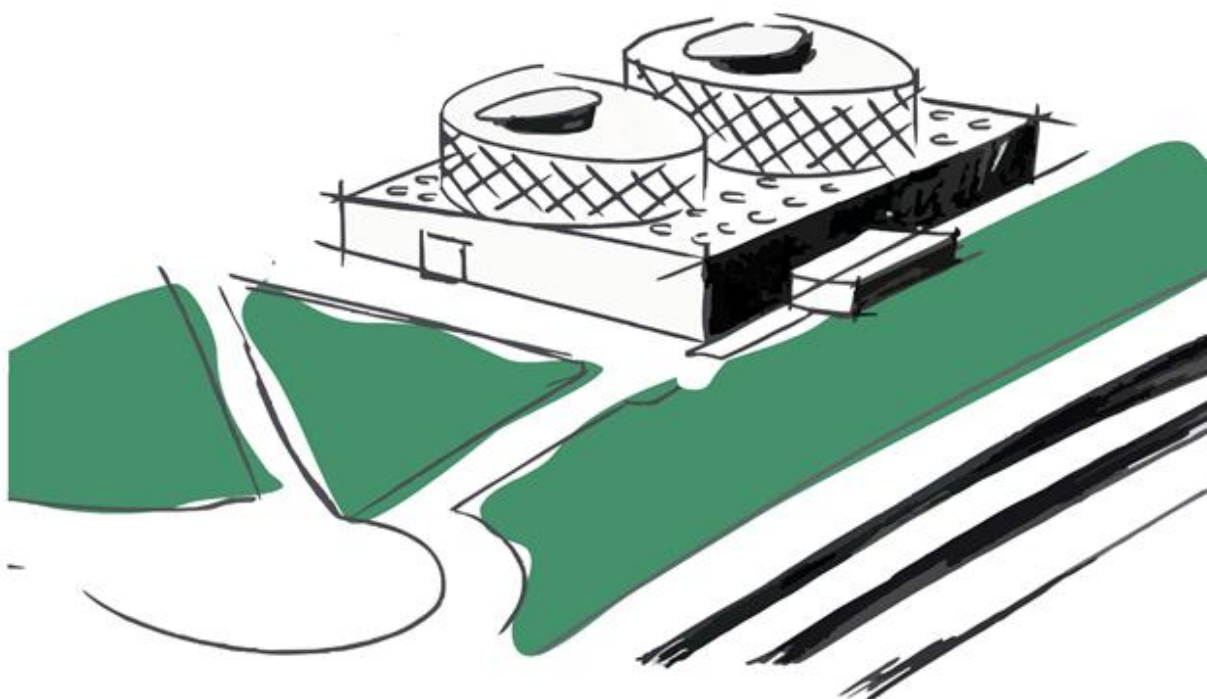


MANUAL ACOGIDA RESIDENTE



Autores

Gerente

Dra. Raquel Barba Martín

Jefe de Estudios

Dr. Manuel Durán Poveda

CONTROL DE CAMBIOS RESPECTO A ULTIMA VERSIÓN		
Versión	Fecha	Modificación
0	Septiembre 2014	Versión Inicial del Documento
1	Septiembre 2017	Actualización de Formato del Documento
2	Abril 2019	Revisión del documento: - Eliminación formatos. - Nuevo Anexo 2. FORSAN (Libro del residente).
3	Febrero 2020	Revisión del documento

INDICE

1	OBJETO Y ALCANCE	3
2	DESARROLLO	3
2.1	Bienvenida	3
2.2	Misión, visión, objetivos y valores	3
2.3	Objetivos	4
2.4	Información general	5
2.4.1	Cómo llegar al hospital	6
2.4.2	Como llegar a los centros de especialidades	8
2.4.3	Centros de Atención Primaria	9
2.4.4	Planos del edificio	10
2.5	Cartera de servicios	11
2.6	Organigrama	12
2.7	Funciones de la comisión de docencia, jefe de estudios y tutores	12
2.8	Derechos y obligaciones del residente	17
2.9	Labor asistencial	19
2.10	Labor docente	20
2.11	Investigación	20
2.12	Trámites administrativos	21
2.13	Evaluación	23
3	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	24
4	ANEXOS	24

1 OBJETO Y ALCANCE

A través de este documento, la Dirección del Hospital Universitario Rey Juan Carlos y los miembros de la Comisión de Docencia, desean dar la bienvenida a los nuevos residentes y ofrecerles unas orientaciones e información general que les permitan conocer el hospital en el que se van a formar.

2 DESARROLLO

2.1 Bienvenida

Desde este primer momento el grupo de personas y profesionales que trabajamos en el Hospital Universitario Rey Juan Carlos queremos daros nuestra bienvenida más cordial por vuestra incorporación como Residentes en el Hospital Universitario Rey Juan Carlos. A través de estas páginas encontraréis información de utilidad para lograr vuestra integración de la forma más cómoda y satisfactoria.

Sabemos que la experiencia que hoy iniciáis es fundamental en esta etapa de vuestra vida profesional. De antemano debéis conocer que contáis con todo el apoyo del grupo profesional del centro, pero es importante que hagáis un pequeño esfuerzo por estudiar los datos básicos del hospital y los servicios de acogida que ponemos a vuestra disposición y que podéis consultar en esta guía.

En principio debemos comentaros que el Hospital Universitario Rey Juan Carlos presta asistencia sanitaria a la población asignada a centros de salud de la Dirección Asistencial Oeste de la Comunidad de Madrid.

Nuestro centro ofrece atención especializada a 172.000 usuarios. Es el segundo hospital público de la localidad de Móstoles y presta servicios a los municipios de Aldea del Fresno, Cadalso de los Vidrios, Cenicientos, Colmenar de Arroyo, Chapinería, El Álamo, Navalcarnero, Navas del Rey, Pelayos de la Presa, Rozas de Puerto Real, San Martín de Valdeiglesias, Sevilla la Nueva, Villa del Prado, Villanueva de Perales, Villamanta, Villamantilla, Villaviciosa de Odón. El hospital está gestionado por Quironsalud.

El hospital dispone de 310 habitaciones individuales, 12 quirófanos, 134 consultas externas, 78 puestos de urgencias, 17 puestos de diálisis, 21 salas de radiología, 18 puestos de UCI, 36 puestos de Hospital de Día. La plantilla, entre profesionales sanitarios, personal de gestión y administración, y empleados de la empresa concesionaria, roza las 1.500 personas.

2.2 Misión, visión, objetivos y valores

El Hospital Universitario Rey Juan Carlos es un centro de la red pública de la Comunidad de Madrid que presta asistencia sanitaria especializada a la población asignada por la Consejería de Sanidad. Realiza su gestión y administración bajo la forma jurídica de Concesión Administrativa.

MISIÓN: La misión del Hospital Rey Juan Carlos consiste prestar atención sanitaria de calidad bajo un marco de eficiencia, seguridad y equidad en el acceso a las prestaciones sanitarias, cumpliendo con un firme compromiso de responsabilidad hacia nuestros pacientes, nuestros trabajadores y la ciudadanía madrileña en general.

La mejora continua de la calidad se concibe como el eje esencial de actuación de todas las personas que trabajan en el centro. El Hospital tiene una clara vocación universitaria, que se quiere fomentar de manera preferente en los próximos años.

