PROTOCOLO DE ACOGIDA DE RESIDENTES

UNIDAD DOCENTE MULTIPROFESIONAL DE SALUD MENTAL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN PEDRO

FIRMA Y FECHA	Unidad Docente Multiprofesional de Salud Mental Hospital Universitario San Pedro 31/08/2026	
HISTORIAL DE REVISIONES		
Revisión	Fecha y firma	Páginas
Versión 1		
Versión 2		

PROTOCOLO DE ACOGIDA DE RESIDENTES

UNIDAD DOCENTE MULTIPROFESIONAL DE SALUD MENTAL

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN PEDRO (Edición 2026)



INDICE

1. PRESENTACIÓN Y BIENVENIDA....4
2. RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN DE NUEVOS RESIDENTES....5
2.1. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA INCORPORACIÓN....5
2.2. RECURSOS MATERIALES....7
2.3. JORNADA, HORARIO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS....8
3. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN PEDRO Y RESTO DE DISPOSITIVOS....9
4. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DOCENTE DE SALUD MENTAL....11
5. JEFATURA DE ESTUDIOS Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DOCENTE....12
6. COMISIÓN DE DOCENCIA....13
7. ESPECIALIDADES Y TUTORES....14
8. ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN....15
8.1. GUÍA O ITINERARIO FORMATIVO TIPO (GIF/GIFT)....15
8.2. PLAN INDIVIDUAL DE FORMACIÓN (PIF)....15
8.3. PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN....15
8.4. PLAN TRANSVERSAL COMÚN....16
9. DECALOGO DE BUENAS PRÁCTICAS....16

1. PRESENTACIÓN Y BIENVENIDA

Estimado/a residente:

En nombre de la Comisión de Docencia Multiprofesional de Salud Mental, nos complace darte la bienvenida a nuestra Comunidad Autónoma de La Rioja y a nuestra Red de Salud Pública como profesional interno residente.

El objetivo fundamental del sistema nacional para la formación de residentes y de esta Unidad Docente Multiprofesional (UDMP) de Salud Mental de La Rioja es facilitar la adquisición de unos conocimientos, habilidades y competencias profesionales específicas en la especialidad que se formen al menos en tres grandes áreas. Primeramente, en la adquisición del conocimiento de los fundamentos científicos de la disciplina. En segundo lugar, en la obtención de las habilidades clínicas necesarias para el ejercicio de la especialidad. Y, en tercer lugar, en la adquisición de las cualidades profesionales necesarias entre las que se destacan el desarrollo de valores y actitudes éticas respecto de la profesión y el desarrollo de unas buenas habilidades en la comunicación con los pacientes y la sociedad.

En esta formación teórica-práctica irás adquiriendo responsabilidades de una manera progresiva, y contarás con el acompañamiento de tu tutor principal, de los profesionales de las distintas unidades por las que realices tus rotaciones y de la Jefatura de Estudios. Así mismo, se integrará la actividad asistencial con la docencia, la investigación, la seguridad del paciente y el trabajo en equipo. Esperamos, igualmente, tu implicación activa, responsabilidad, iniciativa y respeto hacia pacientes, familiares y compañeros.

Bienvenido/a al Hospital Universitario San Pedro

2. RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN DE NUEVOS RESIDENTES

La incorporación de los nuevos Residentes (R-1) al Programa Docente se realizará en los plazos fijados en el B.O.E.

Las primeras semanas del periodo de formación debe dedicarse prioritariamente a la integración de los nuevos Residentes en la estructura asistencial y docente del Área de Salud.

2.1. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA INCORPORACIÓN

Desde la unidad docente se informará a los nuevos Residentes sobre los diversos documentos que tienen que entregar o cumplimentar y de las diversas gestiones administrativas que deben realizar para proceder a la toma de posesión de la plaza. Así mismo se remitirán los documentos necesarios para la realización de dichos trámites.

A) SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Departamento de Personal Atención Especializada. Teléfono de contacto: 941298706

La siguiente documentación se enviará escaneada (no en papel) al correo electrónico de: gestiondepersonal@riojasalud.es

- Resguardo de solicitud y adjudicación de plaza.
- Fotografía personal (escaneada).
- D.N.I. o N.I.E. (por ambas caras). Personal Extracomunitario: documentación de permiso de estudiante (o de residencia y trabajo).
- Título de Grado (por ambas caras) o resguardo del pago de tasas. Homologación del título (en su caso).
- Tarjeta Sanitaria o documento donde conste su número de afiliación a la S.S., como titular. Si no se tiene número propio, se puede solicitar en:
  - Tesorería General de la Seguridad Social, Oficina integral de la S.S. Palacio Monasterio c/ San Bartolomé 4, 7fno.: 941-274007
- Nº de colegiado e impreso de colegiación de Logroño.
  - Colegio Oficial de Médicos, c/ Ruavieja, 67-69, 26001 – Logroño Telf. 941 270471 Web: https://medicosrioja.com/
  - Colegio Oficial Psicólogos, c/ Ruavieja, 67-69, 26001 – Logroño Telf. 941 254763. Web: https://www.copsrioja.org/
  - Colegio Oficial de Enfermería, Plaza Tomás y Valiente 4, 26004 – Logroño, Telf. 94123 92 40. Web: https://www.colegioenfermeriarioja.org/

- Certificado negativo del Registro Central de delincuentes sexuales del Ministerio de Justicia.

  ** Se puede descargar en este enlace:
  https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central

- Reconocimiento médico: solicitar cita previa en el Servicio Salud Laboral:

  - Hospital San Pedro – Planta Baja – Telf.: 941298399; o prevenciorl@riojasalud.es. Llevar información referente a su estado inmunológico: tétanos, tuberculosis, hepatitis, parotiditis, varicela, sarampión...

- Nº cuenta bancaria con 20 dígitos, cumplimentar el documento adjunto en la entidad bancaria.

- Cumplimentar Impreso de la Agencia Tributaria, Modelo 145, para Hacienda. Comunicación situación familiar para IRPF.

B) SERVICIO DE RETRIBUCIONES (entregar en papel, no escaneado)

- Nº cuenta bancaria con 20 dígitos, cumplimentar el documento adjunto en la entidad bancaria.

- Cumplimentar Impreso de la Agencia Tributaria, Modelo 145, para Hacienda. Comunicación situación familiar para IRPF.

C) UNIDAD DOCENTE

Unidad Administrativa B, Hospital Univ. San Pedro Logroño: teléfono Secretaría (Eva): 941 29 85 83/ Jefe de Estudios 941 29 85 81).

- Resguardo de solicitud y adjudicación de plaza
- Fotografía personal (escaneada).
- Nº de colegiado e impreso de colegiación de Logroño
- Compromiso de confidencialidad

La siguiente documentación se enviará escaneada (no en papel) al correo electrónico de: emorenor@riojasalud.es

Como adjudicatario de una plaza MIR/EIR en la Unidad Docente de La Rioja, suscribirás un contrato de trabajo para la formación de especialista.

La relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en ciencias de la salud, se regula a través del Real Decreto 1146/2006.

Tras la firma del contrato, pasas a ser Médico Interno Residente (MIR), Psicólogo Interno Residente (PIR) o Enfermero Interno Residente (EIR), como trabajador LABORAL TEMPORAL

El contrato de Médico Interno Residente establece una doble vinculación:

- Obliga al médico residente a prestar un trabajo y recibir una formación práctica, y
- Obliga a la Gerencia a retribuir dicho trabajo y a facilitar a través de la Unidad Docente la formación práctica profesional para la obtención del título de especialista de acuerdo con el programa.

La duración del contrato es de UN AÑO, renovable hasta completar la residencia, siempre que al final de cada año hayas sido evaluado positivamente.

