AGÈNCIA VALENCIANA DE SALUT

Hospital Universitario de San Juan

# PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN DE LOS RESIDENTES DE PSIQUIATRÍA
# Hospital Universitario de San Juan

# 1. PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN DE LOS RESIDENTES DE PSIQUIATRÍA, PSICOLOGÍA CLÍNICA Y ENFERMERÍA EN SALUD MENTAL

Durante la formación el residente deberá adquirir conocimientos y habilidades para prestar la adecuada asistencia a los pacientes. La formación del Especialista en Salud Mental implica la asunción progresiva de responsabilidades tanto en las rotaciones obligatorias, como en las electivas, ya sean internas o externas, como en las guardias (para el caso de los MIR) realizadas en los servicios.

Este nivel de responsabilidad supone también que la supervisión será decreciente a medida que se avance en la adquisición de las competencias previstas en su formación hasta alcanzar el grado de responsabilidad inherente al ejercicio autónomo de la profesión sanitaria de especialista. Los residentes deberán atender a las indicaciones de los especialistas que presten sus servicios en los diferentes dispositivos del centro o unidad por donde estén rotando y deberán plantear a dichos profesionales y a sus tutores cuantas cuestiones se susciten como consecuencia de dicha relación.

## 1. OBJETIVOS

De forma general los objetivos docentes de la adquisición progresiva de responsabilidad en las actividades de cada rotación serán:

- Adquirir las habilidades necesarias para el manejo de los pacientes. En este sentido es importante que se incorporen desde el principio, con creciente responsabilidad y adecuada supervisisón, al tratamiento del paciente.
- Desarrollar la destreza en la elaboración de juicios clínicos para un aadecuada toma de decisiones diagnósticas y terapéuticas.
- Incrementar progresivamente su nivel de responsabilidad en las decisiones terapéuticas para los pacientes.

La diversidad y el volumen de pacientes y situaciones que se viven en los diferentes dispositivos de la Red de Salud Mental son los pilares de la docencia y formación de los residentes de las diversas especialidades.

Todos los adjuntos de los servicios y los responsables de estos lo son también de la tutela y supervisión del residente (Decreto 183/2008, Art. 14 establece el “deber general de supervisión inherente a los profesionales que presten servicios en las distintas unidades asistenciales donde se formen los residentes”).

El aprendizaje de los residentes se desarrolla en el contexto de prestar una labor asistencial, aunque siempre que exista cualquier tipo de duda en el manejo de un paciente deberá pedir ayuda al facultativo responsable o en quien él delegue.

## 2. NIVELES DE SUPERVISIÓN Y FUNCIONES DE LOS RESIDENTES

### 2.1. Supervisión

De acuerdo al artículo 15/1 del Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, *el sistema de residencia... implica la prestación profesional de servicios por parte de los titulados universitarios que cursan los programas oficiales de las distintas especialidades en Ciencias de la Salud.*

A continuación se describe el grado de supervisión que cada residente debe tener en función del año de residencia que esté cursando:

- **Residentes de 1er año**

  La supervisión de residentes de primer año será siempre de presencia física y se llevará a cabo por los profesionales que presten servicios en los distintos dispositivos del centro por los que el personal en formación esté rotando o prestando servicios de atención continuada. Los mencionados especialistas autorizarán por escrito los documentos relativos a las actividades asistenciales en las que intervengan los residentes de primer año.

  La supervisión será realizada de forma directa por los adjuntos del servicio en el cual se encuentre el residente.

  En el caso de los MIR durante las guardias serán los psiquiatras adjuntos quienes actuarán como facultativos responsables de su tutorización.

- **Residentes de 2º año**

  La supervisión de residentes de segundo año se llevará a cabo por los profesionales que presten servicios en los distintos dispositivos del centro o unidad por los que el personal en formación esté rotando o prestando servicios de atención continuada. Los mencionados especialistas aprobarán por escrito las altas e informes de derivación, comentando necesariamente los pacientes con el residente, aunque éste pueda hacer una primera valoración independiente.

- **Residentes de 3º y 4º año**

  La supervisión de residentes de tercer y cuarto año se llevará a cabo por los profesionales, que ejerciendo como facultativos responsables, presten servicios en los distintos dispositivos del centro o unidad por los que el personal en formación esté rotando o prestando servicios de atención continuada. Los mencionados especialistas estarán disponibles para la supervisión de los residentes, firmando conjuntamente las altas cuando así sean requeridos por éstos.

