

PROTOCOLO DE GESTION DE INCIDENCIAS EN LAS GUARDIAS DE ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN EN URGENCIAS/ATENCIÓN CONTINUADA

Elaborado	Revisado	Aprobado
Vocales representantes de residentes en comisión de docencia HUMS. Dirección-Gerencia de Sector Sanitario Zaragoza II Jefaturas de estudios Sector Sanitario Zaragoza II	Comisión de Docencia HUMS: 15/05/2025 Comisión de Docencia UDMPAFyC: 2/06/2025	Comisión de Dirección Sector de Zaragoza II: 9/06/2025.

HISTORIAL DE REVISIONES

Rev.	CONTENIDO	Fecha de la revisión	Fecha de la próxima revisión

	PROTOCOLO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN LAS GUARDIAS DE ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN EN URGENCIAS/ATENCIÓN CONTINUADA	
---	--	--

INTRODUCCIÓN.

- 1- Objetivo: regular la gestión de las incidencias producidas en la cobertura de los puestos asistenciales de urgencias y de atención continuada en Atención Primaria por parte de los especialistas en formación: (MIR/EIR/PIR/BIR/QUIR/RIR)
- 2- Ámbito de aplicación: "Pooles" de urgencias/atención continuada que haya establecidos.
- 3- Los elementos involucrados en el desarrollo y aplicación de este protocolo pueden ser, según el área o sector en el que estemos los siguientes:
 - Dirección del Hospital.
 - Dirección de Atención Primaria.
 - Comisión de Docencia Hospital.
 - Comisión de Docencia UDAFyC.
 - Representantes MIR de los "pooles" de guardia/atención continuada.
 - Servicio implicado en las guardias.

CONSIDERACIONES

- 1) La planificación y distribución de la cobertura de los puestos de guardia por parte de los especialistas en formación es un proceso que las direcciones realizan con antelación (habitualmente al principio de cada período docente) con 3 objetivos principales:
 - a) Garantizar las necesidades asistenciales en el ámbito de las urgencias/atención continuada.
 - b) Valorar la distribución de adjuntos y especialistas en formación según su año de residencia para intentar garantizar la supervisión docente de acuerdo con su nivel de autonomía y responsabilidad.
 - c) Permitir a los especialistas en formación la planificación de su jornada de trabajo de acuerdo con los turnos que se le asignen.

	PROTOCOLO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN LAS GUARDIAS DE ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN EN URGENCIAS/ATENCIÓN CONTINUADA	
---	---	--

- 2) Esta planificación previa puede alterarse por incidencias (motivos de salud o de fuerza mayor) que afectan a los especialistas en formación requiriendo su sustitución para garantizar las necesidades asistenciales.
- 3) Por tanto, es necesario disponer de un protocolo común que permita resolver estas situaciones de forma ágil y estandarizada.

DEFINICIÓN DE INCIDENCIAS

- ❖ Se considera **incidencia estándar** todo aquel evento que, conociéndose en las 24h previas al inicio de una guardia que corresponda al especialista en formación o las 48h previas si se trata de una guardia de festivo, le impida realizar dicha labor.
- ❖ Se considera **incidencia inmediata** la situación en el que el especialista en formación implicado en una guardia no se presenta a su puesto de trabajo en el horario del inicio de la misma.
- ❖ Se considerará **incidencia durante la guardia** cualquier evento que ocurre durante el horario de actividad asistencial continuada y que obliga al especialista en formación implicado en la guardia a abandonar su puesto de trabajo una vez ya se había incorporado a él.
- ❖ Se considera **motivo de incidencia** todo evento relacionado con la salud o causa mayor que afecte al especialista en formación implicado en la guardia o a un familiar de 1er y/o 2º grado de consanguineidad y/o afinidad. No se considerará motivo de incidencia la mala planificación de vacaciones, cursos u otras actividades docentes. Todos los demás eventos que se salgan de los supuestos anteriores, no serán considerados incidencias.
- ❖ Se considera que el especialista en formación **implicado** en la guardia es aquel que aparece asignado en la programación diaria que esté publicitada.
- ❖ El **responsable del pool** de guardias correspondiente puede decidir, en caso de situaciones dudosas, si considera o no justificable aplicar el protocolo de incidencias.

	PROTOCOLO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN LAS GUARDIAS DE ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN EN URGENCIAS/ATENCIÓN CONTINUADA	
---	---	--

- ❖ Toda persona que genere incidencia deberá aportar obligatoriamente justificante ante la Dirección Médica u organismo que corresponda, como prueba de la existencia de enfermedad o motivo de causa mayor que le ha impedido cubrir un puesto de guardia, en el plazo máximo de 48 horas.

GESTIÓN DE INCIDENCIA.

1. INCIDENCIA ESTÁNDAR.

- En primer lugar, la persona implicada podrá intentar un cambio de guardia, procurando que dicho cambio sea entre guardias del mismo mes.
- La persona implicada comunicará la situación de incidencia a la persona responsable del pool y éste le facilitará la Lista de Incidencias Voluntaria.
- Si el cambio no fuese posible, la persona responsable del pool buscará en base a la Lista de Incidencias Voluntaria a un especialista en formación que quiera ocupar su lugar.

2. INCIDENCIA DURANTE LA GUARDIA.

- Una incidencia durante la guardia deberá ser cubierta sustituyendo al especialista en formación implicado siempre que ocurra antes de las 22h. Si la incidencia ocurre después de esta hora, deberá decidirse la conveniencia de gestionar la incidencia de acuerdo con el criterio de los profesionales facultativos del Servicio, en función de la presión asistencial que sufra en ese momento. En caso de discrepancias, podrá recurrirse, si existe esa figura, a la Jefatura de la Guardia quien decidirá si el puesto debe o no cubrirse con incidencia, teniendo que asumirse la decisión adoptada.
- Cualquiera de los especialistas en formación de guardia se encargará de buscar en la Lista de Incidencias Voluntaria un especialista en formación que pueda acudir a cubrir el puesto. Posteriormente, se informará a la persona responsable del pool del cambio realizado.