La prestación de servicios como MIR/EIR es INCOMPATIBLE con el desempeño de cualquier otra actividad profesional, sea pública o privada, retribuida o no. (Ley 44/2003 de ordenación de las profesionales sanitarias). También es incompatible con cualquier actividad formativa, siempre que ésta se desarrolle dentro de la relación laboral especial del residente, únicamente es compatible con los contenidos del programa de doctorado.

En caso de incumplir esta norma, estarás incurriendo en falta muy grave, y pudiera conllevar rescisión del contrato como médico residente.

A partir de este momento todos los trámites burocráticos que precises, los remitirás siempre a la Unidad Docente Multiprofesional de SM, para el visto bueno del Jefe de Estudios y desde aquí se cursarán a donde corresponda.

2.2. RECURSOS MATERIALES

Claves informáticas: desde la secretaría de la Unidad se solicitará a cada residente el alta como usuario en el programa informático, cuenta de correo electrónico y las claves de acceso necesarias para su uso.

Tarjeta de Identificación: se solicitará en el Servicio de Gestión de Personal – TARJETA IDENTIFICACIÓN, Unidad Administrativa A, 1ª planta Hospital San Pedro, tfno. 88569/88572. Actualmente ubicada en el Registro de Hospital San Pedro.

- Importante solicitar cita previa para realizar la tarjeta de identificación.

Batas y pijamas, calzado: se solicitará en el servicio de Lencería del Hospital Univ San Pedro.

- Horario: lunes a viernes: 7:30h a 9:00h, 12:00 a 13:00h y de 14:00h a 15:00h.

Taquilla: se facilitará desde la secretaría de la Unidad Docente.

2.3. JORNADA, HORARIO, VACACIONES Y PERMISOS Y LICENCIAS

JORNADA

La jornada ordinaria de trabajo con carácter general se establece en 35 horas semanales de trabajo efectivo.

En ningún caso la atención continuada (guardias) forma parte de la jornada ordinaria de trabajo.

HORARIO

- Ordinario de mañana: de 8 a 15 horas
- Guardias Urgencias:
    - De lunes a viernes el horario será desde las 15 h a las 8 h del día siguiente.
    - Los sábados, domingos y festivos el horario será de 8 h a 8 h del día siguiente
- Guardias Psiquiatría:
    - De lunes a viernes: de 15h a las 8 h del día siguiente (en la guardia del viernes se está hasta las 10 h del sábado).
    - Los sábados, domingos y festivos el horario será de 10h a 10h.
- Guardias enfermería:
    - Viernes y sábados, el horario será de 22 h a 8 horas del día siguiente.

PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS

El "Acuerdo que regula las condiciones de trabajo del personal del Servicio Riojano de Salud" de 27 de julio de 2006, establece las normas por las que han de regirse las condiciones de trabajo del personal del Servicio Riojano de Salud. Este acuerdo junto con el Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud, Ley 55/2003 de 16 de diciembre y el R.D. 1146/2006 de 6 de octubre, que regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud, serán las disposiciones que rijan durante la residencia junto con las circulares y demás normas que dicte la Dirección de Gestión de Personal. Las vacaciones anuales retribuidas tendrán una duración de 22 días hábiles durante cada año de servicio activo, o los días que proporcionalmente correspondan en función del tiempo de servicios. (Este año los R1 dispondrán de 13 días hábiles los incorporados en fecha 5/06/2026).

Las vacaciones se disfrutarán preferentemente en los meses de junio a septiembre de cada año, en períodos mínimos de cinco días hábiles consecutivos. Durante este año 2026 se dispondrán de 6 días por asuntos particulares + 1 día más por los que caen en festivo (este año los R1 dispondrán de 4 días).

Fiestas Patronales, se tendrá derecho a una reducción de 27 horas anuales, a disfrutar en los días que se celebren las fiestas de la localidad sin detrimento del servicio o funcionamiento de la unidad siempre que sea posible y previa solicitud en la U.Doc. (Este año los R1 dispondrán de 2 días, el primero se disfrutará el día 10 de junio).

