



OBJETO

Establecer la metodología a seguir para la correcta certificación de las horas de colaboración, a los profesionales que tutorizan a alumnos que realizan su formación práctica pregrado en el hospital: Auxiliar de Enfermería (AE), Enfermería, Fisioterapia, Técnico Especialista en Radiología (TER). Así como a los profesionales que tutorizan la formación de las Enfermeras Internas Residentes "EIR" (Matronas).

Este circuito no se aplica a los Celadores que tutorizan las prácticas de alumnos procedentes de Cruz Roja, ni a los Enfermeros y Fisioterapeutas que tutorizan prácticas de alumnos de universidades de fuera de la comunidad, ya que estos certificados son emitidos por los propios centros de formación.

ALCANCE

Abarca todas las actividades desde que los alumnos comienzan las prácticas hasta que el departamento de formación entrega el certificado de horas de tutorización al profesional.

INTRODUCCIÓN

El proceso consta de 5 partes:

1. Registro de las horas de colaboración.
2. Validación del coordinador.
3. Entrega del registro en el Área de Formación continuada de Enfermería.
4. Realización del certificado y aviso a los profesionales (incluida información sobre duplicados de certificados).
5. Recogida de la certificación.

DESCRIPCIÓN

1. Registro de las horas de colaboración.

Actuación del Profesional:

Cada profesional cumplimentará su propia hoja de registro de horas de tutorización especificando:

- El curso correspondiente (20--/20--).
- Nombre y apellidos completo (*el certificado que emita formación de enfermería, llevará el nombre que el profesional haya puesto en este apartado*).
- DNI.
- El GFH (unidad/servicio donde realiza su actividad profesional).

Así mismo cada día que tutorice a un alumno cumplimentará:

- La fecha.
- El nombre y apellidos del alumno.
- El centro de formación.
- El N° de horas tutorizadas.



Actuación del Alumno:

Firmará la línea que corresponda, validando así la información contenida en la misma (de ese modo confirmará la persona que ha tutorizado cada día sus prácticas).

El alumno en un día de prácticas tendrá asignado un único tutor, por lo que para un alumno y un día, solo se certificarán las horas de un profesional (en ningún caso el alumno firmará en el registro de dos profesionales en un mismo día).

2. Validación del coordinador.

Actuación del Coordinador de Enfermería de la unidad:

Al finalizar el periodo de prácticas de cada categoría profesional, los coordinadores de enfermería firmarán los registros cumplimentados por los profesionales de su unidad, para realizar así la validación de los mismos antes de ser entregados en el departamento de formación de enfermería.

3. Entrega del registro en el Área de Formación continuada de Enfermería.

Actuación del Profesional:

Será el propio profesional quien entregue en el área de formación de enfermería el registro de sus horas de tutorización correspondiente al año en curso, poniendo en el espacio correspondiente del registro: la fecha de entrega y su firma.

No se aceptarán registros incorrectamente cumplimentados, por lo que el profesional deberá prestar especial atención a la correcta cumplimentación de todos los datos que contiene el registro (todos los datos deben leerse con claridad).

Si el profesional desea tener un justificante, deberá aportar fotocopia del registro del que hace entrega, para que el profesional del área de formación de enfermería que recoja el documento pueda registrar (en la fotocopia), la fecha de entrega y su firma.

Periodos de entrega de los registros de horas de tutorización

- Auxiliares de enfermería (los meses de Enero y Febrero).
- Enfermería, Fisioterapia, TER y Matronas (los meses de Junio y Julio).

Una vez iniciado el curso (al año siguiente), no se aceptarán en ningún caso registros de horas de tutorización del año anterior.

4. Realización del certificado y aviso a los profesionales

Actuación del personal del Área de Formación:

Una vez finalizado el periodo de entrega de registros de horas de tutorización: realizarán los certificados, enviarán un correo a la lista de distribución "LD_ Enfermería" y publicarán una noticia en la Web de Enfermería, informando a los profesionales que ya pueden pasar a recogerlos en el departamento de formación de enfermería.



Además, realizarán un registro de todos los certificados emitidos (clasificación por curso y categoría profesional), incluidos los duplicados correspondientes a ese curso y esa categoría profesional.

Quando por pèrdua o hurto se sol·licite un duplicado de alguna certificación, se realizará un registro de certificación específico para duplicados (en base a los datos de los que disponga el departamento de formación en su registro).

5. Recogida de la certificación

Actuación del personal del Área de Formación:

Realizarán un registro para la “firma de confirmación” de recogida de los certificados (originales y duplicados) por parte de los profesionales (clasificación por curso y categoría profesional). Se lo dará a firmar a los profesionales al recoger su certificación.

Actuación del Profesional:

Firmará el registro específico de recogida en el momento de la entrega del certificado.

DOCUMENTOS

Nº	NOMBRE	DONDE SE ENCUENTRA
1.	Registro Horas de tutorización.	Intranet/Enfermería/Docencia (formato papel).
2.	Documento de certificación.	Área Formación de Enfermería (formato papel).
3.	Documento de certificación (específico para duplicados).	Área Formación de Enfermería (formato papel).
4.	Documento para la solicitud de duplicados de certificados	Intranet/Enfermería/Docencia (formato papel).
5.	Registro de certificados emitidos por curso y categorías (se incluirán en este registro los duplicados).	Área Formación de Enfermería (formato electrónico).
6.	Registro de certificados recogidos por los profesionales (firma del profesional).	Área Formación de Enfermería (formato papel).