

PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE Comisión de Docencia

HOSPITAL OBISPO POLANCO
Sector Teruel

Número de Documento:	1	
Unidad emisora:	Comisión de Docencia	
Elaborado por	Eva Vilar	
Revisado por	Dña. Francisca Berisa (UCA)	
Aprobado por:	Comisión Docencia	
Aprobado por:	Dirección. D. Fernando Galve	
Fecha de la próxima revisión:	Año 2013	

ÍNDICE

FICHA DEL PROCESO DOCENCIA DE RESIDENTES	3
1. PLAN DE GESTION DEL HOSPITAL: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PARA EL PROCESO	4
2. MISION DEL PROCESO	5
3. VISIÓN DEL PROCESO	5
4. ALCANCE DEL PROCESO	6
5. RESPONSABLE DE PROCESO	6
7. PROVEEDORES	8
8. REQUISITOS DEL PRODUCTO	9
9. RECURSOS DEL PROCESO	11
10. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO: INDICADORES.....	15
11. DEFINICIÓN DE INCIDENCIA CRITICA (NO CONFORMIDAD)	17
12. SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO DEL PROCESO	18
13. LISTA DE DOCUMENTOS/PROCEDIMIENTOS EN VIGOR.....	20
14. LISTA DE REGISTROS DEL PROCESO	22
16. PLAN DE MEJORA.....	27
17. MAPA DEL PROCESO	28
18. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, RESPONSABLES, REGISTROS Y DOCUMENTOS	29

FICHA DEL PROCESO DOCENCIA DE RESIDENTES	
Nombre del proceso: Docencia de Residentes	
Propietario del proceso: Jefe de Estudios	
Finalidad del Proceso: Formación Especializada	
Límites del proceso:	
Inicio: Llegada de Médicos seleccionados	Fin: Salida como Especialistas altamente cualificados

1. PLAN DE GESTION DEL HOSPITAL: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PARA EL PROCESO				
OBJETIVO	LÍNEAS DE ACTUACIÓN	INDICADOR	RESPONSABLE	OBJETIVO 2013
Mejorar la satisfacción de los residentes adscritos al Hospital Obispo Polanco	- Mejora de la organización docente del Hospital como soporte a las Unidades acreditadas - Evaluación y mejora de la calidad docente en todas las Unidades	Índice de satisfacción global de los residentes	- Comisión de Docencia - Unidades Docentes	≥80%
Aumentar la capacidad de atracción del Hospital Obispo Polanco como centro para la formación especializada	- Mejora de la organización docente del Hospital como soporte a las Unidades acreditadas - Evaluación y mejora de la calidad docente en todas las Unidades	% de Residentes que optan por Teruel como primera opción en Aragón	- Comisión de Docencia - Unidades Docentes	≥10%

2. MISION DEL PROCESO

Conseguir que los facultativos que vienen a formarse al Hospital Obispo Polanco consigan los **conocimientos, habilidades y actitudes** que les capaciten como especialistas y contribuyan a promocionar la salud de la población de Aragón. La formación deberá ser integral, de modo que, además de las **competencias específicas** de la especialidad, adquirirán **competencias complementarias** para relacionarse con los pacientes y familiares, con el entorno profesional, practicar la medicina basada en la evidencia, ser capaces de gestionar de forma eficiente los recursos sanitarios y conocer los fundamentos de la metodología de investigación.

Esta actividad se llevará a cabo de forma que genere **satisfacción y motivación en los residentes**, los cuales tras finalizar su período de formación, considerarán el Hospital Obispo Polanco como una referencia profesional y un ámbito de apoyo a su actividad profesional.

De forma inversa, esta actividad deberá generar también **satisfacción entre los profesionales del Hospital** y ser un estímulo para mantener unos altos niveles de actualización y competencia.

3. VISIÓN DEL PROCESO

El Hospital Obispo Polanco quiere ser un referente en la formación de especialistas en Aragón, por la calidad integral de los especialistas formados en el centro, logrando colmar las expectativas y necesidades de los residentes que se forman en el centro.

4. ALCANCE DEL PROCESO	
INICIO DEL PROCESO	FINAL DEL PROCESO
Llegada de los médicos seleccionados	Salida como Especialistas altamente cualificados

5. RESPONSABLE DE PROCESO	
RESPONSABLE DE PROCESO	EQUIPO GESTOR DEL PROCESO
Eva Vilar, Jefe de Estudios y Presidenta de la Comisión de Docencia.	Eva Vilar Presidente de la Comisión de Docencia. M ^a José Bellido Galve Secretaria de la Comisión de Docencia. Vocales de la Comisión de Docencia. Francisca Berisa. Responsable de la Unidad de Calidad Asistencial del sector Teruel.

