administrativa del Hospital. Horario (lunes/viernes): 08.00-15.00 horas. Teléfono: 958 840 949 ó 958 145 073.

Otros teléfonos de interés:

- Comisión Local de Docencia: Teléfono: 958 145 399; Número interno: 179 399. E-mail: comisiondocencia.hsc.sspa@junta de andalucia.es
- Secretaria de la Unidad de Anestesiología y Reanimación: Teléfono: 958 840 515; Número interno: 176 515

4. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DOCENTE

Estructura física

Nuestro servicio está ubicado en el bloque quirúrgico, entre la segunda y la sexta planta del Hospital Universitario San Cecilio.

El Bloque Quirúrgico cuenta con 23 quirófanos para cirugía programada distribuidos entre la 2ª, 3ª y 4ª planta, 2 quirófanos de urgencias generales (3ª planta - 3Q15 y 4ª planta - 4Q21) y 2 para urgencias obstétricas (uno junto al paritorio en la 6ª planta - 6Q27 y el otro en la 3ª planta - 3Q13). Con un papel muy importante encontramos en la 2ª planta la Unidad de Recuperación Postanestésica (URPA), y que supone una sala de tránsito entre el quirófano y las salas de hospitalización, y que consta de 19 espacios habilitados para la atención de enfermos postquirúrgicos no críticos y 10 sillones. Además de ésta, en la 4ª planta se encuentra otra sala de recuperación postanestésica con disponibilidad para 10 pacientes. En esta misma planta se ubica la Unidad de Reanimación que está enfocada principalmente al tratamiento del paciente crítico postquirúrgico. Consta de 10 camas y en ella ingresan todos aquellos enfermos que precisan de monitorización invasiva, ventilación mecánica o soportes adicionales que no se pueden administrar en URPA. La estancia mínima en esta unidad habitualmente es de 24 horas.

Así mismo disponemos de una Unidad dedicada al tratamiento del Dolor, ubicada también en la segunda planta junto a la URPA, y que consta de 3 consultas y 1 Quirófano (2Q6).

Disponemos también, junto con el servicio de Ginecología y Obstetricia, de 6 salas de dilatación, en las que se lleva a cabo Analgesia Obstétrica, y asistencia al parto, sito todo ello en la 6ª planta, y dotado de instalaciones novedosas de reciente creación.

Y por último para la valoración Preoperatoria contamos con 2 a 3 consultas diarias, ubicadas actualmente en la 4ª planta del pabellón de Consultas Externas.

La secretería de la Unidad está ubicada en la 2ª planta en el pasillo que comunica las Consultas Externas y el Área de Hospitalización.

Distribución diaria de puestos asistenciales

El puesto diario de cada FEA del Servicio se puede encontrar en la aplicación web "Lya2" (<https://servidor.lya2.es/portal/index.php>). Para acceder a la misma debes ponerte en contacto con la Jefa de Servicio, que te facilitará las claves personales de acceso.

Organización Jerárquica y Funcional. Plantilla.

Jefa de Servicio:

Dra. Ángela Palacios Córdoba

Jefe de Sección:

Dr. Francisco Bueno Molina

Tutores docentes:

Dra. Mercedes Olvera García

Dr. Simón López Soto

Dr. José Francisco Guillén Perales

F.E.A. Anestesiología y Reanimación:

Dr. José Luís Costela Villodres

Dr. Juan Caballero García

Dra. Alicia García Berdonés

Dra. Elena Cano Serrano

Dr. Antonio Cañas Pedrosa

Dra. Carmen Serrano Álvarez

Dr. Pedro Luís García Saura

Dra. Pilar Páiz García

Dra. María José Romero Sánchez

Dra. Silvina Torresan Oña

Dra. María José Martín Barranco

Dra. Lorena Carla Capita Plockier

Dra. Agustina Martínez Sánchez

Dr. Francisco Osorio García

Dra. Elena Escudero Padial

Dr. David Sánchez Rico

Dr. Miguel Carlos Sánchez Muñoz

Dra. Amparo Tomás Lorenzo

Dr. Carlos Gonzalo Jiménez

Dr. Tomás Saz Terrado

Dr. José Miguel Sánchez Sánchez

Dra. María Salvadora Serrano Atero

Dr. Milagros Molina Lozano

Dra. Juana González Fernández

Dra. Laura Morales Ruíz

Dr. Eduardo Domínguez

Dra. Marta Amat Arcos

Dra. María Teresa Quel Collado

Dr. Jacobo Santor

Dra. Míriam Cirley León Zuloaga

Dra. Angie Torices Requena

Dra. Rita Veloso de Sousa

Dr. José Manuel Cartán Zamora

Dra. Carmen Barba Friginal

Dra. Rocío Vázquez Tenorio

Además de los FEA y MIR del Servicio, la Unidad de Gestión Clínica de Bloque Quirúrgico cuenta con personal administrativo y más de 300 profesionales, entre enfermería, personal auxiliar y celadores, ubicados en quirófanos generales, quirófanos de urgencias, quirófanos de CMA, unidad del Dolor, URPA y Reanimación.

Teléfonos de interés

- Centralita: 123000
- Unidad de Formación: 958 845818/176818
- URPA/REA 4ª planta: 958 840743/176743
- Consulta de Anestesia: 958 021853/121853
- Busca de REA: 634302
- Busca Anestesia Trauma: 696917
- Busca Residente: 758463
- Docencia: 958145399/179399
- Secretaria de Anestesia: 958 840515/176515
- URPA 2ª planta: 958 840852/176852
- Unidad del Dolor: 958840675/176675
- Busca Anestesia (3ºplanta): 632918/757315
- Busca Paritorio: 758906

Cartera de Servicios

1. Patología Quirúrgica en Cirugía General y Digestiva
2. Cirugía Ortopédica y Traumatológica
3. Patología quirúrgica en Cirugía Urológica
4. Patología quirúrgica Ginecológica
5. Patología quirúrgica ORL
6. Angiología y Cirugía Vasculuar
7. Cirugía Mayor Ambulatoria (CMA)
8. Patología quirúrgica Dermatológica
9. Patología quirúrgica Oftalmológica
10. Anestesia Pediátrica para ORL, Oftalmología, Dermatología, Traumatología y Urología
11. Cuidados Críticos Postoperatorios (Unidad de Reanimación)
12. Unidad de Recuperación Post-Anestésica (URPA)
13. Tratamiento del Dolor Agudo y Crónico
14. Asistencia a la paciente Obstétrica y sus estados Patológicos
15. Analgesia y Anestesia Obstétrica



16. Anestesia Fuera de quirófano en Áreas de Cardiología Intervencionista, Radiología Intervencionista, Radiología Diagnóstica (RNM/TAC), Endoscopias Digestivas, Litotricia/Endourología, Radioterapia.

17. Medicina Perioperatoria

5. TUTORES Y ASIGNACIÓN DE TUTORES

El tutor es pieza fundamental en la orientación y organización de la formación del residente como especialista. En líneas generales, en nuestra Unidad Docente consideramos de vital importancia la disponibilidad del tutor en la atención del médico especialista en formación. Disponemos en el momento actual de tres tutores: Dra. Mercedes Olvera García, Dr. José Francisco Guillén Perales y Dr. Simón López Soto.

La asignación tutor-residente se realiza de forma aleatoria, aunque todos los tutores estamos directamente implicados en la formación de nuestros EIR.

6. DOCUMENTOS DE INTERÉS

I. PROGRAMA OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD

Disponible en el siguiente enlace:

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/formacion/docs/Anestesiologia_y_Reanimacion.pdf

II. ITINERARIO FORMATIVO

Disponible a través del siguiente enlace Web:

https://www.husc.es/archivos/cms/formacion-residentes/archivos/publico/ItinerariosFormativos/ANESTESIOLOGÍA_if_5ed_01-06-2020.pdf

El Itinerario Formativo es el documento que adapta el Programa Oficial de la Especialidad a las características particulares de cada centro. En el mismo encontrarás una descripción más detallada de la organización del ciclo formativo al que acabas de acceder, distribución y contenido de las distintas rotaciones, sistema de evaluación, organización de las guardias, material docente, etc. Conviene que lo leas atentamente y consultes con los tutores cualquier duda que te surja.

III. PLAN INDIVIDUAL DE FORMACIÓN

Al incorporarte al hospital y al comienzo de cada año de residencia, tu tutor te entregará un Plan Individual de Formación (PIF). Es el documento que adapta el Itinerario Formativo del centro a tus necesidades particulares. En él encontrarás el calendario de rotaciones que realizarás durante el próximo año así como una serie de recomendaciones para completar tu formación y expediente curricular.