Se considerarán festivos los días 27 de junio como festividad de la Consejería (ver excepciones en A.P.) y los días 24 y 31 de diciembre, manteniéndose en todo caso la cobertura de los servicios, según Instrucción del Sº Gestión de Personal. Este año 2026 el día de la Consejería se podrá solicitar como cualquier otro día de asuntos particulares hasta el 31 de octubre de 2026.

En cuanto a los días de formación voluntaria cada año se dispondrá de un total de 40 horas (este año los R1 dispondrán de 23 horas).

AUSENCIA POR ENFERMEDAD (IT).

En caso de enfermedad hay que comunicar siempre la ausencia al Jefe de Servicio, al Jefe de Estudios, a la secretaría de la Unidad Docente y al servicio por el que se esté rotando, así como a su tutor.

OTROS PERMISOS:

Consultar acuerdo personal del SERIS, en la página web de Riojasalud en el apartado Recursos Humanos y en el departamento de Gestión de Personal.

Ningún profesional podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización.

La solicitud de permiso por cualquier motivo (formación, vacaciones, traslado de domicilio, matrimonio, etc.) debe realizarse con la suficiente antelación, siempre que sea posible, para su aprobación al Jefe de Estudios, informar al tutor de la rotación que se esté o vaya a realizar y ver que no interfiera en la planificación de los calendarios de guardias.

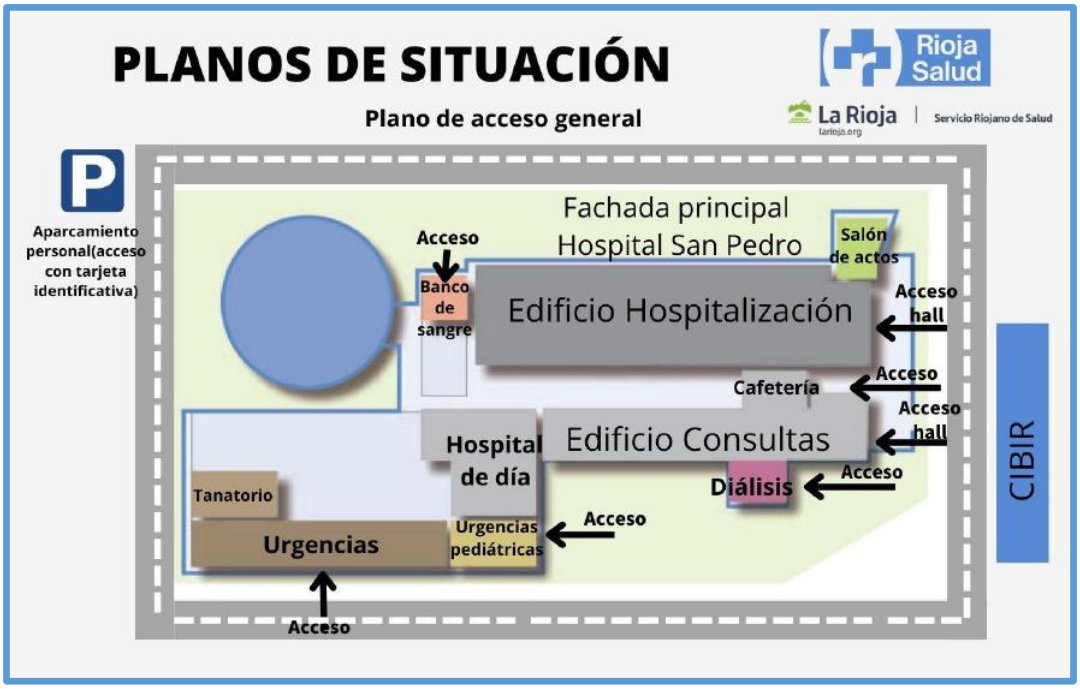
3. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN PEDRO Y RESTO DE DISPOSITIVOS

El Hospital Universitario San Pedro, situado en la calle Piqueras, 98, en Logroño, es el principal centro hospitalario de referencia del Servicio Riojano de Salud. Presta atención especializada al conjunto de la población de La Rioja y desarrolla de forma integrada actividad asistencial, docente e investigadora.