6. CLIENTES Y GRUPOS DE INTERÉS		
CLIENTES	NECESIDADES	SALIDAS
Residentes	Formación específica como especialista Formación común integral complementaria	- Programa de la Unidad Docente - Programa común complementario del Hospital - Otras actividades docentes de la Comisión de Docencia.
Sistema sanitario	Especialistas formados de forma integral, con capacidad técnica y formación complementaria sobre relaciones con el paciente, bioética, investigación, gestión y calidad.	Especialistas adecuadamente formados

7. PROVEEDORES		
	REQUERIMIENTOS	ENTRADAS
Unidades con acreditación docente	Programación adecuada de actividades acorde con los objetivos de formación para la especialidad. Evaluación periódica del cumplimiento de objetivos docentes.	• Programas adecuados de formación • Evaluaciones periódicas del cumplimiento de objetivos docentes y satisfacción de los residentes.
Otros Servicios del Hospital Obispo Polanco	Programación de actividades acordes con los objetivos de formación en las rotaciones por el Servicio.	• Programas adecuados de formación • Evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de objetivos docentes de las rotaciones.
Otros Servicios de otros Hospitales	Programación de actividades acorde con los objetivos de formación en las rotaciones por el Servicio.	• Programas adecuados de formación. • Evaluaciones sobre el cumplimiento de objetivos docentes de las rotaciones.

8. REQUISITOS DEL PRODUCTO (requisitos de gestión en el apartado 1)

DE LOS CLIENTES

- Formación adecuada en conocimientos, habilidades y actitudes, específicos de la especialidad y comunes con otras especialidades.
- Satisfacción con su período de estancia en el Hospital.

LEGALES

- Orden de 22 de junio de 1995 por la que se regulan las Comisiones de Docencia y los sistemas de evaluación de la formación de Médicos y Farmacéuticos especialistas
- Real Decreto 139/2003, de 7 de febrero, por el que se actualiza la regulación de la formación sanitaria especializada.
- Ley 44/2003 de 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias.
- 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.
- Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada.
- ORDEN SCO/581/2008, de 22 de febrero, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, por el que se fijan criterios generales relativos a la composición y funciones de las comisiones de docencia, a la figura del jefe de estudios de formación especializada y al nombramiento del tutor.
- ORDEN de 15 de abril de 2010, de la Consejera de Salud y Consumo, por la que se determina la dependencia funcional, composición y funciones de las comisiones de docencia y se regula el procedimiento de designación de los jefes de estudio, en los centros y unidades acreditados para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud del Sistema de Salud de Aragón.
- ORDEN de 13 de enero de 2011 de la Consejera de Salud y Consumo, por la que se modifica el artículo 4, la disposición adicional única y la disposición transitoria primera de la Orden de 15 de abril de 2010, de la Consejera de Salud y Consumo, por la que se establece el procedimiento de acreditación y nombramiento de tutores de formación especializada en Ciencias de la Salud por el sistema de residencia y se regula el reconocimiento de la función de tutoría en los centros del Sistema de Salud de Aragón.

- Normativas propias de la Comisión de Docencia
 - Reglamento de la Comisión de Docencia
 - Reglamento de las Comisiones de Evaluación
 - Manual de Funcionamiento de la Comisión de Docencia

TÉCNICOS

- Programas de las Comisiones Nacionales de las especialidades
- Programas de las Unidades Docentes acreditadas del Hospital

9. RECURSOS DEL PROCESO		
9 a. RECURSOS HUMANOS		
CATEGORÍA	ACTIVIDAD	DEDICACIÓN
Administrativos	Gestión administrativa de la Docencia de Residentes Facultativos y Secretaría de la Comisión de Docencia	0,7 Jornadas diariamente
Jefe de Estudios y Presidente de la Comisión de Docencia	Planificación y supervisión de la formación MIR Presidencia de la Comisión de Docencia	2 Jornadas mensuales
Vocales de la Comisión de Docencia	Tareas de la Comisión de Docencia	S.D.
Jefes y Tutores de Unidades Acreditadas	Planificación y supervisión de la formación MIR de la especialidad.	1 Jornada mensual
Facultativos especialista de Unidades Acreditadas y Servicios de rotación	Formación de especialistas	S.D.

9b. RECURSOS DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Aulas	Cada servicio acreditado dispone de aula multiusos para la realización de sesiones y celebración de reuniones.
Salón de Actos	Capacidad para 120 personas
Aula Multiusos 4ª planta. C.Ex.	Aula con un 12 PC
Sala de Residentes (5ª planta Hospitalización)	Sala para 6 personas dotada con mobiliario de estudio y equipamiento informático 3 PC con software específico para docencia e investigación.
Biblioteca	Dotada con mobiliario de estudio, revistas de impacto de los 5 últimos años como mínimo, colección básica de libros, 1 puesto de acceso electrónico a bases de datos biomédicas para usuarios.
Despachos	Un despacho con 1 puesto de trabajo para la Secretaria de Docencia dotado con fotocopiadora, fax y scanner (Adyacente a Biblioteca)

9 c. RECURSOS MATERIALES (compartidos con Formación Continuada)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Cañones de proyección	Fijos en las aulas multiusos de los servicios, aula multiusos de la 4ª planta C.Ex. y salón de actos
Ordenadores fijos	Al menos uno por cada sala multiusos de los servicios, además de los ordenadores mencionados en la sala de trabajo, biblioteca y aulas multiusos comunes.
Ordenadores portátiles	Uno en el salón de actos , uno en el servicio de radiodiagnóstico.
Impresoras	Una por cada zona de trabajo. Impresora Color en Secretaría de Docencia.
Scanner	Un scanner en secretaría de docencia y otro para scanear documentos, imágenes y diapositivas en el servicio de Radiodiagnóstico.
Fotocopiadora	Una con opciones avanzadas en Secretaría de Docencia (Biblioteca). Fotocopiadora en el servicio de Radiodiagnóstico.
Fax	Uno en Secretaría de Docencia.