IV. DIRECCIONES WEB DE INTERÉS

- Dirección Web del Hospital:

<https://www.husc.es>

- e_Atención al Profesional (nóminas, acceso a Biblioteca Virtual, permisos de vacaciones, certificado de IRPF, etc):

<https://ws027.sspa.juntadeandalucia.es/profesionales/eatencion/login.asp>

7. ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL RESIDENTE

Las Actividades y Funciones del Residente vienen detalladas en el Itinerario Formativo, apartados 8, 9 y 10 del mismo.

De manera resumida, el Residente realizará una labor Formativa/Asistencial durante la Jornada Ordinaria (08:00 a 15:00 de L-V) y complementaria (guardias de 15:00 a 08:00 L a V y de 08:00 a 08:00 S,D y F), que compaginará con Actividades Formativas y de Investigación a lo largo de la residencia.

En función del año de residencia y de los conocimientos y habilidades adquiridos, el grado de supervisión por parte de los FEA de las tareas a realizar será menor y mayor el nivel de responsabilidad en la toma de decisiones.

I. ACTIVIDAD ASISTENCIAL/FORMATIVA

Rotación programada de Quirófano

Es obligación del residente antes de finalizar cada Jornada Ordinaria conocer cual es el parte de quirófano del día siguiente, así como haber impreso el Informe Preparatorio de los pacientes que van a ser intervenidos al día siguiente.

Pase/Cambio de Guardia

Se realiza diariamente a las 08:00 en el Despacho/Sala de trabajo de la 4ª planta (Reanimación/URPA 4ª). **Como norma general todos los residentes deben procurar asistir a dicha hora con el uniforme de quirófano. Se valorará especialmente la puntualidad.**

Jornada Complementaria (Guardias)

La actividad asistencial del residente de Anestesiología, además de la jornada laboral ordinaria, consta de jornadas complementarias, que permiten el adecuado aprendizaje de la asistencia del paciente quirúrgico en situaciones de urgencia. Su duración es de 17 horas de lunes a viernes, siendo continuación de la jornada ordinaria; y de 24 horas los sábados, domingos y festivos.

- *Distribución de las guardias*

La formación en el HUCSC contempla realización de actividad complementaria en el Servicio de Anestesiología y en el área de Urgencias Externas Hospitalarias.

Actualmente se realizan en Urgencias Externas 2 guardias al mes durante el primer año de residencia y 1 guardia al mes durante el segundo año de residencia, existiendo compromiso por parte de la Dirección del Centro de revisar periódicamente dicha distribución para adaptarla a las recomendaciones realizadas por la CNE.

Todos los residentes realizarán entre 5 y 6 guardias al mes en total y excepcionalmente hasta un máximo de 7.

- *Guardias de Anestesiología y Reanimación*

El equipo de guardia lo forman 4 miembros del staff y 1 ó 2 residentes, distribuidos 1 FEA en Reanimación, 2 FEA para Quirófano de urgencias generales y 1 FEA para Urgencias Obstétricas y Ginecológicas. Como orientación general, y por motivos docentes, durante la guardia, los residentes de primer y segundo año deberán priorizar la actividad del quirófano de Urgencias, y los de tercero y cuarto año la unidad de críticos postquirúrgicos junto con la actividad del quirófano de Urgencias.

El número de residentes de guardia por lo tanto será de 1 ó 2 al día. Las guardias de días laborables se inician a partir de 15.00, una vez finalizada el trabajo asistencial de la rotación que esté realizando. Las guardias de día festivo se inician a las 9.00h.

Al igual que en la jornada ordinaria, el residente será guiado y supervisado por los médicos adjuntos que se encuentren de guardia.

La actividad complementaria incluye asistir al relevo de guardia bajo la supervisión de uno de los adjuntos del equipo, siendo necesario un conocimiento global de los problemas específicos de cada paciente, de manera que sea capaz de ofrecer un relato de la evolución del paciente, actitudes diagnósticas y terapéuticas de los pacientes ingresados en la Unidad de Reanimación y de los acontecimientos que se produjeron durante la guardia.