Dirección	C/ Piqueras, 98 · 26006 Logroño
Centralita	941 29 80 00

El complejo hospitalario se organiza en varios edificios y áreas funcionales relacionadas entre sí. El núcleo principal está formado por el edificio de hospitalización, el edificio de Consultas Externas y el área de Urgencias.

PLANO GENERAL DE ACCESOS



A nivel de Salud Mental, se ubica en el Hospital Univ San Pedro la Unidad de Corta Estancia, la Interconsulta Hospitalaria y la Unidad de Día Infanto-Juvenil.

Frente al hospital se encuentra el Centro de Investigación Biomédica de La Rioja —CIBIR—, centro adscrito a la Fundación Rioja Salud. El CIBIR cuenta con grupos de investigación, plataformas tecnológicas y estructuras de apoyo a la investigación biomédica y traslacional.

En el CIBIR se localizan las aulas en las que se desarrolla una parte importante de la actividad docente del hospital. En estos espacios se imparten cursos y otras actividades formativas dirigidas a residentes y profesionales. Su salón de actos acoge las Sesiones Clínicas Generales del Hospital, que se celebran todos los miércoles, y las Sesiones de Casos Clínicos de Residentes, programadas el primer jueves de cada mes.

El edificio dispone además del Centro de Simulación Avanzada de La Rioja, destinado al entrenamiento de procedimientos, habilidades técnicas, comunicación clínica, coordinación de equipos y toma de decisiones mediante la reproducción de escenarios próximos a la práctica asistencial. La simulación permite entrenar situaciones complejas o poco frecuentes en un entorno seguro, analizar posteriormente la actuación de los participantes y reforzar la seguridad del paciente y el trabajo multidisciplinar.

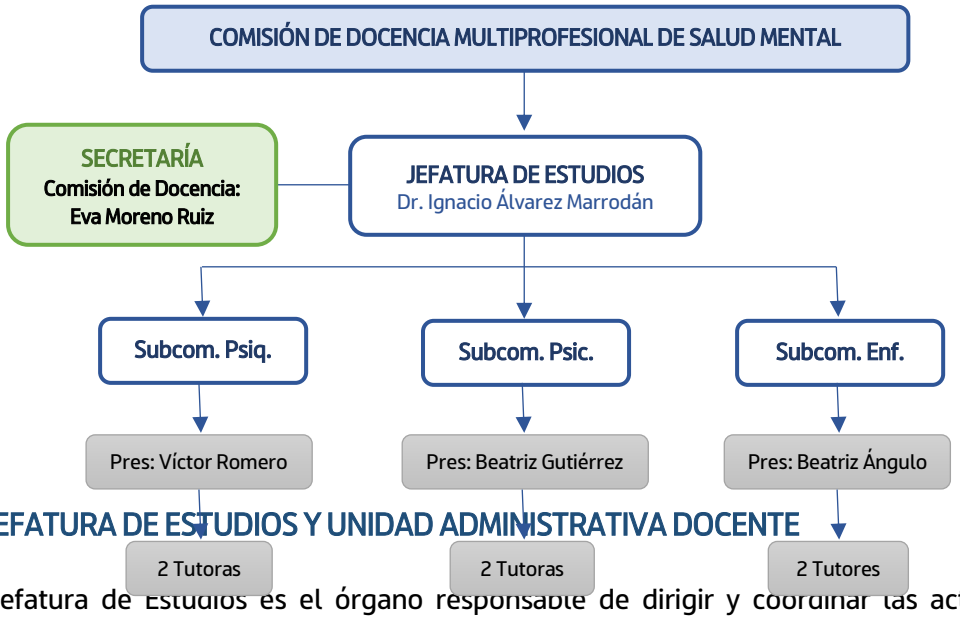
La actividad del Hospital Universitario San Pedro se completa con otros dispositivos del Servicio Riojano de Salud. Entre ellos se encuentran el Hospital General de La Rioja, que cuenta con

