



ORGANIZACIÓN NACIONAL DE TRASPLANTES

Programa Marco de Calidad y Seguridad

Plan Formativo

Noviembre 2018



Grupo de Trabajo

MIGUEL AGUDO GARCÍA	CAT BALEARES
MARTA ÁLVAREZ VÁZQUEZ	CAT GALICIA
MARCIAL CASARES VIVAS	HOSPITAL SAN PEDRO DE ALCÁNTARA
CONCHA DÍAZ AUNIÓN	CAT ANDALUCIA
CARMEN ESCARPA FALCÓN	HOSPITAL CLÍNICO SAN CARLOS
MARTA GARCÍA MARTÍNEZ	ONT
PURIFICACIÓN GÓMEZ MARINERO	HOSPITAL GENERAL DE ALICANTE
AMPARO LUENGO CALVO	ONT
GEMA MARMISA GAZO	CAT MADRID
M ^a ÁNGELES MÁRQUEZ SÁNCHEZ	HOSPITAL SAN PEDRO DE ALCÁNTARA
EDUARDO MARTÍN ESCOBAR	ONT
NURIA MASNOU BURRELLO	HOSPITAL UNIVERSITARI JOSEP TRUETA
M ^a JOSÉ SÁNCHEZ CARRETERO	CAT CASTILLA LA MANCHA
ALBERTO SANDIUMENGE CAMPS	HOSPITAL VALL D' HEBRON
CARLOS SANTIAGO GUERVOS	HOSPITAL GENERAL DE ALICANTE
CARMEN SEGOVIA GÓMEZ	ONT
CHRISTEL TERRÓN MANCEAU	ONT



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. DEFINICIONES	7
3. PLAN DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUADA.....	8
3.1 Descripción.....	8
3.2 Objetivos	8
3.3 Características fundamentales del plan de formación.....	9
3.4 Líneas formativas	9
3.5 Responsables.....	10
3.6 Vigencia	10
3.7 Destinatarios	10
3.8 Alcance	10
3.9 Procedimiento	10
4. GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS	13
4.1 Descripción.....	13
4.2 Objetivos	13
4.3 Responsables de la actividad formativa y docentes	13
4.4 Destinatarios	14
4.5 Alcance	14
4.6 Procedimiento	14
5. PERFIL COMPETENCIAL DEL COORDINADOR DE TRASPLANTES.....	18
5.1 Funciones	18
5.2 Formación específica requerida	20
6. PERFIL COMPETENCIAL DEL CIRUJANO DE EQUIPO EXTRACTOR DE ÓRGANOS PARA TRASPLANTE.....	21
6.1 Funciones	21
6.2 Formación específica requerida	21
7. PERFIL COMPETENCIAL DEL CIRUJANO RESPONSABLE DEL EQUIPO TRASPLANTADOR DE ÓRGANOS	22
7.1 Funciones	23



7.2	Formación específica requerida	23
8.	PERFIL COMPETENCIAL DEL MÉDICO CLÍNICO RESPONSABLE DEL EQUIPO TRASPLANTADOR DE ÓRGANOS	24
8.1	Funciones	24
8.2	Formación específica requerida	24
9.	NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	25
9.1	Legislación	25
9.2	Guías y documentos de consenso	26
	ANEXO I. TIPOLOGÍA DE LA FORMACIÓN	28
	ANEXO II. COMISIÓN DE DOCENCIA DEL COMITÉ DE TRASPLANTES DEL CONSEJO INTERTERRITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.....	30
	ANEXO III. PROCESO DE ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES	32
	ANEXO IV. CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN	35
	ANEXO V. AVAL Y UTILIZACIÓN DEL LOGOTIPO DE LA ONT EN ACTIVIDADES FORMATIVAS, REUNIONES CIENTÍFICAS, PUBLICACIONES, CURSOS, CONFERENCIAS, PÁGINAS WEB, CARTELERÍA U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN.....	36
	ANEXO VI. FORMULARIO DE SOLICITUD DE AVAL DE LA ONT A ACTIVIDADES FORMATIVAS, ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, REUNIONES FORMATIVAS, PUBLICACIONES Y OTRAS ACTIVIDADES DE DIFUSION Y PROMOCIÓN DE LA DONACIÓN Y EL TRASPLANTE.....	39
	ANEXO VII. ACTIVIDADES FORMATIVAS.....	43



1. INTRODUCCIÓN

La formación es un elemento estratégico, clave para el mantenimiento y mejora de la actividad en donación y trasplantes. Su principal objetivo es la capacitación y actualización permanente de las competencias, (conocimientos, habilidades y destrezas), de los profesionales integrados en la Red de Donación y Trasplante, por lo tanto, que cada profesional sea capaz de ejecutar sus funciones de manera eficiente y efectiva y esto le permita asimismo desarrollar profesionalmente aspectos que repercutirán favorablemente en el desarrollo y funcionamiento de la Red de Donación y Trasplante.

La formación es un instrumento de competencia y contribuye a la mejora de comportamientos y actitudes. Es una transmisión de conocimientos y habilidades, además de una política estratégica, cohesionada con los objetivos de la red de donación y trasplantes. El compromiso de los profesionales se traduce en una actitud positiva de participación en la formación así como una responsabilidad personal hacia el aprendizaje y la actualización de conocimientos. Está encuadrada dentro de una política de adaptación de los profesionales al proceso de innovación y desarrollo profesional, de modo que dé respuesta a las exigencias del ciudadano.

La formación continuada de los profesionales sanitarios, está recogida y definida en los artículos 34 y 38 de la Ley 16/2003 de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud donde se recoge que “Las administraciones Públicas establecerán los criterios comunes para ordenar las actividades de formación continuada, con la finalidad de garantizar la calidad en el conjunto del Sistema Nacional de Salud. Además en el artículo 34 de la Ley 44/2003 de ordenación de profesiones sanitarias, se determinan las funciones de las comisiones de formación continuada, con ánimo de armonizar y garantizar la calidad tanto de la formación como de las prestaciones sanitarias.

La Orden Ministerial SSI 2396/2014, que establece las bases del Programa Marco de Calidad y seguridad para la obtención y trasplante de órganos humanos, enmarca cual es el ámbito de aplicación de este procedimiento:

Capítulo II, Artículo 4.

2. El Programa marco comprenderá...

c) Un plan de formación, que incluya:

1. ° La cualificación o la formación y competencias mínimas de que debe disponer el personal sanitario directamente implicado en cualquier etapa desde la donación hasta el trasplante o la desestimación.
2. ° El diseño del contenido docente mínimo de los programas de formación del personal sanitario arriba mencionado.