La distribución de las guardias dentro del propio servicio se realizará siguiendo las siguientes indicaciones:

- Será realizada por los propios residentes, en concreto por los residentes de 4º año, siendo necesaria su comunicación al equipo de tutores para su aprobación definitiva.
- Una vez aprobado el cuadrante de guardias se colgará en el corcho del despacho de Reanimación y se enviará a la Secretaría del Servicio para su paso al cobro. A partir de este momento los cambios de guardias entre residentes deben siempre comunicarse a los tutores.
- La planificación de las guardias debe realizarse con la antelación suficiente que permita consensuar todas las posibles modificaciones.
- Será obligatoria la realización de un registro de fines de semana, puentes y festivos de cara a garantizar un reparto justo de las guardias.
- En Navidad: se ha establecido que los MIR que realizarán los días festivos de Navidad son:
 - R4 → 5 y 6 de Enero
 - R3 → 25 de Diciembre y 1 de Enero
 - R2 → 24 y 31 de Diciembre
- En Periodo Vacacional se seguirán las indicaciones recogidas en el apartado 8 de este documento.

II. SESIONES CLÍNICAS, BIBLIOGRÁFICAS Y HOSPITALARIAS

- Sesiones Clínicas: se realizan todos los miércoles en la Sala de Sesiones de la 2 planta (junto a la Secretaria del Servicio). Cuentan con la asistencia de todos los FEAs y Residentes. La duración aproximada es de 1 hora. Habitualmente un Residente realiza una ponencia sobre un tema asignado previamente por los tutores y que debe haberse estudiado y actualizado en profundidad.
- Sesiones Bibliográficas: se realizan los martes de 08:00 a 08:30. Cuenta con la asistencia de los residentes y tutores. Generalmente un residente expone algún artículo o artículos que resulten de interés.
- Sesiones Hospitalarias: carácter mensual y asistencia obligatoria con hoja de recogida de firmas por parte de Docencia. Horario de 08:00 a 09:00. Se celebran en el Salón de Actos del Hospital (planta 0 del Área de Hospitalización al lado de los ascensores del “Dedo Uno”).

III. ACTIVIDAD FORMATIVA (PFCCT y PFCE), CURSOS, CONGRESOS

Todos los residentes tienen la obligación de completar el llamado **“Programa de Formación Común en Competencias Transversales”** (PFCCT). Consta de los siguientes módulos:

Módulo 1. Bioética y Profesionalismo

Módulo 2. Comunicación asistencial

Módulo 3. Metodología de la Investigación

Módulo 4. Asistencia Basada en la Evidencia y la Calidad

Además deberás seguir el **Programa de Formación en Competencias Específicas** que consta de los siguientes módulos:

Soporte Vital Básico y Avanzado

Protección Radiológica

Todos los residentes pueden realizar cursos propios de la especialidad, para lo cual contarán con el asesoramiento de los tutores y resto de compañeros del staff.

Para la asistencia a congresos se priorizará a aquellos residentes que envíen comunicaciones al mismo.

IV. ACTIVIDAD INVESTIGADORA

La actividad investigadora forma parte de la formación como futuro especialista. Es recomendable comenzar desde el primer año de residencia para lo cual contarás con todo nuestro apoyo. Debes saber que el hospital además de estar ubicado en vecindad con la Universidad con una Unidad de Apoyo a la Investigación dentro del propio centro.

V. MÁSTER Y TESIS DOCTORAL

Es altamente recomendable realizar un **Máster (preferiblemente OFICIAL)**. Aporta un valor a tu currículum del que te beneficiarás durante toda tu carrera profesional. Cuanto antes empieces mejor, incluso de R1. En la web de la Universidad de Granada (www.ugr.es) encontrarás una oferta variada. Consulta a tu tutor y compañeros de residencia sobre cuáles son los más recomendables.

La **Tesis Doctoral** al igual que el Máster aportará gran valor a tu currículum con un enorme beneficio especialmente durante tu etapa como adjunto. La Facultad de Medicina de la UGR dispone de un Programa de Doctorado que puedes consultar en su página web. Te animamos a que te informes y consideres la posibilidad de realizar la Tesis Doctoral durante tu residencia.

VI. ROTACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

El calendario de Rotaciones queda reflejado anualmente en el Plan Individual de Formación.

Las rotaciones externas sólo están permitidas, para realizar ampliación de conocimientos o el aprendizaje de técnicas no practicadas en el centro o unidad y que, según el programa de formación son complementarias del mismo. Las peticiones de estas rotaciones externas tienen que especificar los objetivos que se pretenden conseguir. **Es muy recomendable iniciar los trámites para realizar una rotación externa con más de un año de antelación**, especialmente en algunos centros de referencia con alta demanda por parte de los residentes.

