Libro del EIR

HM Hospitales

Versión 2.0. Abril 2025.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3

2. DATOS PERSONALES: 4

3. CRONOGRAMA INDIVIDUAL DEL PROCESO FORMATIVO: 5

4. BLOQUE ASITENCIAL 6

5. BLOQUE DOCENTE 7

6. BLOQUE INVESTIGACIÓN 8

7. ENTREVISTAS DE TUTORIZACIÓN TRIMESTRALES 9

8. INFORME DEL TUTOR 10

1. INTRODUCCIÓN

El libro del residente es una herramienta útil para registro individual de la actividad asistencial, docente e investigadora que se realiza durante el proceso formativo del residente. Es un instrumento fundamental del proceso de autoaprendizaje que favorece la reflexión individual y conjunta con el tutor y la autoevaluación. Es también un recurso utilizado en la evaluación formal del residente.

El libro del residente es también un punto de referencia obligado para que el tutor realice los informes de evaluación formativa/continuada que, junto con otros informes, como los de rotación y los de los responsables de las distintas unidades asistenciales, constituyen las bases de las evaluaciones anuales y la final, reguladas por la legislación vigente.

Recoge todos los requisitos exigidos en la Orden SAS/1730/2010, de 17 de junio de 2010, por la que se aprueba y publica el programa formativo de la especialidad de Enfermería Pediátrica. Se describen las competencias, habilidades, actitudes y actividades mínimas, además de todas las rotaciones individualizadas contempladas en los planes docentes de las Unidades Docentes que les permitan dar atención especializada, así como formar, investigar, gestiones y asumir responsabilidades en todos los ámbitos de su campo de actuación.

El libro del residente es un derecho y propiedad de este y es él quien realiza los registros en colaboración con su tutor. Está sujeto a la legislación relativa a la confidencialidad y a la protección de datos. Su cumplimentación es obligatoria.

Debe tenerse en cuenta que ni la cumplimentación del libro ni la firma de visado del tutor suponen el reconocimiento automático de evaluación positiva y superación de la rotación o actividad registrada o visada. Los documentos oficiales de evaluación (informes, etc.) serán archivados en el expediente del residente que se custodia en la Unidad Docente.

2. DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

Fecha de obtención del título de grado:

Convocatoria EIR en la que ha obtenido plaza:

Fecha de toma de posesión:

Centro docente:

Nombre de los tutores:

Correo electrónico tutores:

Jefe de estudios: Dr. José Manuel Siurana Rodríguez (jmsiurana@hmhospitales.com)

3. CRONOGRAMA INDIVIDUAL DEL PROCESO FORMATIVO:

AÑO DE RESIDENCIA:

Rotaciones realizadas dentro del centro docente (especificar por cada año de residencia)

Contenido Rotación	Fecha inicio	Fecha finalización	Jefe de Unidad Asistencial

- Rotación interna: La que está contemplada dentro de la guía formativa del centro.
- Rotación externa: La que no está programada, deriva de una planificación individual y necesita de autorización del organismo correspondiente de la comunidad autónoma

Número de guardias realizadas en total durante el periodo anual:
Periodo de vacaciones durante el periodo anual:

4. BLOQUE ASITENCIAL

Se deberá hacer uno de estos bloques por cada rotación que será revisado con el tutor en cada entrevista.

ROTACIÓN:

Supervisión de enfermería de Servicio:

Enfermeros:

Fecha de la rotación:

Fecha inicio	
Fecha fin	

Resumen de la actividad asistencial:

Competencias clínicas y habilidades adquiridas durante la rotación:

Patología más frecuente asistida durante la rotación:

Técnicas realizadas durante todo el periodo:

Técnica	Realizador	Supervisión

Evaluación de la rotación (debe adjuntarse la hoja de la **evaluación oficial**, firmada por el responsable correspondiente)

Valoración subjetiva de cada rotación- Autoevaluación:

¿La estancia en este servicio ha contribuido a que mejore mi actividad asistencial? Y si ésta ha sido inferior a 5, ¿qué aportarías tú y qué nos pedirías a nosotros para mejorar tu valoración?

0 (nada); 1 (poco); 5 (adecuado); 7 (bastante); 10 (mucho)

5. BLOQUE DOCENTE

Es un calendario que registra todas las sesiones, cursos, programas de formación y congresos a los que habéis asistido y/o haya participado cada residente.
Debéis solicitar en cada centro organizativo un certificado de asistencia el cual debe ser adjuntado al libro (fotocopiado, el original lo tiene que guardar el residente)

1. Sesiones clínicas y cursos dentro del Grupo HM Hospitales:

Contenido	Fecha	Servicio / Autor

2. Asistencia a congresos, cursos y sesiones clínicas fuera de HM Hospitales:

Contenido	Institucióno organizadora	Fecha

3. Casos clínicos o sesiones presentados por el residente:

Contenido	Lugar	Fecha

4. Comunicaciones a congresos, cursos y publicaciones presentadas por el residente:

Título	Tipo	Revista/Congreso	Lugar	Fecha

6. BLOQUE INVESTIGACIÓN

Trabajos:

Participación en líneas de investigación:

Participación en registros nacionales:

7. ENTREVISTAS DE TUTORIZACIÓN TRIMESTRALES

Nombre de la residente:

Especialidad:

Año de residencia:

Fecha entrevista:

Rotaciones realizadas desde la última entrevista:

Grado de consecución de objetivos sobre el documento entregado para cada rotación:

Cursos realizados y pendientes de realizar:

Proyectos en marcha:

Problemas e incidencias:

Objetivos no alcanzados y puntos débiles sobre los 3 bloques hasta la fecha:

Posibles soluciones a los problemas encontrados en este momento:

Nombre y firma del tutor **Firma del residente**

8. INFORME DEL TUTOR

Se utilizará el modelo oficial del Ministerio.

CONFIRMAMOS LA VERACIDAD DE ESTE DOCUMENTO:

Médico Interno Residente

(Nombre y firma)

Tutor/es de residentes del servicio

(Nombre y firma)

Jefe de Estudios de Grupo HM Hospitales

(Nombre y firma)

Barcelona, a ____de _____ de 20