La Calidad Total en la Formación Continua se traduce en el desarrollo de un proceso en el que los profesionales que participan en el plan de formación, desarrollan totalmente las destrezas y habilidades adquiridas, y se hacen competentes para aplicarlas a la actividad de donación y trasplantes, produciendo una mejora en el funcionamiento global.

El proceso de formación ha de responder a una estructura básica con cuatro etapas consecutivas que forman un ciclo de mejora continua realizando la detección de necesidades, programación, gestión, implementación y evaluación que conforman el círculo de calidad.



El modelo EFQM de excelencia propone 9 criterios que sirven para evaluar el proceso de una organización. En lo que se refiere a formación se destaca: el criterio 3 (personas), y más concretamente en el subcriterio 3b, se determina que: *“la organización identifica, desarrolla y mantiene el conocimiento y la capacidad de las personas que trabajan en ella”* y el criterio 7 (resultados en personas), los indicadores de rendimiento, en el subcriterio 7 b), hace referencia a *los índices de éxito de la formación y el desarrollo a la hora de alcanzar los objetivos fijados, a los niveles de formación y desarrollo y a los sistemas de evaluación de la formación.*

Según el modelo de Calidad ISO 9004:2009, Gestión para el éxito sostenido de una organización — Enfoque de gestión de la calidad, *“para asegurarse de que una organización cuenta con las competencias necesarias, se debe establecer y mantener un “plan de desarrollo de las personas” y procesos asociados, que deben ayudar a la organización a identificar, desarrollar y mejorar la competencia de las personas a través de los siguientes pasos:*

- 1. identificar las competencias profesionales y personales que la organización podría necesitar a corto y largo plazo, de acuerdo con su misión, visión, estrategia, políticas y objetivos.*
- 2. identificar las competencias disponibles actualmente en la organización y las brechas entre lo que está disponible y lo que se necesita actualmente y lo que se podría necesitar en el futuro.*
- 3. implementar acciones para mejorar y/o adquirir competencias para cerrar las brechas.*
- 4. revisar y evaluar la eficacia de las acciones tomadas para asegurarse de que se han adquirido las competencias necesarias.*
- 5. mantener las competencias que se han adquirido”.*

Para la Joint Commission for the Accreditation of Health Services, los hospitales deben cumplir los siguientes estándares en cuanto a Formación continuada: tener un plan de formación de nuevos profesionales, recoger periódicamente las demandas de los profesionales, elaborar un programa anual de formación continuada y evaluar las capacidades de cada miembro de la plantilla de personal para cumplir las expectativas de actuación que establece su puesto de trabajo.

El Proceso Plan de formación tiene como finalidad la mejora de los resultados de la calidad de la atención sanitaria en donación y trasplantes. El despliegue del proceso principal sería el siguiente:

1. Definir el Plan de Gestión de Formación Continua.
2. Definir la gestión de las actividades formativas relacionadas con la donación y el trasplante.
3. Definir el perfil competencial del coordinador de trasplantes, destinado a garantizar el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas de los profesionales sanitarios implicados en los procedimientos de donación y trasplante de órganos, tejidos y células.



2. DEFINICIONES

Adecuación persona-puesto

Análisis que permite definir el perfil óptimo del ocupante de un puesto de trabajo en función de su formación, habilidades, competencias genéricas y técnicas, con el objetivo de obtener el máximo retorno de cada actividad que desempeñe en el puesto y permitiendo el mejor desarrollo y desempeño del empleado.

Aptitud

Capacidad potencial suficiente idónea para realizar algún tipo específico de trabajo.

Competencia

Capacidad profesional y humana para realizar una determinada actividad.

Dotación

Provisión de recursos con un determinado fin.

Evaluación de conocimiento

Cuestionario de conocimientos realizado por los participantes en una sesión formativa para conocer el grado de aprendizaje de los conocimientos transmitidos en ella.

Evaluación del personal

Proceso de recogida de datos sobre las personas, con el objetivo de conocer sus competencias actuales y aquellas competencias susceptibles de ser desarrolladas.

Evaluación de la satisfacción

Respuesta en forma de cuestionario sobre la percepción y la satisfacción de la acción formativa recibida por parte de los participantes.

Formación académica

Modalidad de formación que se imparte en instituciones o centros de enseñanza, bien sean públicos o privados, que otorga una titulación o certificación reconocida oficialmente.

Formación continua

Conjunto de actividades formativas destinadas a la capacitación permanente de los profesionales de una empresa a través del incremento y la actualización de sus conocimientos, habilidades técnicas, con el fin de mejorar su desempeño en el trabajo.

Formación a distancia

Formación que se desarrolla a través de materiales documentales y multimedia elaborados y que complementa el adiestramiento presencial en que se concreta la formación teórica y la práctica inicial.



Formación presencial

Cuando el docente y el alumno comparten el mismo espacio y tiempo.

Gestión de la formación

Actividad de coordinación de las actividades de formación de una empresa, desde la detección y el análisis de las necesidades formativas, hasta la elaboración del plan de formación y el seguimiento de los resultados del mismo.

Gestión por actividad

Sistema de gestión que se centra en la gestión de actividades como forma de aumentar el valor que aporta a los clientes.

Implementación

Establecimiento o puesta en marcha de un plan o una actividad. Incluye tanto los estudios previos como las acciones directas para la ejecución.

Objetivo

Meta que se pretende alcanzar y que sirve para orientar, coordinar, motivar y evaluar la actuación.

Plan de acción

Proceso sistemático que contiene el conjunto de pasos y recursos necesarios para el cumplimiento de un determinado objetivo.

Planificación

Actividad organizada de fijación de objetivos, determinación de estrategias y puesta en marcha de los medios materiales y personales necesarios para conseguir dichos fines.

Perfil del puesto

Descripción de las características ideales requeridas para desempeñar un cargo determinado. Se especifica la educación, experiencia y aptitudes especiales, necesidades de interacción y liderazgo del candidato y se resumen las condiciones del puesto de trabajo.

3. PLAN DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUADA

3.1 Descripción

Conjunto de acciones necesarias para garantizar una oferta formativa ajustada a la demanda de los profesionales y a las necesidades detectadas en el sistema de donación y trasplantes.

3.2 Objetivos

1. Favorecer la mejora continua de las competencias y la excelencia en la práctica de los profesionales que participan en el proceso de donación y trasplante, facilitando la adaptación de los



profesionales al desarrollo de los programas de donación y trasplante, innovaciones tecnológicas, aspectos científicos, éticos y sociales.

2. Liderar las acciones formativas prioritarias, elaboración de propuestas de sistemas de detección y análisis de las necesidades de formación de los profesionales, promoviendo, coordinando, diseñando y gestionando las acciones formativas.