Estas rotaciones externas no podrán superar los cuatro meses continuados dentro de un mismo periodo anual, ni doce meses en el total del periodo formativo. **Como norma general no se solicitarán los meses de Julio, Agosto y Septiembre.**

Las rotaciones externas se podrán convenir con otros centros de referencia, nacionales o extranjeros.

Se intentará No coincidir los dos residentes del mismo año a la vez en una rotación externa fuera del Hospital de referencia.

En las áreas recogidas a continuación, nuestro residentes podrán rotar en el Hospital Universitario Virgen de las Nieves de Granada según acuerdo de colaboración docente firmado por la Dirección de ambos centros. La rotación por dichas áreas tienen consideración de “Rotaciones Internas” y no computan a efectos de lo recogido en el párrafo anterior:

- Anestesia en Cirugía Maxilofacial
- Anestesia en Cirugía Pediátrica
- Anestesia en Neurocirugía
- Anestesia en Cirugía Torácica
- Anestesia en Cirugía Cardíaca

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación viene recogido en el Itinerario Formativo, por favor, consúltalo para una información más detallada.

El Residente tiene que cumplimentar con carácter obligatorio cada año los siguientes documentos y entregarlos a su tutor asignado:

- Ficha I de Evaluación de Rotación. Se requieren **2 fichas por rotación** firmadas por 2 adjuntos distintos. **Hay que entregarlas al final de cada rotación.**
- Entrevista Trimestral: **es obligatorio realizar 4 entrevistas anuales y subirlas a PortalEir** (<https://www.portaleir.es>). Además es necesario imprimirlas y que sean **firmadas por tutor y residente.**
- Libro de Residente: **Firmado por el Residente y el Tutor.** En el mismo tienen que figurar las rotaciones realizadas, cursos, publicaciones, congresos y en general cualquier actividad que



el residente haya realizado durante el curso. Dado que se trata de un documento oficial del Ministerio de Sanidad, se recomienda y se valora a su vez que se realice de una forma adecuada. Tus residentes mayores te pueden mostrar un ejemplo.

- **Anexos VII y VIII (si has realizado alguna rotación externa ese año)**. Disponibles en la web de Docencia ([https://www.husc.es/archivos/cms/formacion-residentes/archivos/publico/ANEXOS7y8\(1\).doc](https://www.husc.es/archivos/cms/formacion-residentes/archivos/publico/ANEXOS7y8(1).doc))

9. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Como norma general, los permisos para vacaciones y similares se regirán por los acuerdos suscritos por la Consejería de Sanidad y las Centrales Sindicales. Los mismos se encuentran publicados y son accesibles a través del siguiente enlace:

<https://www.sspa.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/profesionales/guia-laboral/jornadas-vacaciones-permisos-y-licencias/manual-de-vacaciones-permisos-y-licencias-del-personal-de-centros-e-instituciones-sanitarias-del>

También puedes consultar cualquier duda en la Unidad de Atención al Profesional, ubicada en la Planta 1 - Área Administrativa del Hospital. Horario (lunes/viernes): 08.00-15.00 horas. Teléfonos: 958 840 949 ó 958 145 073. Numeración interna: 176 949 ó 179 073.

La solicitud de cualquier permiso se cursará en el documento específico, disponible en la Secretaría del Servicio o en e-atención al profesional (<https://ws027.sspa.juntadeandalucia.es/profesionales/eatencion/login.asp>). Una vez entregado en Secretaría, la aprobación definitiva corresponde a la Dirección del Centro previo visto bueno de la Jefa de Servicio.

Vacaciones anuales reglamentarias

El periodo de vacaciones solicitado estará sujeto al mejor cumplimiento del Plan Individual de Formación, respetando igualmente la Programación Funcional del Servicio. Para ello se tendrán en cuenta:

- El periodo de disfrute será preferentemente de 15 de Julio a 15 de Septiembre.

- Como norma la división del periodo de vacaciones que se realice para los FEA se hará extensible al personal EIR. De la misma forma se podrán permutar periodos vacacionales, con autorización y conocimiento de los tutores.
- El número de residentes por turno de vacaciones ha de procurar ser equitativo tanto por año de residencia como en cómputo global. A este efecto se tendrán en cuenta los residentes que se encuentren de rotación externa o ausentes por cualquier otro motivo.
- De manera voluntaria se puede solicitar fraccionar el periodo de vacaciones dentro del periodo de verano, procurando respetar los criterios ya expuestos, o solicitar un periodo de vacaciones en otros meses del año.
- En los casos en los que se soliciten días de vacaciones fuera de los meses habituales se tendrá en cuenta:
 - i) Cada solicitud tendrá que ser estudiada y aprobada de forma individual por el equipo de tutores.
 - ii) Los días solicitados tendrán que ser compatibles con el cumplimiento del PIF y la programación funcional del Servicio según las necesidades asistenciales, siendo responsabilidad del equipo de tutores la valoración de ambos aspectos.