diversos dispositivos de Salud Mental (Unidad de Media Estancia, Hospital de Día de adultos, Unidad de Rehabilitación de Área, Equipo de Tratamiento Asertivo Comunitario y Hospital de Día de Patología Dual), los Centros de Salud Mental de Adultos (Espartero, 7 Infantes, Guindalera, Rioja Baja y Rioja Alta), la Unidad de Salud Mental Infanto-Juvenil y el Centro de Salud Mental de Albelda de Iregua (Unidad de Larga Estancia, Unidad de Gerontopsiquiatría y Unidad de discapacitados psíquicos).

4. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DOCENTE DE SALUD MENTAL

La estructura docente está constituida por los órganos y profesionales encargados de planificar, coordinar, supervisar y evaluar la Formación Sanitaria Especializada. Su finalidad es garantizar que la formación de los residentes se desarrolle de acuerdo con los programas oficiales de cada especialidad y con una adecuada integración entre la actividad asistencial y la docente.

Para cada especialidad acreditada se constituye un Comité de Evaluación, responsable de valorar anualmente la progresión del residente y de realizar la evaluación final al término del periodo formativo. Asimismo, las subcomisiones adscritas y los responsables de calidad e investigación en docencia colaboran en sus respectivos ámbitos, contribuyendo a la mejora continua de la formación y al desarrollo de la actividad docente e investigadora.



5. JEFATURA DE ESTUDIOS Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DOCENTE

La Jefatura de Estudios es el órgano responsable de dirigir y coordinar las actividades de planificación, organización, gestión y supervisión de la Formación Sanitaria Especializada en el ámbito de la salud mental. Entre sus funciones se encuentran la coordinación de los tutores y de las unidades docentes, el seguimiento del desarrollo de los programas formativos, la supervisión de los planes individuales de formación y la interlocución entre los responsables docentes y asistenciales.

El jefe de Estudios preside la Comisión de Docencia Multiprofesional de Salud Mental y los Comités de Evaluación de las especialidades de su ámbito. Asimismo, vela por el adecuado

funcionamiento de la estructura docente, por el cumplimiento de la normativa aplicable y por la correcta integración de la actividad formativa en la práctica asistencial.

Jefe de Estudios	Dr. Ignacio Álvarez Marrodán (iamarrodan@riojasalud.es)
Administrativa	Eva Moreno Ruiz (emorenor@riojasalud.es)
Ubicación	Unidades Docentes Unidad Administrativa B Hospital Universitario San Pedro
Dirección	C/ Piqueras, 98, Logroño
Extensiones	88581-88583

La Unidad Administrativa Docente presta apoyo técnico y administrativo a la Jefatura de Estudios, a la Comisión de Docencia, a los Comités de Evaluación, a los tutores y a los residentes. Su actividad resulta esencial para garantizar la correcta gestión y trazabilidad de la documentación relacionada con la formación. Constituye, además, el punto de referencia para la resolución de dudas y la realización de trámites vinculados al proceso formativo. Los residentes podrán dirigirse a ella para cuestiones relacionadas con su expediente, evaluaciones, rotaciones, documentación docente, convocatorias y otros aspectos administrativos de la residencia.

Entre sus principales funciones se encuentran la gestión y custodia de los expedientes docentes, la tramitación de evaluaciones anuales y finales, la gestión de rotaciones externas, el apoyo en la elaboración y archivo de la documentación formativa, la preparación de convocatorias y actas de los órganos docentes y la tramitación de incidencias relacionadas con el desarrollo de la residencia.

6. COMISIÓN DE DOCENCIA

La Comisión de Docencia Multiprofesional de Salud Mental es el órgano colegiado responsable de organizar y coordinar la Formación Sanitaria Especializada en el ámbito de la Salud Mental. Entre sus funciones se encuentran supervisar el desarrollo de los programas formativos, garantizar su adecuada aplicación práctica y velar por el cumplimiento de los objetivos docentes establecidos para cada especialidad.

