

# **UNIDAD DE ENFERMERÍA ESPECIALISTA EN OBSTETRICIA Y GINECOLOGÍA (MATRONA)**

**Hospital Universitario Reina Sofía de Córdoba**

## **PLAN DE ACOGIDA**

# ÍNDICE

## **I. Introducción.**

## **II. Asesoría en trámites administrativos.**

- a. Contacto con la unidad.
- b. Documentación.
- c. Toma de posesión.
- d. Expedición del título de especialista en enfermería obstétrico-ginecológica (matrona).

## **III. Acto de bienvenida.**

## **IV. Presentación del programa teórico-práctico.**

## **V. Programa intensivo de formación (PIF).**

## **VI. Visita guiada a las principales instalaciones del hospital de referencia.**

## **VII. Organización de la unidad docente.**

- a. Coordinador.
- b. Órganos de apoyo a la docencia.
- c. Responsables de asignaturas.
- d. Selección del personal docente.
- e. Tutores clínicos.
- f. El residente en el hospital.
- g. Administrativos de la unidad docente.
- h. Formación teórico-práctica 1<sup>er</sup> año.

## **Bibliografía**

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Plan de Acogida tiene como objetivo general ofrecer a los/as especialistas en formación de enfermería obstétrico-ginecológica (matrona) las orientaciones necesarias sobre los trámites administrativos derivados de su contratación y todos aquellos aspectos que inciden en su adecuada y rápida integración como personal del Servicio Andaluz de Salud (S.A.S.). En este sentido, el Plan de Acogida no sólo incluye la asesoría en aspectos tales como la firma de contrato, la recogida de material laboral, la asignación de taquillas y vestuario, los reconocimientos de salud laboral y la expedición de tarjetas de identificación profesional sino, también, un listado con direcciones y teléfonos de interés, la información sobre la organización funcional de la Unidad Docente así como el programa formativo teórico-práctico de la especialidad. En este último punto, cabe destacar la importancia de presentar desde el inicio del programa cuáles son los objetivos de aprendizaje a alcanzar así como los métodos de evaluación para orientar a los/as residentes en su trayectoria curricular durante este primer año.

En resumen, el Plan de Acogida consta de asesoría en trámites administrativos, acto de bienvenida, programa intensivo de formación y visita guiada a las principales unidades de la rotación clínica.

Se valoran especialmente todas aquellas sugerencias que permitan mejorar este Plan de Acogida en futuras ediciones.

## II. ASESORÍA EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN DE ENFERMERÍA OBSTÉTRICO-GINECOLÓGICA (MATRONA)

### a. CONTACTO DE LOS/AS ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN CON LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL

#### Pasos a seguir

1. En primer lugar deberéis presentaros en la Jefatura de estudios de la Comisión de Docencia (planta -1 del Edificio de Consultas Externas) donde se os indicará los trámites que tenéis que hacer. El jefe de estudios mantendrá una reunión con vosotros donde os entregará el **Libro de acogida del residente** y los informará de los horarios de los cursos de incorporación (incluidos programas informáticos).
2. Posteriormente formalizareis el **contrato** en la *Unidad de Personal* que se ubicará temporalmente en las aulas de docencia.
3. Una vez firmado el contrato, os presentareis en el Servicio de **Medicina Preventiva** del centro que se os indique según vuestra especialidad, para solicitar cita para el examen de salud.
4. Por último, debéis acudir a la **Lavandería** para retirar vuestro uniforme.
5. Finalizados estos trámites, es importante que visitéis vuestro Servicio donde os presentareis a vuestro **tutor** y al Jefe de Servicio, que os informará de:
  - Día exacto de incorporación día exacto de su incorporación en el plazo establecido por el Ministerio de Sanidad como de la documentación necesaria que deben aportar para la firma del contrato laboral.

- Rellenar ficha del residente.
- Currículum profesional.