### 2.2. Supervisión permanente

El tutor de residencia representa una figura de acompañamiento activo en la adquisición de los conocimientos y habilidades de los futuros profesionales en Psiquiatría. Dentro de las fusnicones del tutor incluimos la acogida del residente, el diseño del plan de rotaciones, la programación de objetivos y competencias individuales para cada residente, como grupo e específicas para cada rotación.

Se realizarán reuniones regladas cada año entre residente y tutor.

## 3. FUNCIONES DE LOS RESIDENTES

Las funciones de los residentes variarán según vayan adquiriendo conocimientos, experiencia y responsabilidad.

- **Residentes de 1er año:**

  a) Realizar una correcta historia clínica y completa exploración del paciente haciendo una valoración inicial de la situación del mismo.

  b) Emitir un juicio clínico de presunción.

  c) Durante el primer año de residencia, como norma, no deberán solicitar pruebas complementarias, iniciar un tratamiento, dar un alta o ingresar a un paciente sin consultar al facultativo responsable. Al finalizar el 1er año de residencia, deberán ser capaces de valorar los beneficios y riesgos antes de realizar cualquier procedimiento diagnóstico y terapéutico.

  d) Acoger e informar al paciente y sus familiares a su llegada al servicio, transmitiéndoles una primera impresión y comentando brevemente lo que

se va a hacer, así como en el momento de proceder a dar el alta o el ingreso, (que siempre se decidirá bajo la supervisión del facultativo responsable).

e) Rellenará los protocolos existentes en cada servicio donde rote y que conciernan a sus actuaciones profesionales, los documentos de consentimiento informado de las pruebas que lo requieran, cumplimentarán los partes judiciales y documentación que sea necesaria (todo ello con el asesoramiento del facultativo responsable).

f) **Para los MIR durante las guardias**: Informar a los compañeros que entren en el turno siguiente, de la situación clínica de los pacientes a su cargo.

- **Residentes de 2º año**

a) Evaluar y diagnosticar correctamente a los pacientes que lleguen al servicio donde cumplan su rotación.

b) Decidir sobre el abordaje terapéutico del paciente y sobre la necesidad de valoración de este por otro especialista.

c) Gestionar, de manera autónoma, toda la documentación clínica necesaria (solicitud de pruebas diagnósticas, partes judiciales y otros informes), ya sea en modelo informático o papel, así como la indicación del tratamiento.

- **Residentes de 3º y 4º año**

a) Llevar el control y responsabilidad de la atención al paciente en cada servicio, bajo la supervisión de los facultativos responsables al que ayudarán en las funciones que este estime convenientes.

b) En situaciones especiales, con pacientes conflictivos y cuando exista algún problema de especial ocmplejidad o con implicaciones legales lo pondrá en conocimiento del adjunto o responsable del servicio.

## 4. FUNCIONES DEL FACULTATIVO RESPONSABLE

Todos los profesionales adjuntos del servicio donde se encuentren asignados residentes para sus rotaciones, son responsables de la tutoría y supervisión de estos (Real Decreto 183/2008 Articulo 14. El deber general de supervisión). Para facilitar la función de tutoría y supervisión de los especialistas en formación, se adjudicará al residente en cada rotación o servicio un adjunto que tendrá la función especifica de facultativo responsable.

Su función específica es ser referente de las consultas del residente respecto a las cuestiones derivadas de su relación con el paciente, su familia y demás miembros del equipo asistencial.

Se encarga de supervisar a los residentes, debiendo estar al corriente de las decisiones de importancia que éstos tomen. Específicamente supervisará el proceso de evaluación, diagnóstico e intervención de un paciente.

Es conveniente que las acciones de supervisión de los residentes se registren a través de los formatos previamente diseñados en el "Libro del Residente" que es el instrumento clave para seguir las diferentes acciones docentes.

## 2. EVALUACIÓN DE LOS RESIDENTES DURANTE LAS ROTACIONES

El sistema de rotaciones estimula el aprendizaje en el contexto centrado en cuatro objetivos principales:

1) Desarrollar las habilidades de razonamiento y juicio clínico.
2) Fomentar el estudio autodirigido.
3) Promover el trabajo en equipo.
4) Sentar bases de conocimiento para la práctica clínica. Las sesiones de supervisión y tutoría juegan un papel muy importante en el logro de estos objetivos.