Asimismo, participa en la aprobación y seguimiento de las guías o itinerarios formativos, los planes individuales de formación, los protocolos de supervisión, las rotaciones externas y los criterios de evaluación. También analiza las necesidades de las unidades docentes, promueve

acciones de mejora y favorece la coordinación entre la actividad asistencial y la formación de los residentes.

La Comisión está integrada por representantes de la Jefatura de Estudios, la administración sanitaria, los tutores y los especialistas en formación, de manera que en sus decisiones estén representados los distintos agentes implicados en el proceso docente.

Representación	Miembro/s
Presidente de la Comisión	Ignacio Álvarez Marrodán
Vocal designado por la Comunidad Autónoma	María Bastida Repes Fernando María Castaño Lasaosa
Vocal designado por el Director de Área de Salud	Pedro Díaz de Cerio Canduela
Presidente subcomisión de psiquiatría	Víctor José Romero Garcés
Presidenta subcomisión psicología clínica	Beatriz Gutiérrez López
Presidenta subcomisión de enfermería SM	Beatriz Angulo Nalda
Vocales representantes de los tutores	Batirtze Goitia Aritxa Isabel Jiménez Martínez Marta Apilánez Monge
Vocales representantes de los especialistas en formación	Raquel Pérez del Toro Mónica Delgado Martínez Jennifer Gómez Pascual Carmen López Vázquez Cabrillo
Responsable de Calidad de las Unidades Docentes (invitada)	Ruth Cotelo Sáenz
Presidente Comisión UDOC Hospitalaria	Ramón Baeza Trinidad
Presidenta Comisión UDM AFyC	Alba Moreno Vilaseca
Presidenta Comisión UD Medicina del Trabajo	Silvia Sto. Domingo Mateos

7. ESPECIALIDADES Y TUTORES

El tutor principal es la figura docente de referencia del residente durante todo el periodo formativo. Es responsable de orientar, planificar y supervisar su aprendizaje, procurando que la formación se ajuste al programa oficial de la especialidad, a la Guía o Itinerario Formativo Tipo y al Plan Individual de Formación.

Entre sus funciones se encuentran mantener entrevistas periódicas con el residente, revisar el desarrollo de las rotaciones, valorar la adquisición progresiva de competencias, detectar posibles necesidades formativas y promover la participación en actividades docentes e investigadoras. Asimismo, coordina la información aportada por los responsables de las distintas rotaciones y elabora el informe anual que sirve de base para la evaluación del residente.

La formación es, no obstante, una responsabilidad compartida. Además del tutor principal, participan en ella los tutores de apoyo, los responsables de rotación, los colaboradores docentes, los jefes de servicio y el resto de profesionales de las unidades asistenciales por las que rota el residente.

Especialidad	Tutor/a o tutores/as
Psiquiatría	Batirtze Goitia Aritxa Ana Belén Jiménez González
Psicología Clínica	Isabel Jiménez Martínez Dina Bergasa Lobera
Enfermería de Salud Mental	Marta Apilánez Monge Pablo Del Pozo Herce

La relación de tutores y responsables docentes puede modificarse como consecuencia de nuevas acreditaciones, renovaciones, sustituciones temporales o cambios organizativos. Cada residente será informado por su unidad docente de la persona que ejercerá efectivamente su tutoría y de los profesionales responsables de acompañar y supervisar su formación en cada rotación.

8. ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN

Al inicio de la residencia, cada servicio o unidad docente facilitará al residente la documentación que estructura y orienta su proceso formativo. Estos documentos deberán ser conocidos por el residente, revisados junto con su tutor principal y utilizados como referencia durante todo el periodo de formación.