VISIÓN: El Hospital Rey Juan Carlos busca ser reconocido como una organización excelente que alcanza la mejora de la salud de la población ofreciendo los mejores estándares de calidad en los servicios prestados.

VALORES: Nuestros valores aspiran a contribuir al buen desarrollo institucional, apoyándonos en aspectos como:

- Foco de atención en el paciente
- Los profesionales son nuestro mayor valor
- La calidad de los servicios es el objetivo principal
- Nuestro trabajo debe caracterizarse por la sensibilidad, la implicación y el respeto por la integridad del individuo
- Sólo podemos lograr nuestros objetivos si el entorno confía plenamente en nuestra capacidad y voluntad, por eso la confianza es uno de los valores más importantes
- Queremos trabajadores con iniciativa propia que encuentre nuevos caminos de desarrollo y mejoren en las distintas actividades
- Aspiramos a mantener relaciones estables y satisfactorias con nuestros pacientes, aportando a través de nuestro trabajo mayor beneficio a la sociedad.

Para lograr estos objetivos el Hospital Universitario Rey Juan Carlos dispone de una estructura organizativa eficiente basada en valores de servicio público a la población, de correcto trato humano, de respeto, de seguridad y confort; teniendo al paciente, sus necesidades y expectativas, como el eje principal de la actividad y de las decisiones que se toman.

Los profesionales que prestan servicio en el hospital son su principal activo, potenciándose el desarrollo personal y profesional dentro de un marco laboral de trabajo en equipo, de motivación, promoción y satisfacción individual. El hospital está orientado a comprometer a los profesionales con la población y con su entorno, colaborando con las iniciativas sociales en materia de salud que puedan surgir.

Asimismo, el Hospital Universitario Rey Juan Carlos se coordina y trabaja en estrecha colaboración con Atención Primaria, con la que comparte los objetivos esenciales. El Hospital tiene vocación de utilizar las oportunidades que el avance tecnológico pone al alcance de la asistencia sanitaria, de desarrollar la investigación clínica y de promover el uso de la evidencia científica en la toma de decisiones clínicas en beneficio del paciente.

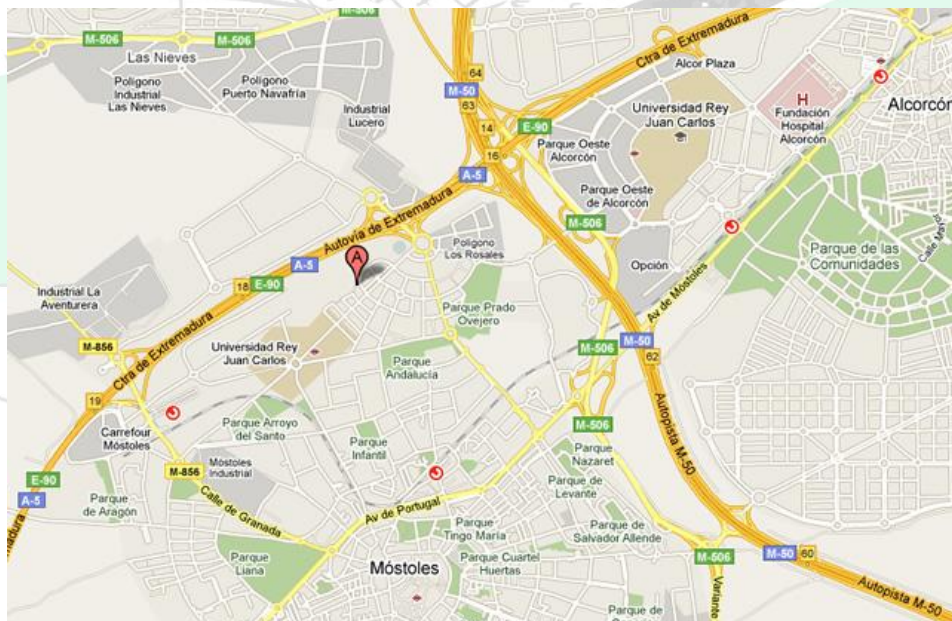
2.3 Objetivos

- Considerar al paciente como el centro sobre el que se orienta la actividad
- Contribuir a la mejora de la salud de la población a través de la prestación de servicios de Atención Especializada.
- Coordinar la atención el Hospital con el entorno de los diferentes niveles asistenciales
- Implantar una política de calidad cuyos objetivos y resultados se integren y presidan la gestión.

- Garantizar la eficiencia en la utilización de recursos y la disponibilidad de las tecnologías más adecuadas, tanto sanitarias y de soporte como de información y comunicación-.
- Adoptar las medidas necesarias para evitar o minimizar los impactos ambientales negativos que pueda generar nuestra actividad y gestionar la organización de forma sostenible.
- Disponer de un conjunto de profesionales con un elevado grado de cualificación técnica y competencia profesional, fomentando la cultura del respeto hacia los pacientes y el compromiso con la comunidad y la organización.
- Organizar los servicios asistenciales en Unidades Integrales asistenciales.
- Cumplir con todos los objetivos estipulados por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.
- Ofrecer asistencia de calidad, lo que se traducirá en la elección de nuestro hospital, contribuyendo decisivamente a su consolidación y crecimiento.

2.4 Información general

El Hospital Rey Juan Carlos es un hospital general situado en el municipio de Móstoles. Fue inaugurado el 20 de marzo de 2012 y está ubicado en el kilómetro 17 de la autovía de Talavera (N-V). Es un hospital público gestionado por Quironsalud.



Desde su apertura el centro cuenta con una moderna tecnología sanitaria y de sistemas de información que le ha llevado a convertirse en un ‘hospital sin papeles’. Ha sido diseñado para proporcionar a los pacientes la mejor atención sanitaria, pudiendo resolver la mayor parte de las necesidades habituales en Atención Especializada.

El hospital tiene los más avanzados medios diagnósticos y terapéuticos, como la Resonancia Magnética, Tomografía Axial Computerizada (TAC), mamografía, ecografía, telemando y Ecoendoscopia, ecobroncoscopia, robot DaVinci, para intervenciones quirúrgicas, entre otros.

Además, dispone de dos centros de especialidades uno en Navalcarnero y otro en Villaviciosa de Odón.

Estos Centros de Especialidades se encuentran ubicados en dichas localidades, con un horario de apertura ininterrumpido de 8:00 a 21:00h de lunes a viernes, donde pasan consultas especialistas en Cardiología, Dermatología, Ginecología y Obstetricia, Neurología, Oftalmología y Optometría, Otorrinolaringología, Rehabilitación y Traumatología. En Navalcarnero además pasa consulta Psiquiatría. Los Centros de Especialidades están dotados de la más alta tecnología y con los mismos especialistas del hospital, que son quienes se desplazan a los Centros de Especialidades facilitando así la accesibilidad de los municipios más alejados a la consulta del especialista. En ambos centros se realizan extracciones y disponen de una sala de pruebas para audiometrías, ecocardiogramas entre otras.

Ambos Centros de Especialidades se han ubicado muy próximos a los Centros de Salud del propio municipio, para facilitar la cercanía y accesibilidad a la población y a los profesionales de Atención Primaria.