9 c. RECURSOS MATERIALES (compartidos con Formación Continuada)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Encuadernadora	Una en Servicio de fotocopias y encuadernación
Material de apoyo docente	Maniqués de RCP para adultos y niños, incluyendo simuladores y desfibriladores en el Servicio de Urgencias

9d. RECURSOS ECONÓMICOS (compartidos con Formación Continuada)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
Dotación presupuestaria anual para el Plan de Formación	Financiación programas y actividades docentes organizadas en el Hospital. Fundación Laín Entralgo.
Dotación presupuestaria anual de Ayudas para la asistencia a actividades científicas	Subvención económica concedida a Facultativos .Fundación Laín Entralgo.

10. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO: INDICADORES					
INDICADOR	ATRIBUTO	CÁLCULO	FUENTE DE INFORMACIÓN	PERIODICIDAD MEDICIÓN	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN
Nº total de Residentes (incluidos MFYC)	Capacidad docente del Hospital		Censo de residentes	Anual	Comisión de Docencia
Valoración global positiva del Servicio de adscripción	Condiciones generales del Servicio para la docencia	% (Bueno+Muy Bueno+Excelente)	Encuesta de satisfacción	Anual	Comisión de Docencia
Satisfacción general como Residente	Condiciones generales del Hospital para la docencia	% (Bueno+Muy Bueno+Excelente)	Encuesta de satisfacción	Anual	Comisión de Docencia
Nº de especialistas acreditados para la docencia	Capacidad docente del Hospital	Nº de especialistas acreditados para la docencia/ nº especialistas colaboradores docentes.	Registro de Secretaría de Docencia	Anual	Comisión de Docencia
Capacidad acreditada en la fecha de convocatoria de plazas (todas las especialidades)	Capacidad docente del Hospital	Sumatorio de la capacidad acreditada de todas las especialidades	Registro de Secretaría de Docencia	Anual	Comisión de Docencia

Nº total de residentes incorporados (incluidos MFYC)	Actividad docente del Hospital	Nº de residentes que se incorporan al comienzo del año docente.	Registro de Secretaría de Docencia	Anual	Comisión de Docencia
Nº MIR con número de incorporación inferior al 2500	Capacidad de atracción para la docencia del Hospital	Nº de MIR cuyo número de orden en el acceso a la plaza es inferior a 2500.	Registro de Secretaría de Docencia	Anual	Comisión de Docencia
Nº de plazas ofertadas no adjudicadas	Capacidad de atracción para la docencia del Hospital	Nº de plazas de la convocatoria anual que no se cubren	Registro de Secretaría de Docencia	Anual	Comisión de Docencia
Nº de renuncias de residentes incorporados	Capacidad de atracción para la docencia del Hospital	Nº de residentes que renuncian a su plaza	Registro de Secretaría de Docencia	Anual	Comisión de Docencia
Satisfacción con el Programa Común Complementario	Interés docente de los cursos organizados por la Comisión de Docencia	Promedio % (Bueno+Muy Bueno) en todos los Cursos	Encuestas de los Cursos	Anual	Comisión de Docencia

11. DEFINICIÓN DE INCIDENCIA CRÍTICA (NO CONFORMIDAD)

Este proceso considera incidencias críticas las siguientes:

Residente que una vez incorporado renuncia a su plaza.	Queja o reclamación de un residente sobre la docencia en una unidad.
Evaluación negativa de un residente.	Queja o reclamación de un servicio sobre la rotación de un residente.
Plaza de residente ofertada que no se cubre.	Queja o reclamación de un paciente sobre la actuación de un residente.

MODELO DE ANÁLISIS DE INCIDENCIA

INCIDENCIA	FECHA	INFORMA	CAUSA RAIZ	ACCION PREVENTIVA O CORRECTORA (si procede)

12. SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO DEL PROCESO						
	AÑO				OBJETIV O AÑO	VARIACIÓN CON AÑO ANTERIOR
NÚMERO TOTAL DE RESIDENTES (INCLUIDOS MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA)						
VALORACIÓN GLOBAL POSITIVA DEL SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN						
SATISFACCIÓN GENERAL COMO RESIDENTE						
NUMERO DE ESPECIALIDADES ACREDITADAS (INCLUIDA MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA)						
CAPACIDAD ACREDITADA EN LA FECHA DE LA CONVOCATORIO DE PLAZAS(ESPECIALIDADES +MFAMILIAR Y C)	10					
NUMERO TOTAL DE RESIDENTES INCORPORADOS (INCLUIDOS MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA)						

PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE
COMISIÓN DE DOCENCIA

2012

	AÑO				OBJETIVO AÑO	VARIACIÓN CON AÑO ANTERIOR
RESIDENTES NUMERO INCORPORACIÓN <2500						
RESIDENTES NUMERO INCORPORACIÓN <3500						
NUMERO PLAZAS OFERTADAS NO ADJUDICADAS						
NUMERO DE RENUNCIAS DE RESIDENTES INCORPORADOS						
% RESIDENTES QUE OPTAN POR HOP COMO PRIMERA OPCIÓN						
SATISFACCIÓN CON EL PROGRAMA COMÚN COMPLEMENTARIO						

13. LISTA DE DOCUMENTOS/PROCEDIMIENTOS EN VIGOR	
TITULO	RESPONSABLE REVISIÓN
Carpeta solicitud acreditación docente.	Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad
Carpeta convocatorias plazas.	Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Familia Dirección Médica y Presidenta de la Comisión de Docencia
Guía de acogida general y por servicios a los MIR actualizada periódicamente en la página web del Hospital Obispo Polanco. Programa de jornada de acogida.	Comisión de Docencia
Relación actualizada de tutores.	Secretaria de Docencia
Normativa legal actualizada periódicamente en la página web del Hospital Obispo Polanco, docencia.	Comisión de Docencia
Composición actualizada de la comisión de docencia.	Secretaria de Docencia
Guía para la elaboración de programas docentes (manual de funcionamiento de la comisión de docencia).	Comisión de Docencia
Programas docentes de las especialidades y de los rotatorios.	Tutores
Programas comisiones nacionales.	Comisión Nacional de la Especialidad
Procedimiento sesiones clínicas generales.	Presidenta y Secretaria de la Comisión de Docencia

13. LISTA DE DOCUMENTOS/PROCEDIMIENTOS EN VIGOR	
TÍTULO	RESPONSABLE REVISIÓN
Programa común complementario.	Jefe Estudios Unidad Docente MFYC
Programas de cursos, jornadas, conferencias. Modelo de encuesta (evaluación).	Presidenta y Secretaria de la Comisión de Docencia
Mapa de rotatorios.	Tutores
Planificación de rotatorios.	Tutores
Normativa que regula los ARI y las rotaciones externas.	Presidenta, Secretaria de la Comisión de Docencia, Tutores.
Hoja de evaluación servicio. Hoja de evaluación residente.	Comisión de Docencia
Normativa de evaluación anual y final de los residentes. Reglamento de los comités de evaluación. Criterios de evaluación.	Comisión de Docencia
Informe de evaluación anual de los residentes.	Comisión de Docencia
Despedida anual de los residentes.	Presidenta y Secretaria de la Comisión de Docencia
Modelo de encuesta anual de los residentes.	Comisión de Docencia
Memoria de docencia.	Presidenta y Secretaria de la Comisión de Docencia

14. LISTA DE REGISTROS DEL PROCESO	
TITULO O ACTIVIDAD REGISTRADA	RESPONSABLE CUSTODIA
Informes de Auditorias	Gerencia
Carta de Solicitud de Acreditación Docente y respuesta del Ministerio	Gerencia
Acogida: Carta a los Interesados, Dirección del Centro, Jefes de Servicio/Tutores, Miembros de la Comisión de Docencia	Secretaría Comisión de Docencia
Tutores: Propuesta Jefe de Servicio Nombramiento Gerencia Carpeta con seguimiento cronológico y actualización de nombramientos	Secretaría Comisión de Docencia
Jefe de Estudios Propuesta Comisión Docencia (Acta de reunión) Nombramiento Gerencia Carpeta con seguimiento cronológico y actualización de nombramientos	Secretaría Comisión de Docencia
Comisión de Docencia: Nombramientos por parte de la Gerencia. Elección por parte de los Residentes.	Secretaría Comisión de Docencia

14. LISTA DE REGISTROS DEL PROCESO	
TITULO O ACTIVIDAD REGISTRADA	RESPONSABLE CUSTODIA
Sesiones Clínicas Generales: Menajes informativos a los Servicios. Calendario Anual	Secretaría Comisión de Docencia
Programa Común Complementario: Mensajes a los Residentes y Tutores. Registro de Asistencia a los Cursos de P.C.C. Diplomas de asistencia Evaluación de la encuesta	Dr. Valdearcos. Jefe de estudios de la Unidad Docente de MFYC.
Otras Actividades Docentes: Mensajes Registro de Asistencia Diplomas de Asistencia Evaluación de la encuesta	Secretaría Comisión de Docencia
Rotatorios: Mensajes Planning de rotatorios	Tutores