3. Establecer canales de comunicación y difusión que permitan a los profesionales optar a la oferta formativa, así como canalizar las propuestas de las acciones formativas formuladas por las comunidades autónomas, grupos profesionales, etc..

4. Facilitar la integración, implicación, compromiso de los profesionales con el Modelo Español de Donación y Trasplante, mejorando la percepción sobre el papel social representado y las exigencias éticas que ello comporta.

5. Desarrollo de un sistema de medición de la eficacia y la eficiencia de las acciones formativas realizadas.

3.3 Características fundamentales del plan de formación

1. Participativo: Implicando a un amplio número de profesionales en su elaboración y desarrollo.

2. Flexible: Adaptándose a las particularidades del momento y de los profesionales.

3. Coherente: Con los objetivos del Sistema Nacional de Donación y Trasplantes y las necesidades de los profesionales.

4. Evaluable: Evaluando la formación como herramienta para la mejora.

5. Sostenible: Con financiación específica y utilización eficiente de los recursos.

6. Accesible: Que haga posible que la formación llegue a todo el personal de la red de coordinación y trasplante.

3.4 Líneas formativas

Podrán ser de dos tipos:

1. Formación transversal: su objetivo es atender a las necesidades de formación relacionadas con materias consideradas prioritarias o esenciales que, de forma transversal, inciden en la mejora de la capacitación en relación a determinadas materias.

2. Formación específica por actividades: su objetivo es atender las carencias formativas concretas observadas en materias relacionadas.

Las líneas formativas específicas estructuran sus actividades:

a. Atendiendo al órgano que organiza e imparte la actividad formativa o a su naturaleza, en: actividades de formación internas y externas.

b. Atendiendo a la categoría profesional o población diana a la que van dirigidas las actividades.



- c. Según el programa presupuestario al que está adscrito la actividad.

Asimismo, las líneas formativas se desarrollarán según objetivos a corto, medio o largo plazo en función de las líneas estratégicas que se determinen.

3.5 Responsables

A nivel nacional la responsabilidad del Plan de Formación recae en el Comité de Trasplantes del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud (CTCISNS), a propuesta de la Comisión de Docencia (CD), como órgano colegiado asesor en lo referente a la formación de los profesionales sanitarios para el fomento de la donación y el trasplante.

3.6 Vigencia

La vigencia del plan será anual y se realizará una memoria evaluando las acciones formativas.

3.7 Destinatarios

Profesionales sanitarios integrados en la red de donación y trasplante.

3.8 Alcance

El plan de gestión de la formación se inicia a partir de la detección de la necesidad de formación continuada en competencias profesionales relacionadas con la donación y el trasplante y finaliza con la evaluación de las acciones formativas /profesionales formados.

3.9 Procedimiento

La **Figura 1** resume los procedimientos asociados al Plan Nacional de Formación Continuada, que se describen en detalle en las siguientes secciones.

Se realiza la división del procedimiento en función del nivel competencial donde se realiza el Plan de formación.

1. A nivel nacional, la Comisión de Docencia (CD) del Comité de Trasplantes del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud (CTCISNS), asesora a este en función de las necesidades formativas detectadas en la Red profesional y propone el desarrollo de un conjunto de actividades docentes, su priorización, así como la fuente de financiación de las mismas y marca las líneas estratégicas en materia de formación a nivel nacional.

Asimismo la CD elaborará un plan de seguimiento y mejora continua del Plan de Formación para su evaluación anual.

2. A nivel autonómico, las diferentes Unidades de Coordinación Autonómica de Trasplantes (CAT), definen sus líneas estratégicas, acordes con las líneas definidas a nivel Nacional y además todas aquellas que consideren necesarias dentro de su propio ámbito. Diseñan, implementan y evalúan un plan de acciones formativas anual, basado en el modelo de gestión de actividades formativas definido en el Programa Marco de Calidad y Seguridad y finalizada su conclusión elevan una memoria anual a la ONT.

3. A nivel hospitalario, la Unidad de Coordinación de Trasplantes Hospitalaria (CHT) realizará las acciones formativas propuestas por las CAT y además todas aquellas que consideren necesarias dentro de su propio ámbito. Diseñan, implementan y evalúan un plan de acciones formativas anual basado en el modelo de gestión de actividades formativas definido en el Programa Marco de Calidad y Seguridad. Una vez finalizada su conclusión elevan una memoria anual a su CAT.