Se encuentra accesible una consulta de Psiquiatría una vez al mes en los Centros de Salud de Villa del Prado y San Martín de Valdeiglesias, desplazándose el Psiquiatra igualmente una vez al mes a las Residencias Públicas de la CM situadas en Villaviciosa de Odón, Navalcarnero y San Martín de Valdeiglesias.

2.4.1 Cómo llegar al hospital

El hospital está situado en Móstoles, entre la Universidad Rey Juan Carlos y la plaza de Toros, con un acceso a través de la autopista A-5



Transporte público

Cercanías RENFE:

Línea C5 (Móstoles - El Soto - Atocha -
Fuenlabrada- Humanes)

Líneas Urbanas de Móstoles:

L1 – Las Cumbres - Estación RENFE Móstoles

L2 - Móstoles (Pradillo) - Cementerio Nuevo

L3 – Pol. Ind. Las Nieves- Móstoles Central

L4- Manuela Malasaña- Hospital Rey Juan
Carlos

Metro:

Línea 12 Metrosur, salida Universidad Rey
Juan Carlos.

Líneas interurbanas:

498 Móstoles - Arroyomolinos - Moraleja –
Fuenlabrada

499 Móstoles - Arroyomolinos

519 Móstoles - Villaviciosa de Odón

519A Móstoles (Hospital Rey Juan Carlos) por
El Soto – Villaviciosa de Odón (El Bosque)

519B Móstoles (Hospital Rey Juan Carlos) por
Las Nieves – Villaviciosa de Odón

520 Móstoles - Alcorcón

521 Móstoles - Madrid (Príncipe Pío)

522 Móstoles - Madrid (Príncipe Pío) por pistas
de exámenes Dirección General de Tráfico.

523 Móstoles (Villafontana) - Madrid (Príncipe
Pío)

524 Parque Coimbra - Móstoles (Renfe)

525 Móstoles (Hospital) - Fuenlabrada

526 Móstoles (RENFE) - Fuenlabrada

527 Móstoles (Renfe) - Fuenlabrada (Loranca)

528 Madrid (Príncipe Pío) - Navacarnero

529H Alcorcón (Hospital) - Móstoles (RENFE) -
Navacarnero

529 Móstoles (Hospital Rey Juan Carlos) -
Navacarnero - El Álamo

529A Móstoles (Hospital Rey Juan Carlos)-
Navacarnero – Batres

551 Madrid (P. Pío) - Móstoles (Hospital) - S.
Martín de Valdeiglesias - El Tiemblo/Cebreros

Líneas interurbanas:

531 Móstoles (Hospital Rey Juan Carlos) -
Navacarnero - Sevilla la Nueva

531A Móstoles (Hospital Rey Juan Carlos) -
Navacarnero - Villamantilla

534 Xanadú- Urb. Parque Coimbra - Madrid
(Príncipe Pío)

535 Alcorcón (Alcorcón Central) – Urb. Calypo
fado

536 Madrid (Estación Sur) – Fuensalida

539 Madrid (P. Pío) – El Álamo

541 Madrid (P. Pío) - Móstoles (Hospital) -
Villamanta - La Torre de Esteban Hambrán

545 Madrid (P. Pío) - Móstoles (Hospital) –
Cenicientos - Sotillo de la Adrada

546 Madrid (P. Pío) - Móstoles (Hospital) – Las
Rozas de Pto. Real - Casillas

547 Madrid (P. Pío) - Móstoles (Hospital) – Villa
del Prado - Aldeaencabo

548 Madrid (P. Pío) - Móstoles (Hospital) - Aldea
del Fresno – Calalberche

551 Madrid (P. Pío) - Móstoles (Hospital) – San
Martín de Valdeiglesias – El Tiemblo/Cebreros

N-501 Madrid (Príncipe Pío) - Alcorcón -
Móstoles

N-503 Madrid (Príncipe Pío) - Móstoles
(Villafontana)

Vehículo propio

Al hospital se accede saliendo de Madrid desde la Nacional 5 en la salida 17 (hay que coger la vía de servicio en la salida 14).

2.4.2 Como llegar a los centros de especialidades

2.4.2.1 Centro de Especialidades de Navacarnero

Da cobertura a una población de 58.744 habitantes, que incluye la del propio Navacarnero y la de los municipios colindantes de Sevilla la Nueva, El Álamo, Villamantilla, Villanueva de Perales, Villamanta, Villa del Prado, Aldea del Fresno, Cadalso de los Vidrios, Cenicientos y Rozas de Puerto Real.

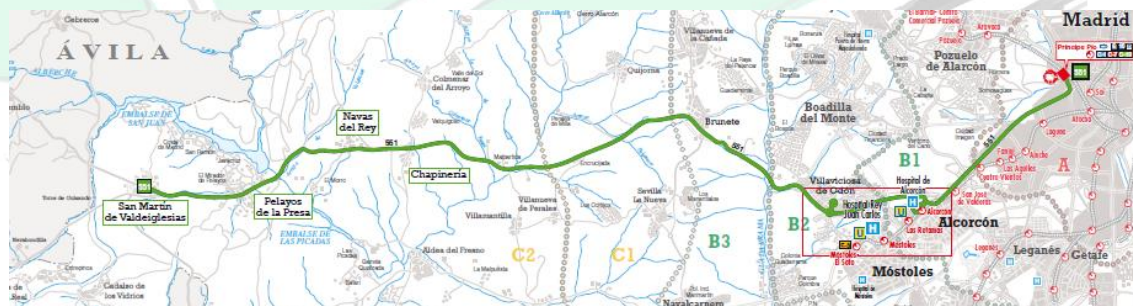
Está situado cerca del casco urbano de Navacarnero, en la Calle Jacinto González semiesquina con Calle Felipe IV, muy próximo al Centro de Salud y a escasos metros de donde tienen su parada numerosas líneas de autobuses procedentes de todas las localidades anteriormente citadas.

Las líneas de autobuses que tienen parada próxima al Centro son: 529, 529A, 529H, 530, 531, 531A, 541, 545, 546, 547 y 548, además de la 528.

2.4.2.2 Centro de Especialidades Villaviciosa de Odón

Da cobertura a una población de 42.712 habitantes, que incluye la del propio Villaviciosa de Odón y a los municipios de Navas del Rey, Chapinería, Colmenar de Arroyo, San Martín de Valdeiglesias y Pelayos de la Presa.

Se encuentra situado en la Avda. de Calatalifa, nº 20-22 en Villaviciosa de Odón, una céntrica avenida principal, muy próximo al Centro de Salud y a escasos metros donde tienen su parada las líneas de autobuses procedentes de todas las localidades anteriormente citadas. Las líneas de autobuses que tienen su parada son la 551 y la 519, además de tener su parada otras líneas en Villaviciosa de Odón.