8.1. GUÍA O ITINERARIO FORMATIVO TIPO (GIF/GIFT)

La Guía o Itinerario Formativo Tipo es el documento que adapta el programa oficial de cada especialidad a las características, recursos y dispositivos disponibles en la Red de Salud Mental de La Rioja. En ella se describen la organización general de la formación, las rotaciones previstas, los objetivos docentes, las competencias que deben adquirirse y las principales actividades formativas de la especialidad. Cada servicio o unidad docente entregará y explicará al residente la versión vigente de su GIFT al inicio de la residencia. Se custodiará en la sede de la Comisión de Docencia y se publicará en la de www.riojasalud.es procediéndose a su actualización.

8.2. PLAN INDIVIDUAL DE FORMACIÓN (PIF)

El Plan Individual de Formación concreta la planificación formativa de cada residente. Para cada año de residencia, establece las rotaciones, su duración, los objetivos específicos, las actividades previstas y, cuando proceda, las adaptaciones necesarias para responder a necesidades formativas concretas. El PIF será elaborado por el tutor principal con la participación del residente y deberá revisarse periódicamente. También podrá modificarse cuando existan cambios organizativos o necesidades formativas debidamente justificadas. Se entregará individualmente al residente en un plazo de 3 meses a contar desde el último contrato laboral.

8.3. PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN

El protocolo de supervisión regula la adquisición progresiva de responsabilidad y autonomía durante la residencia. Define el grado de supervisión exigible según el año formativo, el tipo de actividad asistencial y las competencias alcanzadas por el residente. La supervisión deberá adaptarse de manera progresiva a la evolución del residente, garantizando en todo momento la seguridad del paciente y una práctica asistencial adecuada. Se custodiará en la sede de la Comisión de Docencia y se publicará en la de www.riojasalud.es procediéndose a su actualización.

8.4. PLAN TRANSVERSAL COMÚN

Además de la formación específica de cada especialidad, los residentes participarán en el Plan Transversal Común de Formación, que incluye actividades compartidas por las distintas especialidades. Este programa aborda materias esenciales para el ejercicio profesional, como seguridad del paciente, soporte vital, bioética, comunicación asistencial, metodología de la investigación, lectura crítica, protección radiológica y calidad asistencial. La Unidad Docente comunicará el calendario, el carácter obligatorio o recomendable de cada actividad y los criterios de asistencia y aprovechamiento aplicables.

9. DECALOGO DE BUENAS PRÁCTICAS

1. Cumple siempre con el horario establecido y sé puntual tanto de la jornada laboral, guardias y cursos de formación. La puntualidad refleja compromiso, respeto hacia compañeros y pacientes, y garantiza una dinámica de trabajo eficiente.

2. Ante cualquier problema, aborda la situación directamente con la persona implicada o con tu tutor principal. Si no se resuelve, acude a los Jefes de Docencia antes de explorar otras alternativas.

3. Envía el calendario de guardias, días libres y cursos una semana antes de cada rotación. Incluye siempre en copia a tu tutor principal y al tutor de la rotación.

4. Asiste al menos al 75% de los días laborales de cada rotación. Es una norma fundamental para garantizar una formación completa, eficiente y equilibrada.

5. Protege la privacidad de los pacientes en todo momento. La confidencialidad es un principio ético y legal imprescindible.

6. Fomenta el respeto y empatía en tus interacciones con otros compañeros, tutores, pacientes y familiares. Escuchar y valorar diferentes opiniones es clave para un buen trabajo en equipo.

7. Participa activamente en sesiones formativas y demuestra interés por aprender. La formación continua es esencial en tu desarrollo profesional.

8. Colabora con tus compañeros, compartiendo responsabilidades y brindando apoyo cuando sea necesario. Un ambiente armónico potencia la calidad asistencial.

9. Se proactivo en el aprendizaje y toma la iniciativa en adquirir nuevas habilidades y conocimientos durante las rotaciones y las guardias. Tu futuro profesional depende de estos años de residencia, aprovéchalo.

10. Promueve el trabajo en equipo con el resto de compañeros y trabajadores de tu entorno para fomentar un entorno de trabajo eficiente y armónico.