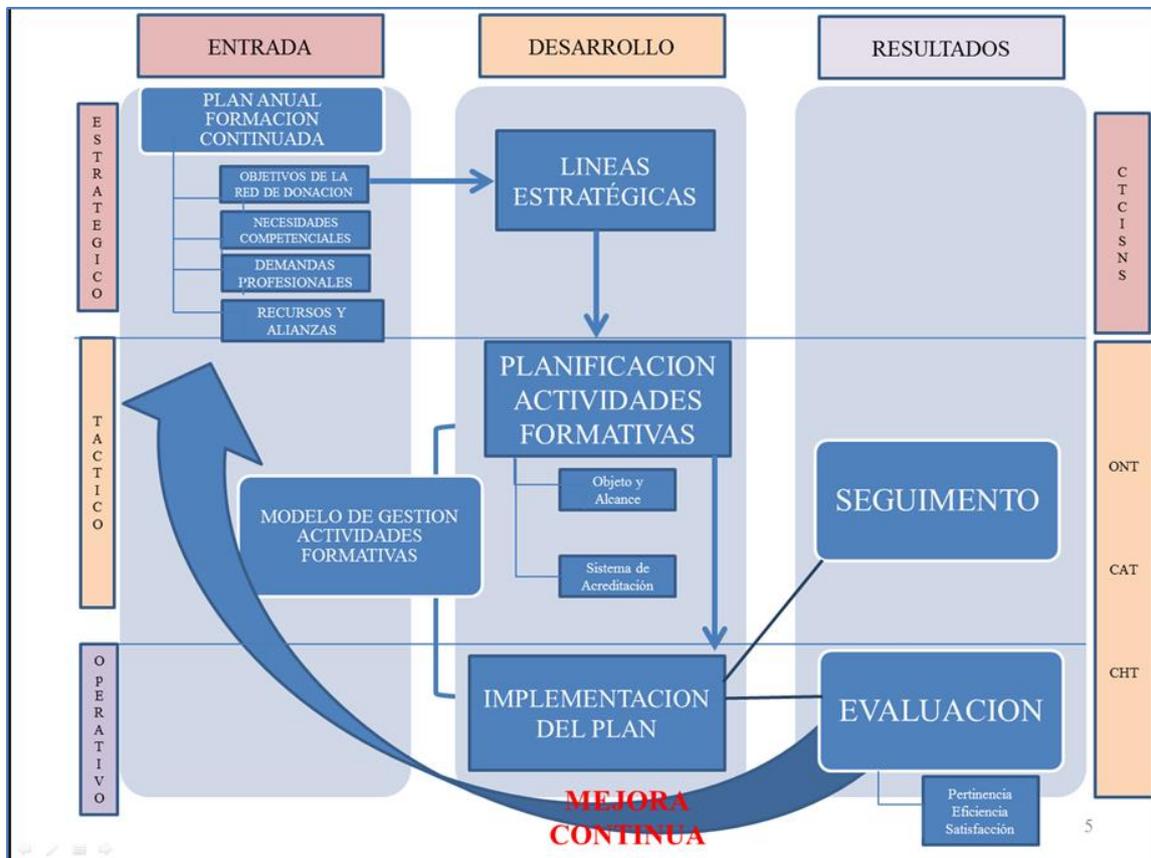


Figura 1: Representación gráfica de los procedimientos asociados al Plan Nacional de Formación Continuada.

Fase de diagnóstico

Etapas en la que se realiza una recogida de información, para su posterior análisis. Para garantizar un buen diagnóstico de las necesidades se analizarán:

1. Los objetivos de la Red Nacional de donación y trasplante.
2. Las competencias profesionales a desarrollar según los objetivos.
3. Análisis de las motivaciones y actitudes de los grupos profesionales.
4. Resultados de la evaluación del plan anual anterior.

Se utiliza una metodología múltiple de recogida de información, utilizando como fuentes:



1. Análisis de los recursos y limitaciones: definición de prioridades estratégicas como marco para definir la visión y misión del plan. Debe incluir el estudio de viabilidad y factibilidad, así como la financiación. Evaluando las alianzas de las que se disponen, por ejemplo con Sociedades Científicas.

Estas deben estar alineadas con objetivos definidos por el CTCISNS.

2. Plan de detección de necesidades, conocer y analizar las necesidades en términos de perfiles de formación, experiencia laboral, etc. integrando, si es necesario, el desarrollo de nuevas prácticas profesionales en el ámbito de la donación y trasplantes basadas en las nuevas evidencias científicas.

3. Estudio de análisis de demandas sociales, en el sistema de donación y trasplantes.

4. Recogida y contraste de información relativa a los resultados de planificaciones anteriores, estudio y análisis de las acciones realizadas, su cobertura e impacto, presupuesto, recursos y limitaciones.

Para realizar el diagnóstico deberán siempre estar reflejados los siguientes puntos:

1. Cambios organizativos y/o tecnológicos que afecten a los procesos o a los servicios que se ofrecen.

2. Planes y líneas estratégicas e innovadoras.

3. Cambios en la legislación, reglamentos, normas o directivas.

4. Seguimiento y evaluación de los informes de las comunidades autónomas y /o Hospitales implicados, incluyendo la monitorización de la acreditación.

Fase de Planificación

Una vez analizadas y evaluadas las necesidades formativas se diseñará el Plan anual de acciones y programas formativos. Dicha planificación tendrá por tanto en cuenta los siguientes factores: Presupuesto disponible, Recursos materiales y humanos necesarios y prioridades.

Es necesario definir los objetivos formativos, asignar los recursos y determinar las responsabilidades. La planificación debe hacerse de forma transversal, con itinerarios flexibles y polivalentes.

Gestión

Es la fase de ejecución o puesta en marcha del proceso formativo. Obliga a definir un plan de recogida sistemática de datos, que posibilite en todo momento tomar decisiones oportunas en tiempo real, adecuándose a situaciones imprevistas.

Evaluación

Se ocupa de analizar los efectos en la formación en la organización y el grado de satisfacción de los grupos de interés. Hay que determinar si las necesidades formativas han sido satisfechas y si los problemas detectados han sido resueltos.

1. Evaluación diagnóstica: analiza la adecuación a las necesidades de formación detectadas en la organización.



2. Evaluación del impacto: centrada en determinar la rentabilidad (económica y no económica) que la formación tiene en el Sistema de Donación y trasplante.

4. GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS

4.1 Descripción

Una acción formativa es aquella actividad dirigida a la adquisición y/o mejora, por las personas destinatarias, de sus competencias y cualificaciones profesionales, pudiéndose estructurar en varias unidades formativas con objetivos, contenidos y duración propios.

La gestión de una actividad formativa relacionada con la donación y el trasplante, incluye el conjunto de acciones que han de llevarse a cabo para garantizar la disposición de los recursos y estructuras necesarias que hagan posible su desarrollo, así como su coordinación.

El proceso de gestión de la actividad formativa ha de responder a una estructura básica con cuatro etapas consecutivas: Detección de necesidades, Planificación, Implementación y Evaluación.

Los planes anuales de acciones y programas formativos serán diseñados y elaborados atendiendo a esta estructura del proceso formativo.

4.2 Objetivos

General

La gestión de una actividad formativa en materia de donación y trasplante de órganos tiene como finalidad garantizar su puesta en marcha, desarrollo y coordinación para alcanzar el logro de los objetivos de aprendizaje marcados.

Específicos

1. Disponer de las infraestructuras y recursos necesarios para que pueda desarrollarse adecuadamente.
2. Distribuir eficientemente el presupuesto destinado.
3. Participar en su implementación.
4. Velar por la calidad de la actividad formativa.
5. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento.

4.3 Responsables de la actividad formativa y docentes

En la Dirección de la actividad formativa deberá participar un miembro del equipo de La Unidad de Coordinación de Trasplantes (CHT) o de la Coordinación Autonómica (CAT) o Nacional (ONT), sin menoscabo de la intervención de las comisiones de docencia y /o gerencias que a nivel local deban participar en la autorización de dicha actividad.



Dichos profesionales son concededores de la necesidad que ha suscitado su desarrollo, han participado en la definición de las líneas formativas, tienen capacidad de decisión sobre la actividad y son expertos en ese área de conocimiento.

En cualquier caso, es necesario especificar para cada actividad formativa, la asignación de responsabilidades dentro de los equipos de coordinación de trasplantes de los tres niveles competenciales: Nacional, Autonómico y Hospitalario.

Para la selección de los docentes se deben tener en cuenta su capacitación técnico-pedagógica y la especialización en el área de conocimiento que se imparte.

Los docentes tendrán como misión: la preparación de los manuales o actividades didácticas que requiera su intervención, así como el desarrollo e impartición de los contenidos de la actividad completa que les sea asignada.

Asimismo, participarán en la evaluación de la actividad docente y aportación de aspectos de mejora.