2.4.3 Centros de Atención Primaria

- 
- **C.S. Presentación Sabio**
Calle Alonso Cano, 8
28933 Móstoles Madrid
Teléfonos: 91 648 91 07 / 08 / 09
 - **C.S. Barcelona**
Calle Barcelona, 31
28937 Móstoles Madrid
Teléfonos: 91 646 29 43
 - **C.S. La Princesa**
Calle Severo Ochoa, 4
28932 Móstoles Madrid
Teléfonos: 91 664 10 31
 - **C.S. Villaviciosa de Odón**
Calle Príncipe de Asturias, 173
28670 Villaviciosa de Odón Madrid
Teléfonos: 91 616 50 80
 - **C.S. Navalcarnero**
Calle la Doctora, 8
28600 Navalcarnero Madrid
Teléfonos: 91 811 29 11
 - **C.L. Sevilla la Nueva**
Calle Estrella, 9
28609 Sevilla la Nueva Madrid
Teléfonos: 91 813 00 15
 - **C.L. El Álamo**
Calle Federico García Lorca, 31
28607 El Álamo Madrid
Teléfonos: 91 812 23 79
 - **C.L. Villamanta**
Avenida del Generalísimo, 7
28610 Villamanta Madrid
Teléfonos: 91 813 65 65
 - **C.L. Villanueva de Perales**
Calle Carretas, 2
28609 Villanueva de Perales Madrid
Teléfonos: 91 813 70 54
 - **C.L. Villamantilla**
Carretera de Villamanta, S/N
28609 Villamantilla Madrid
Teléfonos: 91 813 72 76
 - **C.S. Villa del Prado**
Paseo de la Estación, S/N
28630 Villa del Prado Madrid
Teléfonos: 91 862 04 66
 - **C.L. Aldea del Fresno**
Calle San Rafael, 17
28620 Aldea del Fresno Madrid
Teléfonos: 91 863 72 92
 - **C.S. Navas del Rey**
Avenida de Madrid, 62
28695 Navas del Rey Madrid
Teléfonos: 91 865 01 75
 - **C.L. Chapinería**
Calle Madrid, 19
28694 Chapinería Madrid
Teléfonos: 91 865 22 70
 - **C.L. Colmenar del Arroyo**
Calle General Mola, 7
28213 Colmenar del Arroyo Madrid
Teléfonos: 91 865 10 24
 - **C.S. San Martín de Valdeiglesias**
Calle Bola, 1
28680 San Martín de Valdeiglesias Madrid
Teléfonos: 91 861 02 14
 - **C.L. Pelayos de la Presa**
Avenida Doctor Arquitecto García Benito, 1
28696 Pelayos de la Presa Madrid
Teléfonos: 91 864 53 79
 - **C.S. Cadalso de los Vidrios**
Calle Doctor Menéndez, 5
28640 Cadalso de los Vidrios Madrid
Teléfonos: 91 864 05 96
 - **C.L. Cenicientos**
Calle Plaza Caños, 2
28650 Cenicientos Madrid
Teléfonos: 91 864 25 34
 - **C.L. Rozas de Puerto Real**
Calle Antonio Machado, 41
28649 Rozas de Puerto Real Madrid
Teléfonos: 91 864 86 01

2.4.4 Planos del edificio



2.5 Cartera de servicios

El hospital Universitario Rey Juan Carlos, comenzó su andadura en 2012 y actualmente tiene los siguientes recursos.

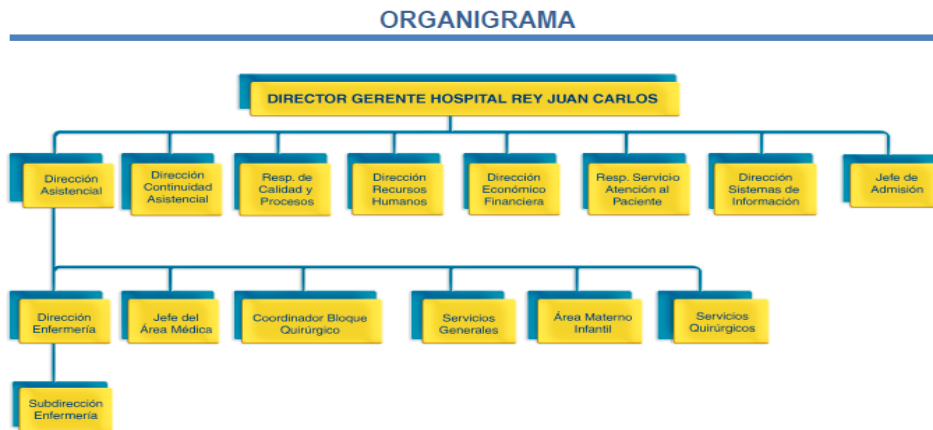
Instalaciones	
Habitaciones individuales	310
Quirófanos	12
Consultas externas	134
Gabinetes de exploración	32
Puestos de urgencias	78

Instalaciones	
Puestos de diálisis	17
Puestos de hospital de día	36
Salas de radiología	21
Puestos neonatología	10
Puestos UCI	18

ESPECIALIDADES MÉDICAS	ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS	SERVICIOS CENTRALES	AREA MATERNO INFANTIL
Alergia	Cirugía cardíaca	Anestesia y reanimación	Obstetricia
Cardiología	Cirugía general y del aparato digestivo	Anatomía patológica	Pediatría
Aparato Digestivo	Cirugía Maxilofacial	Laboratorio de análisis y microbiología	
Endocrinología	Cirugía Pediátrica	Diagnóstico por imagen y medicina nuclear	
Geriátría	Cirugía Plástica	Farmacia	
Hematología Clínica	Cirugía Torácica	Medicina Preventiva	
Medicina Interna	Cirugía Vascular y angiología	Oncología	
Nefrología	Ginecología	Radioterápica	
Neumología	Oftalmología	Psiquiatría	
Neurología	Otorrinolaringología	Rehabilitación	
Oncología Médica	Traumatología y Cirugía Ortopédica	Unidad de Cuidados Intensivos	
Reumatología	Urología		
Urgencias			

2.6 Organigrama

El organigrama del hospital es una estructura horizontal formada por una dirección gerencia y sus direcciones.



2.7 Funciones de la comisión de docencia, jefe de estudios y tutores

Comisión de docencia.

La Comisión de Docencia tiene la responsabilidad de tomar las disposiciones que aseguren el desarrollo y calidad del Programa de Formación de Especialistas adscritos al Hospital, dentro de las normas emanadas de las Comisiones Nacionales y del Consejo Nacional de Especialidades, adaptando los programas de formación a las características y posibilidades de las Unidades Docentes en particular, y del Centro en general, así como de procurar a los órganos de gobierno los medios necesarios para promover esta formación.

Finalmente, es la garante del cumplimiento de lo establecido en los contratos que regulan las relaciones docentes y laborales entre los Residentes y la Institución.

En la Comisión de Docencia estarán representados los residentes mediante vocales libremente elegidos, así como los tutores de los distintos programas de formación del Hospital.

La Comisión se reunirá ordinariamente con periodicidad mensual y sus principales funciones son:

- Aprobar a propuesta de los correspondientes tutores, una guía o itinerario formativo tipo de cada una de las especialidades que se formen en su ámbito. Dicha guía, que garantizará el cumplimiento de los objetivos y contenidos del programa oficial de la especialidad, se adaptará a las características específicas de cada centro o unidad.
- Garantizar que cada uno de los residentes de las especialidades que se formen en su centro o unidad, cuenten con el correspondiente plan individual de formación, verificando en colaboración con los tutores de la especialidad de que se trate, su adecuación a la guía formativa o itinerario tipo antes citado.
- Aprobar el plan de gestión de calidad docente del centro o unidad docente, 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.