	PROTOCOLO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN LAS GUARDIAS DE ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN EN URGENCIAS/ATENCIÓN CONTINUADA	
---	---	--

LISTA DE INCIDENCIAS VOLUNTARIA.

- ❖ La lista de incidencias es el documento que recoge el orden de las personas que conforman cada pool a la hora de cubrir una incidencia.
- ❖ Lista de incidencias Voluntaria: de carácter voluntario, aunque se tendrá el compromiso de permanecer en la misma durante el período docente que se establezca, habitualmente el curso académico, salvo causa de fuerza mayor.
- ❖ La distribución de nombres será pactada al principio de año entre las personas que conforman el pool correspondiente (orden alfabético, azar...). No obstante, la lista será gestionada entre los integrantes de la misma de acuerdo con su criterio.
- ❖ Constará del nombre completo, servicio al que se adscribe, teléfono y email (todo ello en uso). En caso de cambio de teléfono o email o ser consciente de algún error en los datos, está obligado a comunicarlo a la persona responsable de guardias correspondiente a su pool.
- ❖ En caso de incidencia, se buscará un especialista en formación que ocupe el lugar de la persona implicada poniéndose en contacto telefónico con la primera persona de la lista según el orden establecido y continuando en orden descendente hasta que alguien pueda cubrir el puesto vacante. En caso de no contestar al teléfono, la dirección correspondiente podrá exigir una justificación al respecto a petición de la persona responsable del pool.
- ❖ Una vez cubierto el puesto vacante, se comunicará a la persona responsable de guardias para modificar la lista; la persona que cubra el puesto pasará al último lugar en dicha lista.
- ❖ En caso de tener que cubrir una incidencia y ser cambiada ésta con otro especialista en formación, no se modificará el orden de la lista de incidencias.

	PROTOCOLO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN LAS GUARDIAS DE ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN EN URGENCIAS/ATENCIÓN CONTINUADA	
---	---	--

MOTIVOS EXIMENTES DE CUBRIR UNA INCIDENCIA.

- ✚ Estar de guardia ese día, el día anterior o el día siguiente.
- ✚ Superar esa guardia el número máximo establecido por su Unidad Docente.
- ✚ Estar en disposición de vacaciones en ese periodo o de días de libre disposición en el momento en que se genere la incidencia.
- ✚ Encontrarse en IT u otro permiso recogido entre las licencias del personal estatutario, si este ya ha sido aprobado en el momento en que se genere la incidencia.
- ✚ Encontrarse a más de 100km de distancia del centro de trabajo.
- ✚ En caso de estar de rotación externa (salvo si se trata de una incidencia estándar y la rotación se esté compaginando con la realización de las guardias habituales por decisión del especialista en formación que asumiría la incidencia).

A la hora de realizar la búsqueda de una persona de sustitución para cubrir una incidencia, la persona responsable del pool podrá registrar las llamadas realizadas y los eximentes presentados, de forma que dichos datos puedan ser consultados en caso de discrepancias posteriores entre las personas que conforman el pool.

En caso de discrepancias irreconciliables a pesar de la gestión de la persona responsable del pool, o dudas en la interpretación del presente protocolo, se recurrirá a la Jefatura de Estudios responsable de cada pool como figura mediadora.

COMPENSACIÓN DE LAS GUARDIAS

En el caso de una sustitución durante una guardia, la compensación se aplicará conforme a los siguientes criterios:

Realización de al menos el 50% de la jornada de guardia:

	PROTOCOLO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN LAS GUARDIAS DE ESPECIALISTAS EN FORMACIÓN EN URGENCIAS/ATENCIÓN CONTINUADA	
--	---	--

- ✓ Si la persona originalmente asignada a la guardia ha cumplido al menos el 50% del tiempo total, percibirá el 100% de la compensación correspondiente y generará el descanso de "libranza" correspondiente.
- ✓ La persona sustituta, en este caso, percibirá el 100% de la compensación de la guardia y generará el descanso de "libranza" correspondiente.

Realización de menos del 50% de la jornada de guardia:

- ✓ Si la persona originalmente asignada no ha alcanzado el 50% de la jornada de la guardia, percibirá la compensación únicamente por las horas efectivamente trabajadas y no generará el descanso de "libranza" correspondiente.
- ✓ La persona sustituta, en este caso, percibirá el 100% de la compensación de la guardia y generará el descanso de "libranza" correspondiente.

Este criterio garantiza una distribución justa de la compensación en función del tiempo efectivamente trabajado por cada persona involucrada en la guardia.

OTRAS CONSIDERACIONES.

Se deberá dejar constancia por escrito por parte del facultativo responsable en el libro de incidencias o en el sistema de registro que haya establecido la hora en la que se activa la lista de incidencias.

Si el especialista en formación que viene a cubrir la incidencia lo hace antes de las 22:00 horas entrará, si fuera el caso, en la distribución de puestos de descanso en la noche como uno más. En el caso de que se incorpore más allá de las 22:00 horas, si ello implica dividir la jornada nocturna, asumirá siempre el primer turno de trabajo.

En el caso de empezar a encontrarse mal en una guardia, dado que habitualmente el proceso no suele mejorar, se intentará poner en marcha el procedimiento lo antes posible.