4.4 Destinatarios

Consideraremos como destinatarios de la actividad formativa en materia de obtención y trasplante de órganos, a todo aquel profesional sanitario con categoría de licenciado en medicina, grado en enfermería o auxiliar de clínica, que participe de manera directa en cualquier etapa del proceso de donación y trasplante, sin menoscabo de la realización de determinadas acciones formativas dirigidas a otros colectivos profesionales, cuyos objetivos sean compartidos con los establecidos en el Plan de Formación Continuada del Programa Marco de Calidad y Seguridad para la obtención y trasplante de órganos humanos.

En función de la naturaleza y objetivos marcados a corto, medio o largo plazo por la actividad formativa.

4.5 Alcance

La gestión de una actividad formativa se inicia a partir de su planificación, en función de las necesidades formativas detectadas y de los recursos disponibles, y finaliza con el análisis de la evaluación y propuesta de mejora de dicha actividad formativa.

4.6 Procedimiento

Detección de necesidades, que sustenten una propuesta formativa adecuada

1. Recogida de iniciativas y demandas puntuales de profesionales internos o externos a la institución.
2. Incorporación de líneas estratégicas marcadas en el plan de formación vigente.
3. Integración de áreas de mejora detectadas en evaluaciones previas.

Planificación

1. Definición del ámbito de aplicación (nacional, autonómica u hospitalaria).



2. Señalar a qué área de conocimiento concreto pertenece. (Proceso donación, Aspectos legales, Habilidades comunicación, Bioética,...).
3. Diseño de objetivos de aprendizaje: generales y específicos.
4. Elaboración de la propuesta de actividad formativa, en función de los objetivos planteados:
 - a. Designar denominación.
 - b. Describir contenidos.
 - c. Elegir la modalidad formativa en función de criterios de coste, calidad y tiempo disponible (Anexo I).
 - d. Determinar perfil de los docentes.
 - e. Definir los recursos materiales y humanos necesarios, el tiempo destinado y el cronograma.
5. Selección y contacto con los docentes de acuerdo al perfil requerido para cada actividad formativa.
6. Establecimiento de criterios de selección de profesionales diana, de acuerdo a los objetivos establecidos y área de conocimiento de la actividad. Para realizar una selección adecuada, las convocatorias de acciones formativas recogerán detalladamente al colectivo de profesionales al que va dirigida.
7. Elaboración de presupuesto y búsqueda de la fuente de financiación.

Implementación

1. Elaboración de la convocatoria de la actividad formativa prevista.

Como norma general, la oferta, promoción y publicidad realizada, cualquiera que sea el medio utilizado para efectuarla, deberá ser veraz y no podrá inducir a error a los destinatarios de la misma, en especial, no podrán utilizarse denominaciones o términos que por su significado puedan inducir a confusión.

En el caso de las actividades formativas acreditadas, la publicidad de la actividad docente deberá cumplir con la normativa exigida por la Comisión Nacional de Formación Continua. (Anexo II)

En el caso de las actividades formativas que requieran el aval o utilizar el logotipo de la Organización Nacional de Trasplantes, deberán cumplir con la normativa exigida por la propia ONT. (Anexo IV).

2. Establecimiento y /o mantenimiento de canales de comunicación efectivos con los profesionales para su difusión.

Las actividades formativas serán difundidas a través de los canales que disponga el propio organismo proveedor. En cualquier caso, dichos canales han de estar en consonancia con los recursos disponibles y garantizar su accesibilidad al grupo profesional al que va dirigido.



En el caso de actividades formativas que se pretendan difundir más allá del ámbito hospitalario, es muy recomendable contar con el soporte de TICs que faciliten tanto la difusión de la actividad formativa, como la gestión de alumnos, contenidos y evaluaciones. Pudiendo solicitar en estos casos colaboración a la Unidad de Coordinación de su propia autonomía, así como a la Organización Nacional de Trasplantes.

3. Gestión de alumnos admitidos, aplicando criterios de priorización previamente establecidos.

Los profesionales interesados en participar en una acción formativa deberán hacer llegar su preinscripción a través del canal establecido en la convocatoria, cumplimentado el formulario diseñado a tal efecto.

Los interesados dispondrán de un tiempo determinado en la convocatoria, para realizar dicha preinscripción.

Con carácter general los criterios de selección serán los siguientes:

- a. Requisitos específicos que figuren en la convocatoria de la acción formativa.
- b. Que el contenido de la acción tenga relación directa con las funciones del puesto.

Una vez elaborada la relación de admitidos a cada una de las actividades, se le notificará al participante por la vía determinada en la convocatoria.

4. Iniciar, coordinar y completar la acreditación de la actividad docente ante la Agencia de Calidad correspondiente. Todas las acciones y programas formativos susceptibles de acreditación y que reúnan los requisitos establecidos por la CD del CTCISNS. Composición y funciones tendrán que ser acreditadas como requisito previo a su ejecución. (Anexo II).

La solicitud deberá hacerse con una antelación como mínimo de 2 meses al inicio de la actividad. En caso de no cumplir este plazo, la solicitud no será admitida a trámite.

5. Dar soporte al desarrollo de las actividades formativas. El responsable de dicha actividad debe realizar:

- a. Labores de anfitrión: recibir a docentes y alumnos, introducir la actividad formativa y clausurarla.
- b. Labores de docencia, si es necesario.
- c. Organización logística: coordinar las necesidades específicas de los docentes en cuanto a: característica del espacio formativo, dotación técnica y material para el alumno.
- d. Acreditación de asistencia. Se controlará la asistencia del alumnado y se expedirán los certificados de asistencia correspondientes a la acción formativa realizada, según los criterios de horas presenciales fijados en la convocatoria.



Seguimiento y Evaluación

Evaluación

Las acciones y programas formativos se someterán a una evaluación sistemática para conocer el alcance en el logro de los objetivos previstos y extraer elementos de mejora. Dicha evaluación deberá estar orientada hacia tres aspectos:

1. Pertinencia: si ha existido adecuación a los grupos de alumnos seleccionados y a los contenidos de las actividades formativas, respecto a las necesidades formativas detectadas inicialmente.
2. Eficiencia: si ha existido adecuación de los recursos asignados con aquellos que realmente han sido empleados en el desarrollo de las actividades formativas planificadas.
3. Efectividad: si tanto el grado de satisfacción percibido por los alumnos respecto a los conocimientos adquiridos, metodología empleada y valoración del profesorado, como el grado de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, se adecuan a los objetivos propuestos.