- Elaborar el protocolo de supervisión de los residentes en los términos establecidos en la legislación vigente.
- Facilitar la adecuada coordinación docente entre niveles asistenciales.
- Proponer a los órganos competentes en la materia la realización de auditorías docentes.
- Aprobar y fomentar la participación de los residentes en cursos, congresos, seminarios o reuniones científicas, relacionados con el programa, previo informe de la unidad de apoyo a la formación/investigación que en cada caso corresponda, oído el tutor y el responsable de la unidad asistencial de que se trate.
- Facilitar la formación continuada de los tutores en metodologías docentes y otros aspectos relacionados con los programas formativos.
- Participar en la acreditación y reacreditación de tutores en los términos que establezca cada comunidad autónoma.
- Informar, al menos anualmente, a los correspondientes órganos de dirección sobre la capacidad docente del centro o unidad.
- Remitir al Registro Nacional de Especialistas en Formación, a través de su presidente, las evaluaciones finales y anuales, así como los resultados de sus revisiones y los períodos de recuperación que en su caso correspondan, en los términos previstos en la legislación vigente.

Asimismo, las comisiones de docencia notificarán al Registro Nacional de Especialistas en Formación las excedencias y demás situaciones que repercutan en la duración período formativo, según las instrucciones que dicte el mencionado registro.

- Comunicar por escrito a los residentes el lugar donde se ubicará el tablón/es oficial/es de anuncios de la Comisión en el que se insertarán los avisos y resoluciones de esta.
- La existencia de dichos tabloneros de anuncios se entiende sin perjuicio de la utilización de otros medios añadidos, incluidos los telemáticos, que faciliten la divulgación de los citados avisos y resoluciones.
- Procurar que en los dispositivos del centro o unidad 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 estos, procediendo a la revisión de las evaluaciones anuales en los términos previstos en la legislación vigente.
- Procurar que en los dispositivos de carácter universitario que se integren en el centro o unidad docente, exista una adecuada coordinación entre las enseñanzas universitarias de grado y posgrado y la formación especializada en ciencias de la salud.
- Proponer a los correspondientes órganos de dirección que adopten las medidas necesarias para que se dote a las comisiones de docencia y a los tutores de los medios materiales y personales que sean necesarios para la adecuada realización de sus funciones.
- Cuantas funciones les asignen las comunidades autónomas, o les atribuyan las disposiciones reguladoras de la formación sanitaria especializada.

Jefe de estudios.

Dr. Manuel Durán Poveda

docencia@hospitalreyjuancarlos.es

Tlf: 91 481 60 86

El Jefe de Estudios asume la presidencia de la comisión de docencia, dirimiendo con su voto los empates que se produzcan en la adopción de acuerdos.

- Asume la representación de la comisión de docencia formando parte, en los términos que establezcan las comunidades autónomas, de los órganos de dirección de los correspondientes centros y servicios sanitarios, con el fin de asegurar y garantizar la inclusión de la docencia en la actividad asistencial ordinaria, continuada y de urgencias de dichos centros.
- Dirige y coordina las actividades de los tutores y actúa como interlocutor con los responsables de todas las unidades docentes.
- Actúa como interlocutor entre los responsables asistenciales y docentes con la finalidad de garantizar una adecuada coordinación entre los mismos.
- Consensua y suscribe con los correspondientes órganos de dirección del centro en representación de la comisión de docencia, el protocolo de supervisión de los residentes según la legislación vigente
- Preside, según prevé la legislación vigente, los correspondientes comités de evaluación anual, dirimiendo con su voto los empates que pudieran producirse.
- Supervisa el plan de gestión de calidad docente del centro o unidad.
- Promueve, fomenta y define 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 y los programas I+D, relacionados con la formación sanitaria especializada.
- Garantiza 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 Sanidad, Consumo y Bienestar Social.
- Gestiona los recursos humanos y materiales asignados a la comisión de docencia, elaborando el plan anual de necesidades según la normativa aplicable en cada comunidad autónoma.
- Ordena la inserción en el tablón de anuncios de los avisos y resoluciones de la comisión de docencia que requieran publicación insertando la diligencia relativa a la fecha de publicación que en cada caso corresponda.
- Aquellas otras que le asigne la correspondiente comunidad autónoma y demás normas que regulen la formación sanitaria especializada.

Tutores.

En cada unidad docente acreditada existe un tutor responsable del desarrollo del programa de formación de los residentes que estén bajo su tutoría, tanto de los propios del servicio como de aquellos asignados temporalmente al mismo en razón de sus rotaciones.

Las funciones de los tutores del Hospital Universitario Rey Juan Carlos (ver relación de tutores en anexo 1) son las siguientes:

1. La propuesta a la Comisión de Docencia de los planes individuales de formación para cada uno de los Especialistas en formación a su cargo.
2. La supervisión directa y continuada de la realización de los programas señalados a los especialistas en formación a su cargo y el control de su actividad asistencial en cuanto forme parte del programa, sin perjuicio de las facultades de dirección que competen al Jefe de la unidad asistencial.
3. El fomento de la participación en actividades docentes e investigadoras de la unidad acreditada.
4. La evaluación continuada de los Especialistas en formación.
5. La elaboración de una Memoria anual de las actividades docentes con participación específica de los Especialistas en formación en cada unidad acreditada.

El responsable último de la formación de postgraduados de cada Unidad es el Jefe del Servicio correspondiente, que delega en el tutor su ejecución práctica. Asimismo, el tutor representa en las unidades a la Comisión de Docencia y forma parte del Comité de Evaluación de residentes de su especialidad.

El Residente deberá dirigirse al tutor en todo lo relacionado con su formación y de él recibirá el programa docente, planes de rotación y todas las instrucciones precisas para su ejecución en la práctica.



RELACIÓN DE TUTORES:

ESPECIALIDADES	TUTORES
ANESTESIA Y REANIMACIÓN	D ^a Maria Cruz Baquero
CARDIOLOGÍA	D ^a Maria Elvira Barrios Garrido- Lestache
CIRUGÍA ORTOPÉDICA Y TRAUMATOLOGÍA	D. Antonio Javier Alonso Benavente
DERMATOLOGÍA MÉDICO-QUIRÚRGICA Y V.	D ^a Maria Dolores Caro Gutierrez
MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	D. Ruben Orlando Madrid Ruiz
MEDICINA INTENSIVA	D ^a Belen Quesada Bellver
MEDICINA INTERNA	D ^a Dolores Joya Seijo
MEDICINA PREVENTIVA Y SALUD PÚBLICA	D. Gonzalo de las Casas Camara
NEUMOLOGÍA	D ^a . Celia Zamarro Garcia
NEUROFISIOLOGÍA CLÍNICA	D ^a . Inmaculada Lopez Gutierrez
NEUROLOGÍA	D ^a . Natalia Barbero Bordallo
OTORRINOLARINGOLOGÍA	D. Jose Granell Navarro
PEDIATRÍA Y SUS ÁREAS ESPECÍFICAS	MIR: D ^a Elena Alonso Villan EIR: D ^a Sandra Tavira Moya
RADIODIAGNÓSTICO	D ^a Alonso Torres Ana
UROLOGÍA	D. David Carracedo Calvo

¿Cuándo dirigirse a la Comisión de Docencia?