## b. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- CREDENCIAL del Ministerio de Sanidad
- Fotocopia DNI o permiso de residencia.
- Número de cuenta corriente para el ingreso de nómina.
- Tarjeta sanitaria.
- 3 fotografías tamaño carnet para la tarjeta de identificación personal.
- Fotocopia del título compulsada. En el caso de que este título hubiera sido expedido en una universidad extranjera, el/la interesada debe acompañar el certificado de homologación de título por parte del ministerio de educación del Reino de España.
- IMPRESCINDIBLE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO. Las cartas o notificaciones personales destinadas a cada residente se enviarán preferentemente por correo electrónico al interesado, o en su defecto a la secretaría del Servicio al que pertenezca en razón de su especialidad. Las convocatorias o avisos de interés general se comunican por correo electrónico a todos los tutores y a los residentes y se exponen en el tablón de anuncios de la Jefatura de Estudios.
- Para la **apertura de expediente** en la unidad docente:
  - Fotocopia por ambas caras del Documento Nacional de Identidad (DNI), o fotocopia del Pasaporte o, en su defecto, fotocopia del Permiso de Residencia (NIF). Estas fotocopias deben ir acompañadas de los originales para su validación.
  - Resguardo de la Solicitud de Adjudicación de Plaza firmado por el interesado.
  - Fotocopia compulsada del Título de Diplomado Universitario en Enfermería o recibo de pago de las tasas académicas con diligencia de la Universidad. En el caso de que este título hubiera sido expedido en una universidad extranjera, el/la interesado/a debe

acompañar el Certificado de Homologación de Título por parte del Ministerio de Educación del Reino de España.

- Una fotografía tamaño carnet escaneada.

### **c. TOMA DE POSESIÓN.**

El organismo competente de la comunidad, en el plazo establecido, **comunicará al Registro Nacional de Especialistas en Formación** una relación de los adjudicatarios que han tomado posesión y, por lo tanto, han formalizado su contrato.

### **d. EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA OBSTÉTRICO-GINECOLÓGICA (MATRONA**

Al finalizar la última evaluación, cada especialista deberá cumplimentar y entregar a la jefatura de estudios de la comisión de docencia **Hoja de datos personales de los residentes de último año de formación** (Anexo III), que será entregada en la sede de la comisión.

## **III. ACTO DE BIENVENIDA PARA RESIDENTES DE LA ESPECIALIDAD DE MATRONA**

La Unidad Docente Multiprofesional de obstetricia y ginecología, en colaboración de las Direcciones de Enfermería del Hospital Universitario Reina Sofía (Córdoba), organizarán un acto de bienvenida para los/as especialistas en formación. En dicho acto se presentarán los Equipos Directivos del hospital, el/la Coordinador/a

de la Unidad, los/as responsables de las distintas unidades de rotación y los/as matrones/as que integran las plantillas de ambos hospitales y de los Centros de Salud que acogen las rotaciones clínicas del conjunto de residentes.

Este acto se podrá hacer en conjunto con otras áreas de especialidades de enfermería.

#### **IV. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA TEÓRICO-PRÁCTICO**

El Coordinador de la Unidad Docente ofrecerá una sesión en el aula prevista para la formación teórica donde presenta a los/as especialistas en formación:

1. Documentos básicos de la especialidad de enfermería obstétrico-ginecocológica (matrona).
2. Programa teórico de la especialidad de matrona.
3. Temporalización de las asignaturas incluidas en el programa teórico.
4. Listado de trabajos individuales a realizar junto a las condiciones para su elaboración, exposición y evaluación.
5. Actividades docentes a realizar en coordinación con la Unidad Integrada de Formación del H. U. Reina Sofía.
6. Presentación de los objetivos a alcanzar durante el primer año de residencia.
7. Enumeración de los dispositivos asistenciales donde realizarán la formación clínica (unidades hospitalarias, consultas especializadas y centros de salud). Listado de

actividades a realizar en cada una de las unidades asistenciales que acogen las rotaciones clínicas.