14. LISTA DE REGISTROS DEL PROCESO	
TITULO O ACTIVIDAD REGISTRADA	RESPONSABLE CUSTODIA
ARIS Y Rotaciones Externas: Impreso de Solicitud Carta al Hospital para la aceptación. Información al Servicio Notificación al Departamento de Sanidad Carpeta con Acuerdos de Rotación Internas y Externas	Secretaría Comisión de Docencia
Rotatorios: Hojas de Evaluación cumplimentadas	Secretaría Comisión de Docencia
Evaluación Anual: Actas con calificaciones globales. Impreso con calificaciones Impreso individual para los Residentes que finalizan su periodo formativo	Secretaría Comisión de Docencia
Despedida: Mensajes a los interesados, Dirección, Jefes de Servicio y Tutores, Miembros Comisión de Docencia Diplomas de finalización del periodo de residencia.	Secretaría Comisión de Docencia
Memoria: Documento enviado a: Comité de Dirección, Departamento de Sanidad del Gobierno de Aragón, Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, Miembros de la Comisión de Docencia, Jefes y Tutores de Unidades Acreditadas	Secretaría Comisión de Docencia
Plan de Gestión Anual	Secretaría de Comisión de Docencia

14. LISTA DE REGISTROS DEL PROCESO	
TITULO O ACTIVIDAD REGISTRADA	RESPONSABLE CUSTODIA
Evaluación Anual de la Docencia en las Unidades: Registro de preguntas para realizar tabla estadística Informe de evaluación	Presidenta y Secretaria de la Comisión de Docencia
Registro de la formación en metodología docente efectuada por los tutores	Secretaría Comisión de Docencia
Cartas del Ministerio y del Departamento de Sanidad Contestaciones	Secretaría Comisión de Docencia

15.MEJORAS IMPLANTADAS (Actividades del sistema de calidad en la Memoria Anual de la Comisión de Docencia)

ACCIONES 2011

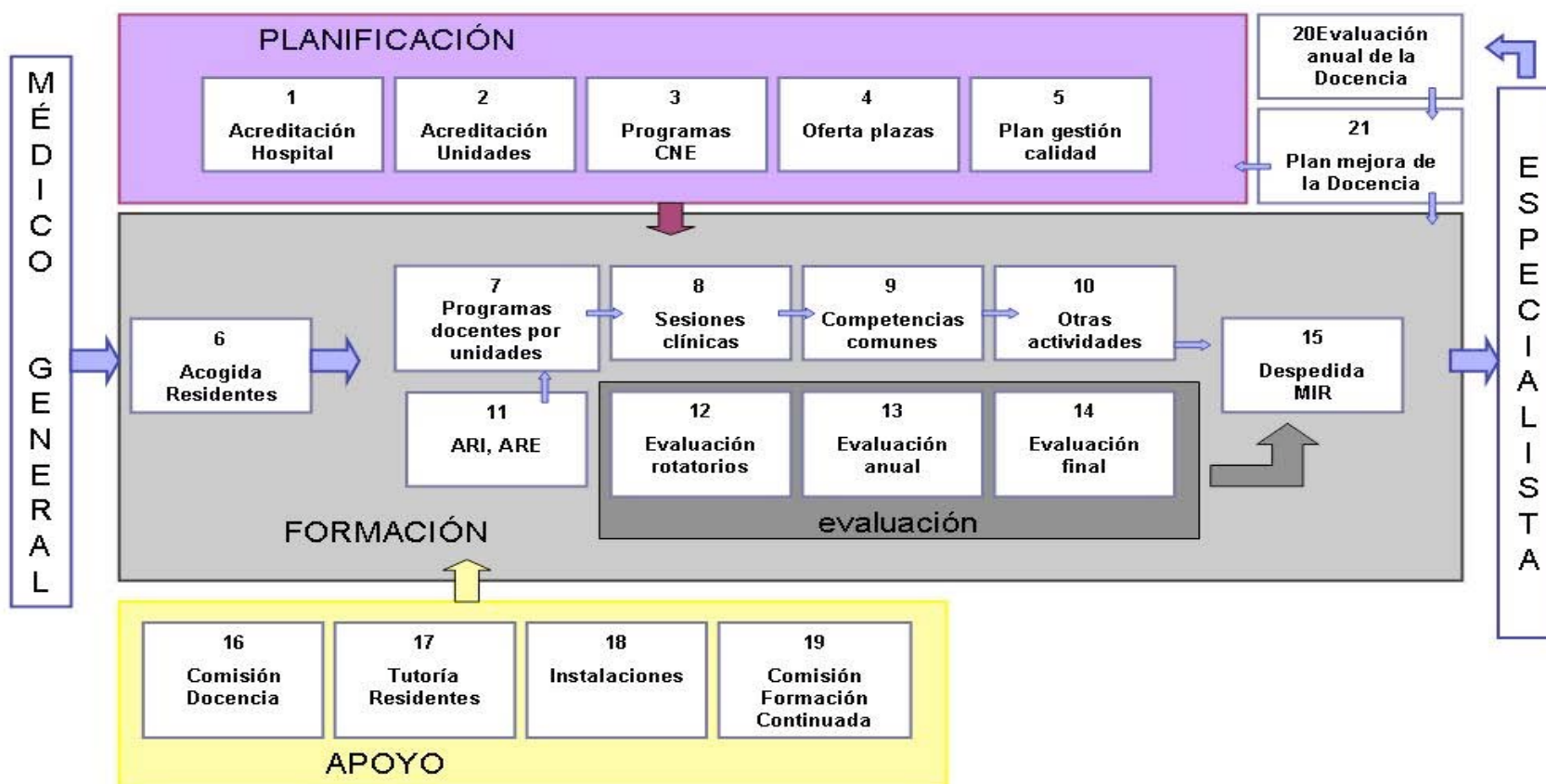
Implantación de la guía de funcionamiento de la Comisión de docencia, aprobada en la Comisión de Docencia y presentada a la Dirección del hospital.