Como se puede deducir de las funciones que se han enumerado anteriormente, la Comisión de Docencia es el órgano hospitalario responsable de asegurar que los medios y mecanismos cuyo fin sea la adecuada formación del Residente funcionen correctamente. Por ello, es en el ámbito de la Comisión de Docencia donde se deben de tratar de resolver los conflictos que en términos de formación se puedan generar.

Cuando se aprecie algún problema en el ámbito formativo-docente el residente, o quien lo detecte, deberá comunicarlo al Tutor de la Unidad correspondiente, quien lo hará llegar a la Comisión para que sea discutido si es preciso. No obstante, también se puede hacer llegar a la Comisión cualquier inquietud en temas formativos a través de los diferentes Vocales.

La solución de problemas no debe ser considerada la función principal de la Comisión; debe destacarse también su función organizadora-planificadora de actividades docentes y formativas, tanto de forma aislada como de forma global. Por ello está abierta a cualquier sugerencia tanto por parte de Residentes, como de Facultativos, Tutores o Jefes de Servicio. Se pueden comunicar a cualquier miembro de la Comisión quien se encargará de transmitirlo al resto de integrantes en las Reuniones que mensualmente tienen lugar.

Secretaría Comisión de Docencia.

Situada en la planta baja, en el pasillo de Gerencia. Horario 8:00-15:00 de lunes a viernes.

Cristina Contreras Sanz

docencia@hospitalreyjuancarlos.es

Tfn. 914816086

Ext. 50123

Notificaciones y avisos.

1. Las cartas o notificaciones personales destinadas a cada residente se centralizan en la Secretaría de Docencia.
2. Las convocatorias o avisos de interés general se comunican a todos los Tutores, para su difusión en cada Unidad Docente, y se exponen en los tabloneros de anuncios.
3. El Hospital pone a disposición de los residentes una cuenta de Correo Institucional. Toda la información de carácter profesional se envía a estos correos, por lo que es muy importante su uso.
4. La Intranet del hospital dispone de una pestaña Portal del Residente en la que está disponible toda la información actualizada relativa a los residentes.

2.8 Derechos y obligaciones del residente.

Los derechos y obligaciones del Residente se rigen por el REAL DECRETO 1146/2006, de 6 de octubre, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud.

DERECHOS:

- A conocer el programa de formación de la especialidad a cuyo título aspira, así como, en su caso, las adaptaciones individuales.
- A la designación de un tutor que le asistirá durante el desarrollo de las actividades previstas en el programa de formación.
- A recibir, a través de una práctica profesional programada, tutelada y evaluada, una formación teórico-práctica que le permita alcanzar progresivamente los conocimientos y la responsabilidad profesional necesarios para el ejercicio autónomo de la especialidad, mediante su integración en la actividad asistencial, ordinaria y de urgencias del centro.

- A ser informado de las funciones, tareas, cometidos, programación funcional y objetivos asignados a su unidad, centro o institución, y de los sistemas establecidos para la evaluación del cumplimiento.
- A ejercer su profesión y desarrollar las actividades propias de la especialidad con un nivel progresivo de responsabilidad a medida que se avance en el programa formativo.
- A conocer qué profesionales de la plantilla están presentes en la unidad en la que el residente está prestando servicios y a consultarles y pedir su apoyo cuando lo considere necesario, sin que ello pueda suponer la denegación de asistencia o el abandono de su puesto.
- A participar en actividades docentes, investigadoras, asistenciales y de gestión clínica en las que intervengan la unidad acreditada.
- Al registro de sus actividades en el libro del residente.
- A que la evaluación continuada, anual y final de su aprendizaje se realice con la máxima objetividad.
- A la prórroga de la formación durante el tiempo y en las condiciones fijadas en los apartados 3 y 4 del artículo anterior.
- A la revisión de las evaluaciones anuales y finales realizada según el procedimiento que se regula en este real decreto.
- A estar representado, en los términos que establezca la legislación vigente, en la Comisión Nacional de la Especialidad y en las comisiones de docencia de los centros.
- A evaluar la adecuación de la organización y funcionamiento del centro a la actividad docente, con la garantía de la confidencialidad de dicha información.
- A recibir asistencia y protección de la entidad docente o servicios de salud en el ejercicio de su profesión o en el desempeño de sus funciones.
- A contar con la misma protección en materia de salud laboral que el resto de los trabajadores de entidad en que preste servicios.
- A no ser desposeído de su plaza si no es por alguna de las causas de extinción previstas en este real decreto o de otras causas previstas legalmente.

DEBERES:

- Realizar todo el programa de formación con dedicación a tiempo completo, sin
- compatibilizarlo con cualquier otra actividad en los términos establecidos en el
- artículo 20.3.a) de la Ley 44/2003.
- Formarse siguiendo las instrucciones de su tutor y del personal sanitario y de los órganos unipersonales y colegiados de dirección y docentes que, coordinadamente, se encargan del buen funcionamiento del centro y del desarrollo del programa de formación de la especialidad correspondiente.
- Conocer y cumplir los reglamentos y normas de funcionamiento aplicables en las instituciones que integran la unidad docente, especialmente en lo que se refiere a los derechos del paciente.
- Prestar personalmente los servicios y realizar las tareas asistenciales que establezca el correspondiente programa de formación y la organización funcional del centro, para adquirir la competencia profesional relativa a la especialidad y también contribuir a los fines propios de la institución sanitaria.
- Utilizar racionalmente los recursos en beneficio del paciente y evitar su uso ilegítimo para su propio provecho o de terceras personas.

2.9 Labor asistencial

La titulación de Especialista sólo se puede obtener después de haber adquirido una serie de conocimientos y habilidades de forma progresiva y tutelada.

Durante todo su periodo de formación, el Residente efectuará las tareas asistenciales encomendadas por el Jefe del Servicio a que esté adscrito. La faceta asistencial es uno de los medios para desarrollar el programa docente de la especialidad y, por tanto, imprescindible para una formación adecuada. El médico de plantilla que se le asigne en cada etapa será el supervisor directo de sus actividades asistenciales y su docente más inmediato. Según se avance en la especialidad, el grado de supervisión será decreciente para, en relación inversa, aumentar el nivel de responsabilidad del Residente.

El objetivo final es que su grado de autonomía y responsabilidad en el trabajo asistencial se aproxime al 100% en los últimos meses de formación.

Guardias.

La participación de los residentes en la asistencia continuada de los enfermos se deriva de los aspectos, docente y laboral, que definen su vinculación con el hospital. Por una parte, las guardias cumplen una labor formativa encaminada al aprendizaje del manejo de las situaciones de urgencia y de la atención continuada al enfermo. Por otra, el residente está obligado a colaborar en las labores asistenciales del hospital, como contempla su contrato de Trabajo en Prácticas y por las que, en el caso de las guardias, recibe una remuneración específica. Durante todo el periodo de formación, el Residente estará adscrito a un determinado equipo de guardia que variará en función de su especialidad y año de residencia.

La supervisión del residente se hará según lo descrito en el procedimiento de Supervisión del Residente.

Guardias de Urgencias.

Con independencia de su especialidad, cualquier médico debe tener un mínimo de soltura en aspectos generales de la Medicina para cuyo ejercicio le capacita profesional y legalmente el título de Licenciado en Medicina.

En este sentido, durante el primer año de residencia los médicos efectuarán guardias de acuerdo a su especialidad.