Los instrumentos que se utilizarán para la evaluación y el momento en el que se aplicarán son los siguientes:

1. Evaluación previa al comienzo de las acciones formativas

En aquellos casos en que la planificación y ejecución de la actividad lo posibilite los cuestionarios serán pasados días antes del comienzo de la actividad formativa. Si por motivos organizativos no es posible, estos se pasarán en la primera sesión de la actividad.

- a. Cuestionario de expectativas previas.
- b. Test de conocimientos previos: En esta prueba se requiere que el alumno demuestre el grado de conocimiento previo que posee sobre las áreas tratadas en la acción formativa. Corresponde al docente la confección de esta prueba.

2. Evaluación posterior a la acción formativa

Una vez finalizada la acción formativa se pasarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- a. Prueba final de conocimientos: Mediante la realización de la misma el alumno podrá demostrar si ha cubierto con éxito los objetivos de aprendizaje (conocimientos) fijados en la acción formativa. Corresponde al docente la confección de esta prueba.
- b. Cuestionario final de satisfacción del alumno: (Anexo IV) En esta prueba se requiere que el alumno valore las acciones formativas en aspectos referidos a los objetivos y contenidos, metodología, condiciones y ambiente, utilidad y valoración global de la acción. Asimismo se valora a los docentes de la actividad. También, mediante preguntas abiertas, se pedirá a los alumnos su valoración global de la actividad y las sugerencias sobre acciones formativas que consideran de interés. De obligado cumplimiento en toda acción formativa.

3. Evaluación de la actividad por el docente: (Anexo IV)



El objetivo de este cuestionario es evaluar las expectativas y los aspectos organizativos de las actividades por parte del docente. Es competencia del responsable de la actividad y/o programa la administración de este instrumento, siendo obligatorio para todas las acciones formativas.

Seguimiento y Registro

La Unidad de coordinación de trasplantes debe mantener un registro de la actividad formativa realizada. Esto, formará parte de la herramienta de gestión de la formación y debe incluir datos de:

1. Alumnos participantes finalmente en la actividad.
2. Horas lectivas mínimas recibidas por alumno.
3. Grado de cumplimentación de las evaluaciones.

Informe Final de la actividad

1. Elaboración y envío a los docentes y organizadores de los resultados sobre el análisis de la evaluación de la actividad formativa.
2. Elaboración y envío al alumnado de los resultados de la evaluación del aprendizaje adquirido.
3. Elaboración de una memoria anual sobre los resultados de las acciones formativas realizadas informando al nivel competencial inmediatamente superior.

5. PERFIL COMPETENCIAL DEL COORDINADOR DE TRASPLANTES

El Coordinador de Trasplantes, tanto profesional médico como profesional de enfermería, tiene funciones de orientación, apoyo, fomento, información a interesados y enlace con distintos servicios y entidades, en todo lo relativo a la donación y el trasplante de órganos, tejidos y células.

5.1 Funciones

1. Asistenciales
 - a. Logística de la extracción y el trasplante:
 - a.1. Detección y seguimiento de los potenciales donantes.
 - a.2. Información a los familiares de los potenciales donantes.
 - a.3. Contacto, información y coordinación con los servicios y áreas intervinientes en el proceso de la extracción-trasplante.
 - a.4. Facilitación de los aspectos judiciales, sociales y logísticos en relación con el proceso de donación, extracción y trasplante.
 - a.5. Organización de la extracción en sí y la distribución de órganos y tejidos para trasplante (conexión con las instituciones extrahospitalarias pertinentes y apoyo en la logística interhospitalaria).



- a.6. Colaboración e información a la Gerencia, Dirección Médica y de Enfermería, promoviendo la solución de las dificultades que surjan en el desarrollo de los procesos de extracción y trasplante del centro hospitalario o del área correspondiente.
- a.7. Informar a la Comisión de trasplantes de las actividades de donación y trasplantes desarrollados en el Hospital.
- b. Tareas de promoción de la donación:
 - b.1. Motivar a los profesionales sanitarios y no sanitarios en el área de la promoción de la donación.
 - b.2. Potenciar las actividades de extracción y trasplante en su centro.
 - b.3. Promover el registro de donante potencial, donante real, en colaboración con la Organización Nacional de Trasplantes y la Comisión de Mortalidad del centro.
 - b.4. Análisis del proceso de donación y evaluación de la calidad de los procedimientos.
 - b.5. Comunicar periódicamente a la Organización Nacional de Trasplantes los resultados de este proceso de evaluación con miras a su comparación con otros centros hospitalarios y la mejora continua del mismo.
- c. Otras funciones asistenciales:
 - c.1. Respetar los derechos de los pacientes:
 - Proporcionar la información necesaria para promover la toma de decisiones compartida.
 - Proteger la confidencialidad de la información proporcionada, preservando su intimidad.
 - Cuidar la relación con los familiares procurando satisfacer sus necesidades y expectativas.
 - Facilitar el ejercicio de los derechos de los usuarios.
 - c.2. Fomentar una cultura de seguridad del paciente en el hospital:
 - Identificar y evitar situaciones de riesgo para el paciente.
 - Promover e implantar prácticas seguras.
 - c.3. Participar en el diseño, implantación, desarrollo, o mejora de los procesos asistenciales.
 - c.4. Evaluar, analizar y desarrollar oportunidades de mejora en la práctica asistencial (medir indicadores, analizar resultados, identificar no conformidades, implantar acciones correctivas y de mejora).
 - c.5. Participar y colaborar eficazmente en la fijación y consecución de los objetivos del centro.
 - c.6. Optimizar los recursos disponibles, haciendo un uso eficiente y responsable de los mismos.



- c.7. Colaborar con otros profesionales de su equipo, de otros servicios, de otros hospitales y niveles asistenciales, participando en cuantas sesiones, comités, comisiones y grupos de mejora sea necesario.
 - c.8. De forma habitual, deberá actuar como representante de la Dirección ante los medios de comunicación en todo lo referente a la extracción de órganos y trasplantes.
 - c.9. Aplicar medidas de prevención de riesgos laborales.
 - c.10. Contribuir a la conservación del medio ambiente, cumpliendo la política ambiental del hospital.
- 2. Docentes
 - a. Facilitar y proporcionar docencia pregrado, especializada y continuada, de acuerdo con la demanda del medio en que se desempeña, para el fomento de la donación y el trasplante.
 - 3. Investigadora
 - a. Identificar líneas de investigación en las áreas de interés de su especialidad.
 - b. Transferir los resultados de la investigación científica en la práctica asistencial.
 - c. Colaborar dentro de su ámbito asistencial en las líneas de investigación que se plantean.

5.2 Formación específica requerida

Además de la formación académica pregrado (licenciado en medicina o grado en enfermería), y especializada requerida para su categoría profesional, el puesto de coordinador de trasplantes requiere una serie de conocimientos y habilidades específicas que garanticen el alcance del perfil competencial adecuado a su rol de desempeño.

