

GUIA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL RESIDENTE DE LA CLINICA DE COLOPROCTOLOGIA, CMDLT

Reciba nuestro saludo Dr(a). _____, y antes que nada lo felicitamos por haber sido aceptado(a) en la residencia de postgrado en Coloproctología del CMDLT y le deseamos la mejor suerte en esta etapa de su formación.

La presente normativa sirve como una guía y tiene varios propósitos: facilitar el desempeño del residente, aclarar dudas que puedan surgir durante su estadía en el postgrado y establecer sus responsabilidades. Al cumplir lo anterior lograremos tanto adjuntos como residentes, por un lado garantizar la mejor atención al paciente y por otro que nuestros residentes tengan el mayor aprendizaje posible.

Finalmente, como toda pauta, y sobre todo en un área tan cambiante como la cirugía puede que esta guía no resuelva todas las dudas que puedan surgir. Le recomendamos ante cualquier situación no resuelta en las recomendaciones y directrices expuestas que consulte con sus adjuntos y que por sobretodo, prive el sentido común el cual debe guiar todas sus acciones como médico y como persona.

¡De nuevo, bienvenido(a) y mucha suerte!

HORARIOS Y ASISTENCIA

1. De lunes a viernes la hora de entrada al Servicio de Cirugía tanto para los días quirúrgicos como no quirúrgicos es 07:00 a.m., o con suficiente tiempo antes de esa hora para atender adecuadamente a los pacientes. Desde el Servicio de Cirugía el residente debe dirigirse a quirófano, emergencia, piso de hospitalización u otra área según sea el caso.
2. De lunes a viernes la hora de salida en lo que respecta a la atención de pacientes está sujeta a cumplir todos los requerimientos que surjan en este sentido. En todo caso nunca será antes de las 6:00 pm. Es pertinente recordar que parte importante de su formación es el área académica (tanto de estudio como de investigación), por lo que el tiempo sin atender pacientes debe dedicarse a esto.

3. Los fines de semana incluyendo los días de guardia la hora de entrada será la misma que de lunes a viernes siempre y cuando haya pacientes que atender ya sea en la emergencia o en la hospitalización.
4. Los fines de semana incluyendo los días de guardia la hora de salida depende de cumplir la atención cabal de los pacientes.
5. Aunque no es necesario la guardia a cuerpo presente, el residente estará disponible las 24 horas de cada uno de los días que dure la guardia de cualquiera de los adjuntos o en cualquier momento que estos sean llamados a atender una emergencia.
6. Es obligatoria la asistencia a cada una de las actividades académicas que sean propuestas por los adjuntos docentes que sean celebradas tanto dentro como fuera del Centro Médico Docente La Trinidad.
7. Las salidas de la ciudad deben de ser comunicadas a los tres adjuntos docentes por lo menos con tres días de anticipación. Esta regla se mantiene ya sea que estén de guardia o no.
8. En caso de necesitar el residente un permiso en horario laboral de lunes a viernes la solicitud debe de ser comunicada a los adjuntos docentes y contar con la aprobación de todos para ausentarse.

ACTIVIDAD ACADÉMICA

1. El día de actividad académica es el lunes de 8:30 a 10:00 am. Sin embargo, esto puede variar por razones de trabajo pudiendo realizarse cualquier día donde los adjuntos estén disponibles para dirigir dicha actividad.
2. El orden secuencial de las actividades académicas es: seminario – club de revistas – seminario – reunión de tumores. Así se completa un ciclo de 4 actividades académicas mensuales. Igualmente una vez al mes se realiza la reunión de Morbimortalidad cuyo horario es variable, pero preferiblemente el viernes de 8: 00 a 9:00 am.
3. La presentación y discusión de casos clínicos de interés que amerite rápida resolución sin esperar al siguiente lunes será realizada por cualquiera de los residentes, quedando esto a consideración de los adjuntos docentes.

4. El programa de seminarios sigue un orden ya establecido y serán presentado por el residente de primer año para que sean preparados respetando el mismo. Este programa debe darse a conocer al inicio del año académico y se inicia el siguiente lunes posible.
5. Los seminarios son presentados por el residente de primer año a excepción de los seminarios de fisiología anorrectal los cuales serán presentados por el residente de segundo año.
6. El club de revistas es presentado por todo el servicio de Coloproctología de manera que cada uno de los residentes y los adjuntos discutan un artículo previamente asignado.
7. La reunión de tumores es presentada por el residente de primer año con la asesoría directa del residente de segundo año. Esta actividad es avisada 7 días antes como mínimo y debe contar de manera obligatoria con la participación del Servicio de Anatomía Patológica y Radiología. Igualmente son invitados los médicos de los servicios de Gastroenterología, Oncología Médica y Radioterapia. Los residentes deben confirmar la presencia de los médicos invitados y coordinar la preparación del material a ser expuesto. Luego de finalizada la reunión debe llenarse la respectivo informe conteniendo las conclusiones y recomendaciones. Este informe debe ser revisado y firmado por el adjunto responsable del caso.