Sus cometidos serán:

- Realizar la historia clínica y examen físico del enfermo
- Interpretar las pruebas de laboratorio y complementarias encaminadas a establecer el diagnóstico, al menos sindrómico, del enfermo
- Decidir sobre la necesidad de ingreso del paciente en el hospital
- Indicar el tratamiento oportuno

Para estas labores contará con el apoyo de médicos residentes mayores y del personal de plantilla de la Unidad de Urgencias.

Los objetivos docentes de esta actividad se limitan a adquirir agilidad y soltura en el manejo de los enfermos con patología aguda, en la elaboración de juicios clínicos y en las decisiones terapéuticas.

Guardias de Especialidad.

De forma progresiva y tutelada (ver protocolo), el residente se incorpora a las guardias tanto de su Servicio, como de los Servicios por donde tenga establecidas las rotaciones. En este último caso, se podrán compaginar guardias dentro y fuera de su Servicio, siguiendo la estructura establecida por los propios Servicios y por la Comisión de Docencia.

2.10 Labor docente

Programa de formación.

La Comisión Nacional de cada especialidad tiene establecido un programa genérico que se facilitará por la Comisión de Docencia. Dentro de este programa se establecerán las rotaciones por los diversos servicios tanto dentro de este hospital como en otros hospitales cuando sea necesario.

Sesiones.

Sesiones clínicas:

Las sesiones organizadas en cada Servicio se consideran parte integrante de los programas docentes de la especialidad siendo la asistencia a las mismas obligatoria para los Residentes de la Unidad, tanto los que pertenecen a ésta como los que están realizando una rotación por la misma.

Sesiones generales:

Las sesiones generales del Hospital Universitario Rey Juan Carlos son fundamentales para la formación de los residentes, por lo que es obligatoria la asistencia y ésta constituirá una de las herramientas de evaluación de la formación en los Comités de Evaluación anual.

Los programas y fecha de realización de las sesiones generales se comunicarán por correo electrónico tanto a los Residentes como a los Tutores y Jefes de Servicio.

Biblioteca.

Son usuarios de la Biblioteca del Hospital Universitario Rey Juan Carlos todos los trabajadores y los residentes o alumnos en prácticas que estén asignados al Hospital.

La Biblioteca se encuentra la planta Baja, y su horario es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

La Biblioteca cumplirá tres misiones básicas durante vuestra estancia en el Hospital Rey Juan Carlos

- Espacio de consulta de bibliografía especializada.
- Apoyo y asesoramiento en la búsqueda de recursos informativos.
- Aula de Informática.

2.11 Investigación

La formación integral del especialista consta de tres elementos complementarios, asistencia, docencia e investigación. El aprendizaje del Método Científico capacita para el diseño de trabajos de investigación y para la lectura crítica de los trabajos publicados en la literatura científica. Con este fin, se pretende que el residente participe en los trabajos de investigación que se realicen en su servicio. Esta participación permitirá que el residente pueda efectuar

revisiones, presentar comunicaciones a congresos y publicar los resultados de los trabajos en publicaciones científicas.

Igualmente, estos conocimientos le pueden facilitar la realización de cursos de doctorado y de la tesis doctoral.

Además de una mejora en su formación, esta actividad aporta méritos a su expediente.

La Comisión de Investigación se encarga de coordinar y apoyar los distintos trabajos de investigación, así como de proporcionar información sobre cursos, becas, premios, convocatorias, etc.

2.12 Trámites administrativos

A su llegada al Hospital el residente debe realizar una serie de trámites obligados, que le permitirán tomar posesión de su plaza y abrir su expediente académico-laboral:

Recursos humanos.

- Original del resguardo de la solicitud de adjudicación de plaza, firmado por el interesado.
- Original y dos fotocopias por ambas caras del D.N.I./Pasaporte o en su caso, Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.).
- Datos bancarios.
- Original y fotocopia de la cartilla de la seguridad social del interesado si es titular. En caso de no disponer de este documento deberá dirigirse a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social para que le asignen número de afiliación.
- Original y fotocopia del Libro de Familia, si procediera.
- 1 fotografía tamaño carné con el nombre y apellidos por detrás.
- Original y dos fotocopias compulsadas del título de (licenciado en medicina, farmacia o diplomado en enfermería, según el caso) o en su defecto justificante del pago de la solicitud de este, o de la homologación o reconocimiento de este por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en el caso de que hubiera sido expedido en el extranjero.
- Los extranjeros no pertenecientes a la Unión Europea deberán aportar original y dos fotocopias del permiso de trabajo expedido por la Oficina de Extranjería.
- Se solicita también original y fotocopia del carné de estar colegiado en la Comunidad de Madrid o justificante de solicitud del mismo con carácter obligatorio.

Secretaría de docencia.

A su vez, en esta Secretaría deberá presentar:

- una fotocopia de los mismos documentos entregados en Recursos Humanos.
- una foto de tamaño carné con el nombre y apellidos por detrás.

En la Secretaría de Docencia se le facilitará la tarjeta de identificación del hospital, que permite pasar a los vestuarios y se informará sobre el circuito de taquillas, lencería, comedor. También se facilitarán las claves de acceso a CASIOPEA y otros programas de interés, correo corporativo, Intranet e Internet

TRÁMITES PARA CONSEGUIR LAS ROTACIONES EXTERNAS

Objeto.

Autorizar las rotaciones externas definidas por el RD 183/2008, como los períodos formativos, llevados a cabo por los residentes en centros o dispositivos no previstos en el programa de formación ni en la acreditación otorgada al centro o unidad docente.

Requisitos.

La autorización de rotaciones externas por la Unidad de Formación de Especialistas de la Consejería de Sanidad requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos (artículo 21, RD 183/2008):

- Ser propuestas por el tutor a la comisión de docencia con especificación de los objetivos que se pretenden, que deben referirse a la ampliación de conocimientos o al aprendizaje de técnicas no practicadas en el centro o unidad y que, según el programa de formación son necesarias o complementarias del mismo.
- Que se realicen preferentemente en centros acreditados para la docencia o en centros nacionales o extranjeros de reconocido prestigio.
- En las especialidades cuya duración sea de cuatro o más años no podrá superar los cuatro meses continuados dentro de cada período de evaluación anual, ni 12 meses en el conjunto del período formativo de la especialidad de que se trate.
- En las especialidades cuya duración sea de uno, dos o tres años, el período de rotación no podrá superar los dos, cuatro o siete meses respectivamente, en el conjunto del período formativo de la especialidad de que se trate.
- Que la gerencia del centro de origen se comprometa expresamente a continuar abonando al residente la totalidad de sus retribuciones, incluidas las derivadas de la atención continuada que realice durante la rotación externa.
- Que la comisión de docencia de destino manifieste expresamente su conformidad, a cuyos efectos se tendrán en cuenta las posibilidades docentes del dispositivo donde se realice la rotación.

Con el objetivo de que dichas rotaciones externas puedan ser evaluadas en el período de evaluación anual y final, además de que los residentes, tutores y comisiones de docencia puedan cumplir con la normativa establecida en el capítulo VI sobre evaluación del RD 183/2008, no se autorizarán rotaciones externas durante el último mes del periodo de formación anual y/ o final.