8. Entrega de material en formato pen-drive:

- Libro del Residente y normas para el adecuado registro de las actividades.
- Libro de Estilo del Servicio Andaluz de Salud.
- Manual de incorporación al hospital.
- **¿Guía formativa?**

9. Normativa de permisos y vacaciones.

10. Normativa de rotaciones externas.

11. A cada residente se le asignará un tutor que le explicará el desarrollo de su **plan individualizado de formación**.

12. Se comunicará la necesidad de:

- Elegir un representante de los residentes.
- Solicitar las vacaciones.

## **V. PROGRAMA INTENSIVO DE FORMACIÓN (P.I.F.)**

El P.I.F. tiene como objetivo general ofrecer al conjunto de residentes de la especialidad de matrona los conocimientos teóricos y prácticos fundamentales antes de su incorporación a las rotaciones clínicas. En este sentido, el P.I.F. incluye sesiones teóricas y talleres pedagógicos sobre cuestiones básicas de salud reproductiva y asistencia al recién nacido.

El P.I.F. comienza al principio de la actividad docente y se prolongará por 2-3 semanas, según se establezca el horario.

## **VI. VISITA GUIADA A LAS PRINCIPALES INSTALACIONES DE LOS HOSPITALES DE REFERENCIA**

El HURS, tendrá prevista una visita guiada con el objetivo de que los/as especialistas en formación conozcan las principales dependencias hospitalarias y sepan orientarse en la institución.

## VII. ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DOCENTE

### PERSONAL Y UBICACIÓN DE LA UNIDAD DOCENTE

#### a. Coordinador de la Unidad Docente de Matronas

En la actualidad el puesto está vacante.

#### b. Órganos de Apoyo de la Docencia

- Comisión de docencia
- Subcomisión de docencia de enfermería.

#### Comisión de Docencia

- **Presidente**
- Dra. D<sup>a</sup>. Valle García Sánchez, Jefa de Estudios
- **Vicepresidente**
- Dr. D. Ignacio Muñoz Carvajal, Coordinador Asistencial
- **Secretaria**
- Dña. Antonia del Río Fernández, Secretaria de la Comisión de Docencia
- **Vocales**
- Dra. Dña Montserrat Antón Gamero, representante de la Comunidad Autónoma
- Dr. D. Juan Luís Cabanillas Moruno, Jefe de Estudios de la U. Docente de S Laboral en Andalucía.
- Presidente/a de la subcomisión de enfermería (pendiente).
- Dr. D. Francisco Fuentes Jiménez, Tutor representante de las Especialidades Médicas
- Dr. D. Antonio Luque Molina, Tutor representante de las Especialidades Quirúrgicas
- Dr. D. Ignacio Ibarra de la Rosa, Tutor representante de las Especialidades de Pediatría
- Dra. D<sup>a</sup>. Esther Velasco Sánchez, Tutora representante de la Especialidad de Obstetricia y Ginecología

- Dra. D<sup>a</sup> Lucía Izquierdo, Tutora de las Especialidades Comunes
- Dra. D<sup>a</sup>. Ana M<sup>a</sup> Roldan Villalobos, Jefa Estudios Unidad Docente Medicina Familiar y Comunitaria.
- Dña. Rosario Pedrajas Pérez, representante del personal no sanitario.
- D<sup>a</sup> Verónica Arroyo Ruiz o Dra. D<sup>a</sup> Ana Herrera Díaz, EIR representante de los R 5
- Dr. D. Blas García García o Dr<sup>a</sup> Carmen María Moreno Herrera, EIR representante de R 4
- Dr. D. D. Pablo Pérez Galindo o Dr. D. Gabriel Niza Fresno, representante de R 3
- Dr. D. Rubén García Martín o Dimas J Garcilazo Arismendi, EIR representante de los R 2