16. PLAN DE MEJORA (incluido en el Plan de Gestión de la Comisión de Docencia)

ACCIONES 2012

1. Establecer protocolo de comunicación de incidencias entre docentes y residentes.
2. Protocolo de comunicación entre responsables docentes de MFYC.
3. Manual de procedimientos de la CD.
4. Actualización libro acogida.
5. Elaboración del plan de Gestión de Calidad de la CD.
6. Revisar manual de funcionamiento de la CD, incluir manual de supervisión.
7. Auditoria interna libros de residente.
8. Protocolo de comunicación con docentes.
 - a. Carta personal por registro solicitando el correo electrónico de todos los colaboradores docentes que quieran recibir información.
 - b. Envío de documentación sobre reconocimiento de colaboradores docentes y acreditación de tutores y jefes de estudio.
 - c. Envío de información sobre seminarios biomédicos.
 - d. Envío de información sobre cursos.

17. MAPA DEL PROCESO



18. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, RESPONSABLES, REGISTROS Y DOCUMENTOS				
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	DOCUMENTOS PROCEDIMIENTOS
1 ACREDITACIÓN DEL HOSPITAL	El Hospital solicita la Acreditación para formar Especialistas al Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. La Acreditación se renueva periódicamente tras pasar las Auditorias realizadas por el Ministerio.	Director Gerente	Informes de Auditorias	MANUAL DE AUDITORÍA DOCENTE
2 ACREDITACIÓN DE UNIDADES DOCENTES	La solicitud de Acreditación Docente la realizan los Servicios del Hospital al Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad -Consejo Nacional de Especialidades Médica-Comisión de la Especialidad que se solicita, a través del Departamento de Sanidad (Dirección de Planificación y Ordenación Sanitaria).	Jefe de Servicio	Memoria de Solicitud de Acreditación Docente y respuesta del Ministerio (tramitada a través del Departamento de Sanidad)	CARPETA SOLICITUD ACREDITACION DOCENTE REQUISITOS DE ACREDITACIÓN DE LAS ESPOECIALIDADES PROTOCOLOS DE AUDITORÍA DE LAS ESPECIALIDADES
3 PROGRAMAS DE FORMACION DE LAS COMISIONES NACIONALES DE LA ESPECIALIDAD	Guía de formación para los especialistas editada por Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, imprescindible para la planificación y desarrollo de la formación sanitaria	Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad		CARPETA DE PROGRAMAS COMISIONES NACIONALES Y EN PÁGINA WEB

PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE
COMISIÓN DE DOCENCIA

2012

4 OFERTA DE PLAZAS FORMATIVAS	El Departamento de Sanidad del Gobierno de Aragón envía la propuesta de plazas para enviar al Ministerio de Sanidad de toda la Comunidad Autónoma. La propuesta es revisada por el Director Médico y la Comisión de Docencia, atendiendo a las peticiones de las distintas especialidades, y a los resultados de evaluación de la calidad de las Unidades Docentes. Tras reunión de todos los Hospitales de la Comunidad Autónoma, se envía la propuesta definitiva al Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.	Director Médico Presidenta de la Comisión de Docencia	Propuesta del Departamento de Sanidad. Propuesta Comisión de Docencia Propuesta Hospital Publicación en el B.O.E.	CARPETA CONVOCATORIAS
5 PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE	El Plan de gestión de la calidad docente es la guía para la gestión de la calidad en la docencia. Aprobado por la Dirección del centro, La Comisión de docencia y la Unidad de Calidad Asistencial del sector Teruel.	Dirección Presidenta de la Comisión de Docencia	Actualización anual.	PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE

6 ACOGIDA A LOS RESIDENTES	El Ministerio de Sanidad publica en su pagina WEB el inicio de toma de posesión de las plazas. Una vez ha finalizado envían la información por correo electrónico, el plazo de incorporación y el modelo de contrato que tienen que formalizar en la Dirección de Personal del Centro. En el Manual de acogida general al residente publicado en la página web del hospital se informa de la documentación que tienen que aportar en la Dirección de Personal y persona de contacto. La secretaria de la Comisión de Docencia les informa de las actividades programadas a su incorporación. Durante la primera semana se efectúa una Jornada de Acogida, cuyo programa queda registrado en la CD. Además de la Acogida del Hospital, en cada Unidad son recibidos por los Jefes y Tutores, los cuales se responsabilizan de la información de acogida en la Unidad	Comisión de Docencia Dirección Jefes y Tutores de Unidades Asistenciales	Información en tiempo real de la toma de plaza a los Jefes de Servicio y Tutores. Información a la Dirección del Centro y a los Miembros de la Comisión de Docencia.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INCORPORACIÓN MIR PROGRAMA DE JORNADA DE ACOGIDA
7 PROGRAMAS DE FORMACION DE LAS UNIDADES DOCENTES	La actualización de los Programas Docentes es responsabilidad de los Jefes de Unidades Acreditadas y de los Tutores. Son la adaptación al Hospital y al Residente de los Programas oficiales de la especialidad (publicados en BOE) Existe una guía para la elaboración de programas docentes en el manual de funcionamiento de la CD. Además se hay un Protocolo de Supervisión de Residentes en todas la Unidades Acreditadas.	Tutores	Solicitudes de actualización de los programas docentes.	PROGRAMAS DOCENTES DE LAS ESPECIALIDADES EN FORMATO ELECTRÓNICO MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA PROTOCOLO PARA LA SUPERVISION DE RESIDENTES

PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE
COMISIÓN DE DOCENCIA

2012

8 SESIONES CLINICAS GENERALES	Se anima a los Servicios a organizar una Sesión Clínica General sobre temas de interés general para todos los facultativos.	Dr. Gascón. Comisión Docencia y Comisión Formación Continuada	Carta informativa a los Servicios Calendario Anual Solicitud de Acreditación al Departamento de Sanidad	PROCEDIMIENTO SESIONES CLÍNICAS
9 PROGRAMA COMPETENCIAS COMUNES	Actividades de formación dirigidas a los Residentes con carácter obligatorio con el objeto de que consigan las competencias transversales básicas como Especialistas Su contenido es evaluado y actualizado anualmente y aprobado por la Comisión de Formación Sanitaria Especializada de la Dirección de Planificación y Aseguramiento del Departamento de Sanidad del Gobierno de Aragón. Todas las actividades se evalúan mediante encuesta. Son tenidas en cuenta en la baremación de incentivos y en la evaluación anual.	CFSE	Mensajes de difusión a los Residentes y Tutores Registros de las actividades docentes de la Comisión de Docencia Registros de Asistencia Diplomas de asistencia Evaluación de las encuestas	PROGRAMA DE COMPETENCIAS COMUNES ENCUESTA COMUNIDAD AUTÓNOMA(http://encuesta.salud.aragon.local)
10 OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES	Apoyo en la difusión de Jornadas, Conferencias y Cursos organizados por los distintos Servicios.	Secretaría de Docencia	Mensajes	INCORPORACION DE LA INFORMACION Y PROGRAMA EN LA PAGINA WEB DEL HOSPITAL

11 ACUERDOS DE ROTACIONES INTERNAS (ARI) Y ROTACIONES EXTERNAS (ARE)	Tramitación de los ARI y ARE de nuestros Residentes fuera del Hospital.	Presidente Tutor Secretaria	Impreso de Solicitud/Memoria Carta al Centro de destino para la aceptación. Información al Servicio Notificación al Departamento de Sanidad Información al Residente Carpeta con ARI Y ARE	REQUISITOS E IMPRESOS DE SOLICITUD EN SECRETARÍA DE LA CD
12 EVALUACION DE ROTATORIOS	Al finalizar cada rotación se deben cumplimentar los siguientes documentos: Hoja de Evaluación del Servicio al Residente Hoja de Evaluación del Residente al Servicio	Jefe de Servicio Tutor Residente	Hojas de Evaluación cumplimentadas	HOJA DE EVALUACIÓN SERVICIO HOJA DE EVALUACIÓN RESIDNETE

13 EVALUACION ANUAL DE LOS RESIDENTES	Anualmente Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad solicita la Evaluación Anual de los Residentes en Formación. La documentación que los residentes deben de presentar es: • Evaluaciones de los Servicios por los que ha pasado durante el año. • Informe Anual/Memoria • Informe Anual del Tutor • Encuesta de evaluación de la docencia en el propio servicio, en los rotatorios y en el Hospital.	Comité de Evaluación compuesto por: Presidente, Tutor , facultativo y Delegado del Departamento de Sanidad del Gobierno de Aragón	Actas con calificaciones globales. Impreso con calificaciones. Tabla con las calificaciones obtenidas. Mensaje y aviso en el Tablón de de la CD para los residentes indicando que pueden consultar los resultados de las evaluaciones. Pasar información al Programa SIREF del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad .	REGLAMENTO DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN PROGRAMA SIREF
14 EVALUACION FINAL DE LOS RESIDENTES	Terminado el plazo para la revisión de las evaluaciones anuales se convoca de nuevo a los Comités de evaluación ara la evaluación final de los residentes que terminan su proceso formativo. Si la evaluación es positiva el residente puede solicitar examen fin de curso a la CNE a través de la CD	Comité de Evaluación	Registros como los del punto 13 Solicitud examen fin de especialidad.	REGLAMENTO DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN PROGRAMA SIREF