Cada una de las solicitudes deberá adjuntar los siguientes documentos originales cumplimentados:

- Documento de aceptación de la comisión de docencia de origen.
- Documento de propuesta del tutor a la comisión de docencia de origen.
- Documento de aceptación de la comisión de docencia de destino.
- Documento de conformidad del residente.
- Documento de aceptación del responsable de la entidad titular del centro o unidad docente.
- El documento de solicitud de aceptación de rotación externa al centro/unidad docente de destino, es un documento de solicitud entre comisiones de docencia, por lo que no es necesario adjuntarlo a la solicitud de rotación externa.

Evaluación de las rotaciones externas.

El centro donde se haya realizado la rotación externa emitirá el correspondiente informe de evaluación siguiendo los mismos parámetros que en las rotaciones internas previstas en el programa formativo, siendo responsabilidad del residente el traslado de dicho informe a la secretaría de la comisión de docencia de origen para su evaluación en tiempo y forma.

Las rotaciones externas autorizadas y evaluadas conforme a lo previsto, además de tenerse en cuenta en la evaluación formativa y anual, se inscribirán en el libro del residente.

2.13 Evaluación

La evaluación durante la residencia garantiza la adquisición de las habilidades y conocimientos necesarios para el ejercicio competente de la especialidad. Asimismo, permite a tutores y residentes detectar áreas de mejora y es un incentivo para fomentar el estudio y aprendizaje del futuro especialista. El Hospital Universitario Rey Juan Carlos (HURJC) ha elaborado un PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DEL RESIDENTE, en el cual se define todo el proceso de la evaluación.

El sistema de formación sanitaria especializada está regulado por el Real Decreto 183/2008 de 8 de febrero. La Dirección General de Ordenación Profesional del Ministerio de Sanidad ha establecido nuevas directrices sobre las evaluaciones de los especialistas en formación y los documentos que las acreditan a través de la Resolución de 21 de marzo de 2018, corregida el 3 de Julio de 2018.

En el HURJC utilizamos una herramienta informática desarrollada por quirónsalud para la gestión de la formación sanitaria especializada (FORSAN). La publicación en el BOE de la mencionada resolución ministerial ha obligado modificar profundamente el FORSAN. Se ha incorporado nuevas tendencias en materia de formación de residentes contempladas en documentos del propio Ministerio de Sanidad, aunque su adopción no tenga todavía carácter obligatorio. Estas novedades incluyen:

- Área de reflexión por parte del residente
- Reuniones trimestrales tutor - residente
- Evaluación por competencias: aunque en el documento del Ministerio de Sanidad hablan de 360º, se ha adoptado un formato simplificado que denominamos de 150º para indicar una aplicación más reducida del principio, con valoraciones por parte del jefe de servicio, el tutor y un tercer integrante del servicio (habitualmente el supervisor de enfermería en las áreas asistenciales, técnicos de laboratorio o psicólogo, en aquellos servicios sin enfermería)
- Evaluaciones objetivas anuales (exámenes)
- Plan de formación transversal y longitudinal

Tipos de Evaluación.

Hay dos tipos de evaluación, la formativa y la sumativa. Además, la normativa establece evaluaciones en varios momentos del plan formativo de las rotaciones, anual por parte del tutor, anual por parte del comité evaluador y del final de residencia

La evaluación sumativa en nuestro caso no constituye una calificación que contribuya de modo significativo en la evaluación de final de curso o del fin de residencia. En realidad, es una herramienta más de la evaluación formativa y es por ello que la contemplamos más adelante dentro de ésta.

Evaluación formativa o continua

Denominamos así al seguimiento continuo del proceso de aprendizaje del especialista en formación, que permite conocer y mejorar la adquisición de competencias con relación a los objetivos establecidos en el programa formativo de la especialidad, identificando y planificando las acciones necesarias para su consecución. La evaluación formativa se realiza durante toda la residencia y para llevarla a cabo se usan diferentes herramientas que a continuación se mencionan y explican.

3 DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Sistema de Gestión Integral de la Calidad, Seguridad del Paciente, Ambiental, Energética y Seguridad y Salud en el Trabajo según las normas de referencia, así como toda aquella documentación corporativa.
- Manuales Corporativos del Sistemas de Gestión.
- Documentación externa, normativa de aplicación, legislación.
- Decreto 72/1989, de 22 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Organización Básica y funcionamiento de los centros hospitalarios dependientes del Servicio Regional de Salud de la Comunidad de Madrid (revisado 30 abril 2002).
- Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- Ley 16/2003 de cohesión y calidad del SNS.
- Artículo 20.3.a) de la Ley 44/2003.
- REAL DECRETO 1146/2006, de 6 de octubre, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud.
- Rotaciones externas por la Unidad de Formación de Especialistas de la Consejería de Sanidad requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos (artículo 21, RD 183/2008).

4 ANEXOS

Anexo 1: Ruta de acogida de Residentes.

Anexo 1

Junto a esta hoja de ruta se entrega documento que debe ser firmado por el residente, para que quede constancia que ha recibido información, entre otros aspectos, sobre los siguientes:

- Localización del Portal de Docencia y listado de documentación en vigor.
- Medios de comunicación con la Comisión de Docencia, incluido el buzón de sugerencias y quejas.
- FORSAN. Conceptos de Manejo Vista Residente.

PROGRAMA DE INCORPORACIÓN y COMPETENCIAS TRANSVERSALES DE LOS MÉDICOS INTERINOS RESIDENTES:

1º DÍA	- 8:30 – 12:30: FECHA DE INCORPORACIÓN. FIRMA DE CONTRATOS. - 12:30 – 13:00: Presentación del Hospital. Organización del Hospital. Funcionamiento de la docencia. La comisión de docencia. El tutor. La evaluación. - 13:00 – 14:00: Presentación del Tutor. Entrega de rotaciones.
2º DÍA	- 8:30 – 9:00: Comunicación y trabajo en equipo - 9:00 – 9:30: Bioética y profesionalismo. El comité de ética asistencial. Relación sanitario-paciente. - 9:30-10:00: Asistencia basada en la evidencia y Calidad - 10:00 – 10:30: Investigación. Instituto de investigación. Servicio de la Biblioteca. - 10:30 – 11:00: Seguridad del Paciente. - 11:00 – 11:30: Estructura organizativa de la sanidad en la Comunidad de Madrid. Continuidad asistencial. - 11:30 – 12:00: DESCANSO - 12:00 – 14:00: Historia Clínica Electrónica. Casiopea.
3º DÍA	- 8:30 – 14:00 MANEJO DE LAS PRINCIPALES URGENCIAS HOSPITALARIAS • 8:30 – 9:00: DOLOR TORÁCICO • 9:00 – 9:30: DISNEA • 9:30 – 10:00: SÍNCOPE • 10:00 – 10:30: DOLOR ABDOMINAL AGUDO • 10:30 – 11:00: FIEBRE - 11:00 – 11:30: DESCANSO • 11:30 – 12:00: DOLOR ARTICULAR. LUMBALGIA. • 12:00 – 12:30: URTICARIA Y ANGIOEDEMA • 12:30 – 13:00: URGENCIAS UROLÓGICAS - 13:00 – 15:00: ALMUERZO - 15:00 – 17:00: REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR SOPORTE VITAL AVANZADO
4º DÍA	8:30 – 15:00: CURSO DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA PARA RESIDENTES