### **Subcomisión de Docencia de enfermería**

(Estatutos disponibles en la unidad docente correspondiente)

- **Presidente:** **actualmente vacante**
- **Enfermeros especialistas tutores:**
  - **Matronas:** Manuel Luque Campos.
  - **Pediatría:** M<sup>a</sup> José Tapia Serrano.
  - **Salud laboral:** Juan Antonio Estévez Orozco.
- Un representante de cada año de la especialidad.
- **Secretario.**

### **Oficinas de la comisión de docencia**

Están situadas en la planta sótano (nivel-1) del edificio de Consultas Externas y funcionan en horario continuo de lunes a viernes, de 8 a 15 horas asistidas por Antonia del Río Fernández, secretaria de la Comisión de Docencia, M<sup>a</sup> Felicitas Degayón Marín, administrativa y Rosario Pedrajas Pérez, técnico de Gestión. Estas oficinas centralizan todas las funciones administrativas relacionadas con los especialistas en formación y con la organización de las

actividades docentes de los mismos. A ellas deberán dirigirse para los asuntos de coordinación de los programas de formación y, en general, todos los aspectos que tengan alguna relación con la docencia.

Contiguo a las Oficinas de la Comisión de Docencia se encuentra el despacho del Jefe de Estudios.

#### **c. Responsables de asignaturas**

Proponemos la existencia de una matrona responsable de cada una de las asignaturas.

La asignatura la impartirán varios docentes pero coordinados por su responsable.

#### **d. Selección de personal docente**

Se ha discutido la conveniencia de convocar concurso de méritos para la designación de responsables de asignatura. Esta convocatoria debe ser alzada por la Dirección de Enfermería del Hospital Regional Universitario Reina Sofía y se valorará currículum vital mediante baremo al uso en las instituciones sanitarias.

En función del diseño de cada asignatura que ya hemos presentado, se formará por asignatura un grupo de trabajo coordinado por su responsable para desarrollar el proyecto docente (metodologías pedagógicas, distribución horaria del temario, temporalización y evaluación de cada asignatura o, en su defecto, de cada módulo).

#### **e. Tutores clínicos**

En cada Unidad Docente acreditada existe al menos un tutor por cada cinco residentes, 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. Son funciones de los tutores:

- 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 los residentes 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.

Los puestos de tutoría clínica corresponden a las siguientes instituciones hospitalarias:

○ H.U. Reina Sofía:

1. D. Manuel Luque Campos.
2. Dña. Mercedes Álvarez Calero.
3. Dña. Rosario Eugenia Monroy Pérez.

○ Distritos Sanitarios de Córdoba:

4. Dña. Rosario Novoa González.
5. Dña. Silvia Izquierdo Pedrosa.
6. Dña. Isabel Brunete Aceña.

**f. El residente en el hospital.**

Los derechos y deberes del Residente están regulados, fundamentalmente, por el Real Decreto 1146/2006 (BOE 7 Octubre 06) y Real Decreto 183/2008 (BOE 21 Febrero 08), la orden del Ministerio de la Presidencia de 22 de Julio de 1995 (BOE 30 Junio 95), el Contrato de Trabajo en Prácticas que suscribe al incorporarse a su plaza en el Hospital y por la Guía de Formación Médica Especializada.

De ellos se deducen los siguientes principios generales:

- La doble vertiente docente y laboral de su vinculación con el Hospital
- El derecho y la obligación de desarrollar correctamente su programa de formación, ampliando de forma progresiva su nivel de responsabilidad. Para ello contará con la tutela orientación y supervisión de su labor asistencial y docente en el grado adecuado a cada situación.
- La posibilidad de asistir a cursos, congresos y conferencias

que puedan contribuir a su mejor capacitación.