Por lo tanto, la evaluación "formativa" de estas sesiones es de vital consideración y debe estar dirigida a valorar el logro de los objetivos y actividades plasmados en el itinerario formativo. Para lograr una evaluación válida, es indispensable conocer y ajustarse a los crietrios de evaluación propuestos desde la commission de docencia, que se facilitarán a cada facultativo reponsable antes de cada rotación.

La finalidad de la **"Evaluación formativa anual"** es contabilizar el grado en que se han alcanzado los objetivos de aprendizaje marcados en los programas de formación de cada especialidad. La evaluación anual será una recapitulación de lo hecho durante el año en los cuatro aspectos mencionados.

Si la evaluación es negativa, el interesado podrá acudir al procedimiento para la revisión de las evaluaciones negativas que según dispone el artículo 24 del Real Decreto 183/2008 de 8 de febrero.

## 2.1. CALIFICACIÓN DE CADA ROTACIÓN

La nota final de la evaluación continuada será el 70% de la media de las puntuaciones referentes a conocimientos y habilidades más el 30% de la media de las actitudes (70% A + 30% B).

La calificación correspondiente a la evaluación continuada se obtendrá de la siguiente manera: en primer lugar se calculará la media aritmética correspondiente a los parámetros referentes a conocimientos y habilidades (A); a continuación se calculará la media aritmética correspondiente a las actitudes (B). La nota final ponderada se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$[(A \times 70) + (B \times 30)] / 100$$

En el caso de que un Especialista en formación sea evaluado como "no apto", se reflejará la causa en la ficha.

## EVALUACIÓN DE LA ROTACIÓN

| | | |
|---|---|---|
| Apellidos y Nombre: | | |
| Nacionalidad: | DNI/Pasaporte: | |
| Centro: | | |
| Titulación: | Especialidad: | Año de residencia: |
| Tutor: | | |

| | |
|---|---|
| Rotación: | |
| Fecha de inicio:_____/_____/_____ | Fecha de finalización:_____/_____/_____ |
| Unidad: | Centro: |
| Jefe de la unidad asistencial: | |
| Facultativo responsable: | |

| **A) CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | CALIFICACIÓN |
|---|---|
| Nivel de conocimientos teóricos adquiridos | |
| Nivel de habilidades adquiridas | |
| Habilidad en el enfoque diagnóstico | |
| Capacidad para tomar decisiones | |
| Utilización racional de recursos | |
| MEDIA A | |

| **B) ACTITUDES** | CALIFICACIÓN |
|---|---|
| Motivación | |
| Dedicación | |
| Iniciativa | |
| Puntualidad / asistencia | |
| Nivel de responsabilidad | |
| Relaciones paciente / familia | |
| Relaciones equipo de trabajo | |
| MEDIA B | |

| **Calificación evaluación continuada:** [(A x 70) + (B x 30)] / 100 | |
|---|---|

| Causas de evaluación negativa: |
|---|
| |
| |

En_____a_____de_____de _____

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| Facultativo Responsable | Jefe de Unidad | Tutor |

## 2.2. DESARROLLO DEL CRONOGRAMA INDIVIDUAL DEL PROCESO FORMATIVO

### 2.2.1. El libro del residente

El Libro del Residente es un libro de registro de la actividad. Se espera que cada residente haga un registro explícito y cuantificado de las diferentes actividades realizadas y deberá figurar el aval del Tutor o Facultativo Responsable con su firma y fecha según proceda. El residente deberá asegurar el reflejo claro, objetivo y veraz de la actividad reseñada.

El Libro del Residente recoge objetivos y actividades relacionados con el correspondiente Programa de Formación de Especialistas. Por ello, a la vez que sirve para su registro, permite la observación estructurada del grado de cumplimiento del mismo. El residente debe asegurarse la realización de la actividad y su registro, solicitando para ello la ayuda que necesite. De igual modo deberá estar atento a que los objetivos individuales de formación acordados con el Tutor/a, como las actividades que los desarrolle deberán quedar expresamente escritos y validados por el tutor para su aceptación.

La adquisición de los conocimientos y competencias descritos en los apartados anteriores, estará soportado por las actividades que realice el residente durante cada uno de los periodos formativos. Registrar cuidadosamente cada actividad permitirá tanto al Tutor como al mismo residente monitorizar el desarrollo del programa, supervisar su ejecución y el nivel de cumplimiento, así como valorar los progresos de manera integral.