VESTIMENTA

1. Para las actividades académicas la vestimenta será preferiblemente formal (uso de corbata) con bata blanca.
2. Para la consulta la vestimenta será preferiblemente formal (uso de corbata) con bata blanca. Puede utilizarse el mono quirúrgico si está justificado por la entrada y salida de quirófano.
3. La bata blanca puede o no llevar el logo de CMDLT pero, no debe llevar el logo de otra institución. Es importante mantener la consideración a la identidad de la institución.
4. Tanto la bata blanca como los monos quirúrgicos debe llevar bordados y claramente visible el nombre del residente.
5. Para los días de la guardia la vestimenta puede ser mono quirúrgico o semi formal (sin corbata). Esta vestimenta debe de estar siempre limpia y apta para entrar a pabellón.
6. El calzado para usar con mono quirúrgico podría ser deportivo o tipo Crocs.

7. El residente debe de utilizar su carnet de identificación en todo momento en un sitio visible.
8. Para las actividades académicas fuera del programa habitual, ya sean dentro o fuera del CMDLT, se deberá utilizar la vestimenta especificada en el código de etiqueta colocado en la invitación para la actividad. Si no está especificada es preferible el uso de corbata y traje o bata blanca en su defecto.

COMPORAMIENTO

1. El comportamiento de los residentes debe ser intachable tanto dentro como fuera de la institución. El residente debe entender que fuera de la institución siempre representan la misma por lo que la prudencia y la educación deben imperar.
2. Es menester recordar que mientras estén en formación en la Clínica de Coloproctología y en el CMDLT, sus opiniones, aunque emitidas de manera personal, igualmente son las de estas organizaciones. Por tanto, se sugiere la debida prudencia y sentido común.
3. Lo anterior también aplica al usar redes sociales personales de cada uno
4. Aunque el celular es herramienta importante del trabajo, debe cumplirse lo siguiente en su uso:
 - 1) Mientras se atienden pacientes en consulta o durante la actividad académica no se atenderán llamadas. Si es una llamada de emergencia, la persona debe retirarse del recinto donde se encuentre.
 - 2) Durante las cirugías el residente que quede por fuera de la operación se encargara de las llamadas durante el acto quirúrgico.

VACACIONES

1. Para el residente de primer año el periodo de vacaciones corresponde a 15 días continuos hábiles tomados a partir del 15 de diciembre de su primer año.
2. Para el residente de segundo año el periodo de vacaciones corresponde a 15 días hábiles continuos o no, según la conveniencia del residente y de las actividades del postgrado, tomados en cualquier momento de su segundo año.

REQUISITOS A CUMPLIR PARA LA ATENCION DEL PACIENTE EN CONSULTA Y QUIROFANO

El residente debe conocer completamente todos los pacientes que acuden a la Clínica de Coloproctología y velar por la atención integral de todos ellos. Para lograr lo anterior debe:

EN CONSULTA

1. Conocer la historia de cada paciente que acude a consulta control antes de que se inicie la consulta en si. Para esto debe asegurarse con el personal administrativo que la historia este en consulta antes de iniciar las evaluaciones.
2. A todo paciente oncológico que sigue control en nuestra consulta se le debe elaborar un informe resumido y este debe ser mantenido al día cada vez que el paciente acude a consulta
3. El residente debe verificar por lo menos con 48 horas de anticipación que a todo paciente que va a ser intervenido electivamente se le haya realizado lo siguiente: evaluación preoperatoria, evaluación preanestésica, discusión y firma del consentimiento informado y se le hayan entregado las debidas Instrucciones preoperatorias. De no haberse cumplido con lo anterior debe notificarlo sin excusa y de inmediato al adjunto tratante

EN SALA PREOPERATORIA Y QUIROFANO

1. Verificar que se haya administrado antibiótico profiláctico en caso que sea necesario.
2. Tener disponibles las medias de compresión neumáticas para el procedimiento en caso que sea necesario.
3. Preparar la mesa operatoria indicada para el caso incluyendo los adhesivos usados para la cirugía anorrectal y los accesorios pertinentes: hombreras, cinchas, etc.

4. Asegurarse que el equipo laparoscópico esté funcionando correctamente en caso que sea necesario.
5. Buscar el instrumental pertinente a la cirugía en las cajas personales de los adjuntos en caso que sea necesario.
6. Al finalizar el caso:
 - a. Verificar que se haya dado fin al tiempo quirúrgico y solicitar la “hora fellow”
 - b. Escribir con la aprobación posterior del adjunto la nota operatoria y /o el informe de egreso, si es ambulatorio

AL DAR DE ALTA (AMBULATORIA U HOSPITALIZADO)

1. Asegurarse que el paciente haya orinado, si es necesario.
2. Asegurarse que el paciente tolere dieta, si es necesario.
3. Asegurarse que las curas estén limpias, si es necesario.
4. Cuando lo amerite, coordinar consultas y tratamientos con unidades y médicos involucrados en el cuidado del paciente.
5. Entregar y explicar indicaciones postoperatorias.
6. Entregar al paciente copia del informe de egreso.
7. Verificar en conjunto con el adjunto del caso o el administrador Sr. Ismael Martinez el cierre administrativo del caso.