- La dedicación exclusiva de su actividad a la Institución.
- El derecho a la expedición de certificados en que conste la formación recibida.
- Gozar de los beneficios de la Seguridad Social.
- La aceptación de los mecanismos de evaluación que establezca la Comisión de Docencia y la Comisión Nacional de su Especialidad.
- La obligación de desarrollar las labores asistenciales que le sean encomendadas por el Jefe del Servicio al que esté adscrito y, en su caso, por la Comisión de Docencia.

**g. Personal administrativo.**

D<sup>a</sup>. Antonia del Río.  
Tlf. Exterior: 957010115  
Tlf. Interior: 510115  
Email: antonia.rio.sspa@juntadeandalucia.es

**h. Formación teórico práctica 1er año.**

**a. Formación teórica.**

La formación teórica de la especialidad de enfermería obstétrico-ginecológica (matrona) de la Unidad Docente Multiprofesional de Obstetricia y Ginecología, está centralizada en el Hospital Universitario Reina Sofía (Córdoba).

Durante el primer año de residencia se incluyen las siguientes asignaturas o, en su defecto, módulos teóricos de asignaturas:

- Enfermería Maternal y del Recién Nacido I (coincidente con el PIF inicial).
- Enfermería de la Mujer y la Familia
- Investigación en Enfermería Obstétrico-Ginecológica

**b. Formación práctica.**

La formación práctica de la especialidad de enfermería obstétrico-ginecológica (matrona) de la Unidad Docente Multiprofesional de Obstetricia y Ginecología de Córdoba, se lleva a cabo en las instituciones sanitarias de Córdoba.

- H.U. Reina Sofía de Córdoba. 957010000
- Centro de salud de Lucena. 957596302
- Centro de salud de Montoro. 957199738
- Centro de salud de Puente Genil. 957596302

Los/as especialistas en formación deben completar de 2 a 4 guardias mensuales de atención continuada. La Coordinación de la Unidad Docente junto a la Dirección de Enfermería del Hospital distribuirán dichas horas en turnos de noche durante los sábados (de 22:00 horas a 08:00 horas).

**Listado de días festivos oficiales programados para el año 2015 (córdoba).**

1 de Enero \*

6 de Enero \*

28 de Febrero

2 de Abril (Jueves Santo)

3 de Abril (Viernes Santo)

1 de Mayo

15 de Agosto

8 de Septiembre (Festivo local) \*

12 de Octubre

24 de Octubre (Festivo local) \*

2 de Noviembre

7 de Diciembre  
8 de Diciembre  
25 de Diciembre \*

\* Festivos especiales

## DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PRÁCTICA

### 1º año de residencia

Unidad de rotación <sup>(1)</sup>	Duración	Horas
Atención primaria de salud	3 meses y $\frac{1}{2}$	± 490
Consulta de fisiopatología fetal (o bienestar fetal)	1 mes	± 140
Consulta de urgencias obstétrico-ginecológicas	1 mes	± 140
Unidad hospitalaria de embarazo	$\frac{1}{2}$ mes	± 70
Unidad hospitalaria de puérperas	1 mes	± 140
Unidad de partos/monitores	3 meses y $\frac{1}{2}$	± 490
Consulta de embarazo	$\frac{1}{2}$ mes	± 70
Total horas		± 1540
Atención continuada		220 horas (mínimo)

La oferta formativa de nuestro hospital se ve menguada por la escasez de matronas en Atención Primaria, y el número adecuado máximo de residentes por promoción adecuados sería 10.

### Bibliografía

- *Guía docente de la unidad docente de matronas del HURS de Córdoba*; 2015.
- Página Web del HURS de Córdoba: <http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/hrs3>.
- *Plan de acogida de la unidad docente de matronas Córdoba-Jaén*; 2009.
- *Manual de incorporación al hospital. Guía del residente 2014*; comisión de docencia del HURS; 2014.
- *Página web del ministerio de sanidad, servicios sociales e igualdad, apartado de formación*.

<https://www.msssi.gob.es/profesionales/formacion/home.htm>