Cada uno de los registros que a continuación se describen deben ser diligenciados en cada periodo formativo, es decir por cada año de residencia.

Se han diseñado varios registros, el primero de ellos se denomina **"Registro de actividades de autoaprendizaje"**. Con el propósito de formar y consolidar en el residente una disciplina auto- formativa se espera que use este registro para documentar todas aquellas consultas hechas en los distintos recursos disponibles: libros, base de datos, revistas electrónicas, colección de revistas de la hemeroteca, asesorías con expertos, participación en foros virtuales, etc.

Un segundo formato **"Registro de actividades de formación"**, ha sido pensado para consignar en él todas aquellas actividades formativas a las cuales asista el residente a lo largo del año. Por actividad formativa entenderemos: curso, seminario, simposio, congreso, programas de máster y doctorado. Al mismo tiempo debe realizarse una evaluación de la eficacia de la formación: es decir una valoración de los resultados de la actividad formativa frente a la adquisición de nuevos conocimientos,

habilidades y/o actitudes.

Posteriormente aparece el **"Registro de sesiones clínicas"** en él el residente deberá discriminar aquellas sesiones clínicas a las cuales asiste de aquellas que él debe preparar. Para la primera se realizará una valoración de la eficacia de la formación tal cual como se hace en el registro de actividades de formación. Y para la segunda se registrará además una autoevaluación del desempeño.

En cuarto lugar tenemos el **"Registro de actividades científicas e investigadoras"**. Diseñado para recoger toda la producción científica que el residente realice dentro del periodo formativo. Este tipo de actividades son la elaboración y participación en proyectos de investigación, pósters, artículos, comunicaciones orales.

Para el caso del registro de las guardias hemos creado el formato **"Registro de atención continuada / Guardias"**.

Finalmente el **"Registro de entrevistas periódicas Tutor - Residente"** deberá ser diligenciado por el Tutor y el residente cada vez que se reúnan. Allí debe constar, la fecha del encuentro, los temas tratados, los acuerdos alcanzados y las tareas asignadas al residente para ser revisadas en la próxima Tutoría.

Del mismo modo hemos incluido la ficha de "**Evaluación formativa anual**" de las cuales, después de haber sido cumplimentadas, debe haber una copia en el Libro del Residente.

La responsabilidad de la evaluación formativa anual recae en el tutor de residencia y el Comité de Evaluación. Este registro consta de cuatro bloques, uno conteniendo los datos personales del residente y otros tres en los que se harán constar los resultados que ha obtenido durante el año:

- Rotaciones.
- Desarrollo y adquisición de competencias.
- Actividades complementarias (registradas en el Libro del Residente).

La evaluación se llevará a cabo durante la primera quincena del mes en que finalice el periodo anual de residencia. Las fichas correspondientes a cada una de las rotaciones realizadas serán custodiadas por la Comisión de Docencia Multiprofesional.

## EVALUACIÓN FORMATIVA ANUAL

| | | |
|---|---|---|
| Apellidos y nombre: | | |
| Nacionalidad: | DNI/Pasaporte: | |
| Centro: | | |
| Titulación: | Especialidad: | Año de residencia: |
| Tutor: | | |
| Permanencia en el centro: | | |
| Vacaciones Reglamentarias | De: | A: |
| Periodo de baja: | | |

| **ROTACIONES** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre | Unidad | Centro | Duración | Calificación | Causa E. Ne |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Puntuación Media | | | | | |

| **DESARROLLO Y ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS** | |
|---|---|
| Nombre | Calificación |
| Competencias clínicas | |
| Competencias vinculadas al conocimiento y la investigación | |
| Competencias vinculadas a la promoción de la salud | |
| Competencias vinculadas con la gestión clínica y la ética | |
| Competencias vinculadas al comportamiento profesional | |
| Puntuación Media | |

| **ACTIVIDADESCOMPLEMENTARIAS** | | | |
|---|---|---|---|
| Contenido | Tipo de actividad | Duración | Calificación |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Puntuación Media | | | |

| **CALIFICACIÓN EVALUACIÓN ANUAL**<br>Media de las rotaciones +<br>Media del desarrollo de competencias +<br>Media de las actividades complementarias | |
|---|---|
| Causas de evaluación negativa: | |
| | |
| | |

En_____a_____de_____de _____

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| Tutor | Jefe de Estudios | Sello de la institución |