Para aquellas que sean imprescindibles, es necesario un periodo mínimo de aprendizaje y tutela, hasta la validación por parte del superior del que dependa funcionalmente.

Conocimientos y habilidades imprescindibles:

- 1. Conocimiento sobre cada fase del proceso de donación de órganos y tejidos en sus diferentes modalidades: muerte encefálica, asistolia o en vida.
 - a. Diagnóstico de fallecimiento (criterios neurológicos y circulatorios/respiratorios).
 - b. Mantenimiento del donante.
 - c. Caracterización.
 - d. Entrevista familiar.
 - e. Proceso de extracción de órganos y tejidos.
 - f. Preservación y empaquetado.
- 2. Conocimiento de la normativa de regulación de la donación y extracción de órganos y tejidos para trasplantes.



3. Conocimiento de la estructura organizativa del Sistema Nacional de Salud, del Autonómico y del Hospital, en su caso.
4. Habilidades de comunicación y liderazgo de equipos.
5. Habilidades de negociación y resolución de conflictos.
6. Técnicas de comunicación eficaz con pacientes y familias.
7. Capacidad para afrontar situaciones difíciles.
8. Capacidad de trabajo en equipo.

Recomendable

1. Experiencia asistencial de al menos 3 años, con participación acreditada en al menos 12 procesos de donación, incluyendo la entrevista familiar.
2. Experiencia docente en los últimos 5 años.
3. Experiencia investigadora (publicaciones, proyectos investigación, etc.) en los últimos 5 años.
4. Participación en comisiones clínicas y/o grupos de mejora.

6. PERFIL COMPETENCIAL DEL CIRUJANO DE EQUIPO EXTRACTOR DE ÓRGANOS PARA TRASPLANTE

El cirujano responsable del equipo que realiza de extracción de órganos para trasplante debe ser licenciado en medicina y especialista en alguna de las especialidades quirúrgicas siguientes: Cirugía General y Aparato Digestivo, Cirugía Torácica, Cirugía Cardíaca, Cirugía Vasculard, Urología o Cirugía Pediátrica y haber realizado entrenamiento de al menos dos años en trasplante de órganos, tanto de extracción como implante.

6.1 Funciones

1. Evaluación previa a la extracción de la viabilidad de los órganos para trasplante.
2. Extracción quirúrgica de órganos y tejidos (segmentos vasculares si fueran precisos, válvulas cardíacas,...).
3. Evaluación postperfusión.
4. Preparación, incluyendo cirugía de banco, de los órganos y tejidos, en su caso, para su transporte.

6.2 Formación específica requerida

Además de la formación académica pregrado y especializada requerida para su categoría profesional, el cirujano responsable del equipo extractor de órganos requiere una serie de conocimientos y habilidades específicas que garanticen el alcance del perfil competencial adecuado a su rol de desempeño.



Es necesario un periodo mínimo de aprendizaje y tutela de dos años, hasta la validación por parte del superior del que dependa funcionalmente.

1. Conocimientos
 - a. Evaluación del donante y de la viabilidad de los órganos.
 - b. Contraindicaciones a la donación de órganos: general, y específica para cada órgano.
 - c. Criterios de muerte cerebral.
 - d. Fisiopatología de la muerte cerebral.
 - e. Principio de mantenimiento del donante y de preservación de órganos.
 - f. Anatomía quirúrgica de la extracción multiorgánica.
 - g. Enfermedades transmisibles por la donación.
2. Habilidades Clínicas
 - a. Valoración y mantenimiento de los donantes de órganos (incluyendo donación de vivo y donación tras parada cardiocirculatoria).
 - b. Extracción de riñón de donante fallecido.
 - c. Extracción de hígado de donante fallecido.
 - d. Extracción de páncreas de donante fallecido.
 - e. Extracción de pulmones de donante fallecido.
 - f. Extracción de corazón de donante fallecido.
 - g. Extracción de intestino de donante fallecido.
 - h. Extracción de riñón de donante vivo.
3. Habilidades Profesionales
 - a. Comprobar, registrar y obtener información relevante a partir de los registros médicos del donante.
 - b. Habilidades en comunicación efectiva.
 - c. Capacidad de trabajo en equipo.
 - d. Comprender los problemas éticos y médico-legales en materia de donación de órganos y asignación de órganos.

7. PERFIL COMPETENCIAL DEL CIRUJANO RESPONSABLE DEL EQUIPO TRASPLANTADOR DE ÓRGANOS

El cirujano responsable del equipo que realiza el implante de órganos para trasplante debe ser licenciado en medicina y especialista en alguna de las especialidades quirúrgicas siguientes: Cirugía General y Aparato Digestivo, Cirugía Torácica, Cirugía Cardíaca, Cirugía Vasculard, Urología o Cirugía



Pediátrica y haber realizado entrenamiento de al menos cinco años en trasplante de órganos, tanto extracción como implante.

7.1 Funciones

1. Evaluación previa a la extracción de la viabilidad de los órganos para trasplante.
2. Selección del paciente apropiado de la Lista de espera.
3. Extracción de órganos de donante fallecido.
4. Extracción de órganos (en su caso) de donante vivo.
5. Implante de órganos.
6. Preparación, incluyendo cirugía de banco, de los órganos y tejidos, en su caso, para su transporte.
7. Cuidados postquirúrgicos, tratamiento farmacológico, investigación y biopsias del injerto.
8. Identificación y tratamiento de complicaciones postquirúrgicas, efectos secundarios del tratamiento farmacológico, infecciones, recurrencia de la enfermedad de base, rechazo, complicaciones vasculares.

7.2 Formación específica requerida

Además de la formación académica pregrado y especializada requerida para su categoría profesional, el cirujano responsable del equipo de trasplante de órganos requiere una serie de conocimientos y habilidades específicas que garanticen el alcance del perfil competencial adecuado a su rol de desempeño.

Es necesario un periodo mínimo de aprendizaje y tutela de cinco años hasta la validación por parte del superior del que dependa funcionalmente.