Días de libre disposición

El Residente al igual que los FEA tiene derecho al disfrute de los llamados “Días de Libre Disposición (LD)”. Son 6 al año y como norma general, al igual que para el resto de F.E.A.s del servicio, deberán disfrutarse 3 durante el primer semestre del año y los otros 3 durante el segundo semestre.

10. MATERIAL DOCENTE

En el apartado 15 del Itinerario Formativo encontrarás una extensa lista de libros y webs recomendadas.

11. NORMAS INTERNAS, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD

I. NORMAS INTERNAS

Con carácter general todo miembro de la UGC se registrará por las normas establecidas en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del estatuto marco del personal estatutario de los servicios de salud. En él se establecen los derechos y deberes del personal estatutario, las responsabilidades disciplinarias y las sanciones en las que se pueda incurrir.

El acceso al Historial Clínico de los pacientes así como a la programación diaria del parte quirúrgico se realiza a través de los distintos módulos de Diraya. Es responsabilidad de cada trabajador guardar la confidencialidad de los datos a los que tiene acceso, ya sean relativos a la identificación de los pacientes como a su patología o diagnóstico.

Cuando se abandone el puesto de trabajo es necesario cerrar la sesión en Diraya para asegurarse que ninguna persona ajena al servicio tiene acceso al sistema.

II. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD

La Ley Orgánica de Protección de Datos 15 /1999 y el Reglamento de medidas de seguridad 1720/2007, obligan a los responsables de los ficheros del Servicio Andaluz de Salud a adoptar las medidas necesarias para que el personal que use los sistemas de información conozca las normas que afecten al desarrollo de sus funciones. (Artículos 88.1 y 89.2 - RD 1720/2007).

Medidas de seguridad generales

Identificación y autenticación del personal

- Toda persona usuaria del sistema de información deberá disponer de un código de usuario y contraseña.
- La contraseña tendrá carácter secreto.

Control de acceso físico a las dependencias

Los locales donde se ubiquen los ordenadores que contienen los ficheros con datos de carácter personal, deberán ser objeto de especial protección que garantice la disponibilidad y confidencialidad de los datos protegidos frente a riesgos que pudieran producirse como consecuencia de incidencias fortuitas o intencionadas.

Gestión de documentos

- Los documentos con datos personales deben encontrarse siempre protegidos.

- El traslado de la documentación debe realizarse de forma que se impida el acceso a la misma a personas no autorizadas.
- Todos los datos personales, sin importar cual sea su soporte físico debe manejarse con las garantías exigidas en la ley, tanto para su utilización, archivo, custodia y traslado.

Funciones del Personal

Todo el personal de la Unidad está obligada a conocer y a observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar los niveles de seguridad que le sean exigibles, entre las que se incluyen:

- Las medidas y normas relativas a la identificación y autenticación del personal autorizado.
- Las normas sobre control de acceso a los sistemas de información, a la red y las de acceso físico a las dependencias de los Laboratorios.
- Las referidas a la gestión de soportes informáticos.
- Cada persona será responsable de la información que incorpore o modifique.
- Los usuarios únicamente tendrán acceso a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
- Constituye obligación de todo el personal la notificación al responsable del sistema de las incidencias de seguridad que acontezcan respecto a los recursos protegidos, según los procedimientos establecidos en este documento.
- Cualquier usuario que tenga conocimiento de una incidencia es responsable de la comunicación de la misma al responsable del sistema. El conocimiento y la no notificación de una incidencia por parte de un usuario será considerado como una falta contra la seguridad de los datos personales por parte de ese usuario.

Medio ambiente y prevención de riesgos laborales.

Para conocer toda la información necesaria respecto a este punto se organizan cursos específicos periódicamente. Además, se dispone del contenido de dichos cursos en la dirección web de e-atención al personal: <https://ws027.juntadeandalucia.es/profesionales/eatencion/login.asp>



Esperamos que esta guía te haya resultado de utilidad. No dudes en consultarnos cualquier duda que te surja y...

¡¡BIENVENIDO!!