15 DESPEDIDA ANUAL DE LOS RESIDENTES	Coincidiendo con el acto de acogida se realiza un acto de despedida a los Residentes que finalizan su periodo formativo en nuestro Centro. A este acto se convoca a la Dirección del Centro, los miembros de la Comisión de Docencia, los Jefes de Servicio, Tutores y todo el personal del hospital. Los residentes hacen una ponencia de carácter científico.	Presidente Secretaria	Mensajes a los interesados, Dirección, Jefes de Servicio y Tutores, Miembros Comisión de Docencia Diplomas de finalización del periodo de residencia. Organizar Jornada de Despedida	ORGANIZACIÓN ACTO DE DESPEDIDA
16 COMISION DE DOCENCIA	El reglamento de funcionamiento de la Comisión de docencia recoge la normativa respecto a la composición, funciones y actividades de la Comisión.	Presidenta y Jefa de Estudios	Nombramientos por parte de la Gerencia. Elección por parte de los Residentes	REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO D E LA CD LISTADO ACTUALIZADO DE SUS COMPONENTES

PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DOCENTE
COMISIÓN DE DOCENCIA

2012

17 TUTORIA DE RESIDENTES	Los Tutores de las Especialidades Acreditadas en el Centro son reacreditados cada 4 años y su nombramiento lo propone el Jefe de Servicio y son nombrados por la Dirección Gerencia.	Jefe de Servicio Presidente Director Gerente	-Propuesta Jefe de Servicio - Nombramiento Gerencia - Carpeta con seguimiento cronológico y actualización de nombramientos - Registro con actividades específicas de formación en metodología docente realizadas por los tutores	RELACIÓN ACTUALIZADA DE TUTORES RELACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS ESPECÍFICAS EN FORMACIÓN METODOLÓGICA
18 GESTION DE INSTALACIONES DE APOYO DOCENTE	La Unidad de Docencia dispone de una Sala de Reuniones, una Sala de Trabajo con equipamiento informático y un escáner. En esta Sala se facilita asesoramiento para el uso adecuado del equipamiento.	Secretaria	Solicitudes de reserva de sala de reuniones.	INFORMACION SOBRE USO DE INSTALACIONES
19 COMISION DE FORMACIÓN CONTINUADA	Existe la fundación Laín Entralgo para la gestión de Ayudas Económicas a Facultativos, que incluye a los Residentes, para asistencia a Cursos, Congresos, etc.	Fundación Laín Entralgo	Solicitudes (recepción y revisión de las mismas) Programación de las reuniones de la Comisión Actas Cartas Dirección y Departamento de Contabilidad	IMPRESO SOLICITUD REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA

20 EVALUACION ANUAL DE LA DOCENCIA EN LAS UNIDADES	Se efectúa mediante 2 mecanismos: 1. Revisión en la reunión anual del Comité de Evaluación de la adecuación de los recursos docentes y de la capacidad acreditada de cada especialidad. 2. Encuesta anual para conocer el sentir general de los Residentes con relación a la formación recibida durante su estancia en nuestro Centro. La encuesta contiene preguntas de percepción y preguntas-informe Los datos de la encuesta son explotados estadísticamente según el modelo establecido por la Secretaria de la Comisión, y analizados por la Presidenta de la Comisión (confidencial). Los indicadores clave que se valoran, y se grafican, son: • Valoración global del servicio • Valoración global del Tutor • Valoración global del año • Valoración de rotatorios por servicios En el caso de obtener resultados no óptimos en algún servicio, se programa una reunión conjunta con el Jefe y los Tutores en los locales de la Unidad docente, se analiza pormenorizadamente la situación y se adoptan compromisos de mejora que quedan reflejados en un informe	Presidente Vicepresidente	Encuestas cumplimentadas Registro de contestaciones para realizar explotación estadística Tablas y gráficos de los resultados de la encuesta (confidencial) Informe anual del proceso de evaluación Informes de evaluación y mejora de la docencia en Unidades seleccionadas	MODELO DE ENCUESTA
--	---	--------------------------------------	---	---------------------------

21 MEMORIA Y PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE DOCENCIA	La Memoria Anual se realiza en base al siguiente guión: - Introducción - Composición de la Comisión de Docencia - Relación de Tutores - Incorporación de los Residentes - Residentes en formación - Finalización de Residentes - Desplazamiento de Residente de este Centro en otros centros por ARI o ARE - Actividades organizadas por la Comisión de Docencia (Cursos, Jornadas, Conferencias, Seminarios, etc.) - Actividades del sistema de calidad - Indicadores de docencia y Formación de Facultativos - Indicadores de Docencia de Residentes - Reuniones de la Comisión de Docencia El Plan de Gestión Anual incluye - Evolución de los indicadores - Objetivos del siguiente año - Áreas de mejora - Recursos materiales - Programa de formación anual	Presidente y Secretaria Vocales de la Comisión de Docencia	La Memoria es enviada a: Comité de Dirección, Departamento de Sanidad del Gobierno Aragón, Ministerio de Sanidad, Miembros de la Comisión de Docencia, y Jefes y Tutores de Unidades acreditadas El Plan de Gestión Anual es aprobado por la Comisión de Docencia	MEMORIA ANUAL DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA PLAN DE GESTIÓN ANUAL
---	--	--	---	--