1. Conocimientos
 - a. Fallo orgánico agudo y crónico: causas, complicaciones, fisiopatología y opciones de tratamiento.
 - b. Inmunología: inmunosupresión, rechazo.
 - c. Anatomía del órgano: variantes anatómicas, anatomía quirúrgica.
 - d. Principios de preparación preoperatoria y cuidados postoperatorios.
 - e. Complicaciones y su manejo.
2. Habilidades Clínicas
 - a. Las relacionadas con sus funciones referidas anteriormente.
3. Habilidades Profesionales



- a. Valoración del paciente referido para trasplante del órgano, incluyendo, en su caso, trasplante de vivo: establecer los estudios previos apropiados, consejo a paciente y familiares y obtención del consentimiento informado.
- b. Preparación prequirúrgica del paciente.
- c. Habilidades diagnósticas, de prescripción y de consejo.
- d. Práctica de medicina basada en la evidencia: auditoría, ensayos clínicos, revisión de la literatura científica.
- e. Recogida y recuperación de información relevante a partir de las bases de datos y registros médicos.
- f. Comunicación
- g. Trabajo en equipo
- h. Comprender los problemas éticos y médico-legales del trasplante.

8. PERFIL COMPETENCIAL DEL MÉDICO CLÍNICO RESPONSABLE DEL EQUIPO TRASPLANTADOR DE ÓRGANOS

El médico clínico responsable del equipo de trasplante debe ser licenciado en medicina y especialista en alguna de las especialidades quirúrgicas siguientes: Nefrología, Gastroenterología, Hepatología, Endocrinología, Inmunología, Cardiología, Neumología, Medicina Interna o una especialidad pediátrica relacionada con el órgano de trasplante, y haber realizado entrenamiento de al menos dos años en medicina de trasplante, durante un periodo continuado.

8.1 Funciones

1. Cuidado pretrasplante del paciente con fallo orgánico.
2. Selección del paciente apropiado de la Lista de espera.
3. Cuidado perioperatorio del paciente a trasplantar.
4. Cuidado postoperatorio del paciente trasplantado.
5. Interpretación de resultado de técnicas instrumentales de diagnóstico y tratamiento relacionadas con el órgano de trasplante, incluyendo biopsia del órgano nativo y del trasplantado.
6. Identificación y tratamiento de complicaciones postrasplante, efectos secundarios del tratamiento farmacológico, infecciones, recurrencia de la enfermedad de base, rechazo, complicaciones vasculares.

8.2 Formación específica requerida

Además de la formación académica pregrado y especializada requerida para su categoría profesional, el médico clínico responsable del equipo de trasplante de órganos requiere una serie de conocimientos y habilidades específicas que garanticen el alcance del perfil competencial adecuado a su rol de desempeño.



Es necesario un periodo mínimo de aprendizaje y tutela de dos años hasta la validación por parte del superior del que dependa funcionalmente.

1. Conocimientos
 - a. Fallo orgánico agudo y crónico: causas, complicaciones, fisiopatología y opciones de tratamiento.
 - b. Inmunología: inmunosupresión, rechazo.
 - c. Anatomía del órgano: variantes anatómicas, anatomía quirúrgica.
 - d. Principios de preparación preoperatoria y cuidados postoperatorios.
 - e. Complicaciones y su manejo.
2. Habilidades Clínicas
 - a. Las relacionadas con sus funciones referidas anteriormente.
3. Habilidades Profesionales
 - a. Valoración del paciente referido para trasplante del órgano, incluyendo, en su caso, trasplante de vivo: establecer los estudios previos apropiados, consejo a paciente y familiares y obtención del consentimiento informado.
 - b. Preparación prequirúrgica del paciente.
 - c. Habilidades diagnósticas de prescripción y de consejo.
 - d. Práctica de medicina basada en la evidencia: auditoría, ensayos clínicos, revisión de la literatura científica.
 - e. Recogida y recuperación de información relevante a partir de las bases de datos y registros médicos.
 - f. Comunicación.
 - g. Trabajo en equipo.
 - h. Comprender los problemas éticos y médico-legales del trasplante.

9. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

9.1 Legislación

- Ley 30/1979, de 27 de octubre, sobre extracción y trasplante de órganos.
- RD 1723/2012, de 28 de diciembre, por el que se regulan las actividades de obtención, utilización clínica y coordinación territorial de los órganos humanos destinados al trasplante y se establecen requisitos de calidad y seguridad.
- Orden SSI/2396/2014, de 17 de diciembre, por la que se establecen las bases del programa marco de calidad y seguridad para la obtención y trasplante de órganos humanos y se establecen los procedimientos de información para su intercambio con otros países.



- Real Decreto 1825/2009, de 27 de noviembre, por el que se aprueba el Estatuto de la Organización Nacional de Trasplantes.
- Resolution CM/Res (2015)10, on the role and training of critical care professionals in deceased donation. Adopted by the Committee of Ministers on 10 September 2015 at the 1234th meeting of the Ministers' Deputies.
- Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.
- Orden SSI/248/2014, de 17 de febrero, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a instituciones sin fines de lucro para fomentar la donación y el trasplante de órganos, tejidos y células.
- LEY 17/2001, de 7 de diciembre, de Marcas.
- Ley 16/2003 de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud.
- Ley 44/2003 de ordenación de profesiones sanitarias.

9.2 Guías y documentos de consenso

- Guía de Buenas Prácticas en el Proceso de donación. ONT.
- Plan Funcional. Unidad de formación coordinación autonómica de trasplantes. C. Autonómica Andalucía.
- Proceso de Gestión de Los Recursos Humanos. H. Clínico San Carlos.
- Perfil de Coordinador Enfermero de Trasplantes. H. Clínico San Carlos.
- Perfil de Coordinador Médico Trasplantes. H. Clínico San Carlos.
- Modelo de Formación Continuada para los profesionales sanitarios del Sistema de Salud de Castilla y León.
- Plan de Formación Continuada 2010-2012 del Hospital Regional Universitario de Málaga.
- Guía rápida para el diseño de acciones formativas. Instituto Nacional de Administraciones públicas (INAP). <http://www.inap.es/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/4dcb8d3b-feaf-4806-942f-6e91827f4bc8/Guia-rapida.pdf>
- Ferrando M, Granero J. Calidad Total: Modelo EFQM de excelencia. Fundación Confemetal. 2008.
- Revuelta M. Gestión del conocimiento. Gestión de la calidad de la formación. En Ayuso, D. Gestión de la Calidad en Cuidados de Enfermería. Ediciones Díaz de Santos. 2014
- Norma ISO 9004:2009: Gestión para el éxito sostenido de una organización — Enfoque de gestión de la calidad.
- Joint Commission International. Estándares para la acreditación de hospitales. Joint Commission International. 3ª Edición. 2008.



- Syllabus of Transplant Surgery and Transplant Medicine, for Training In Transplant Surgery and Transplant Medicine. Union Européene des Médecins Spécialistes. Federation of The Surgical Sciences. Section of Surgery/ European Board of Surgery. Division of Transplantation.



ANEXO I. TIPOLOGÍA DE LA FORMACIÓN

Según el formato:

1. Cursos de Formación

Son las actividades formativas, cualquiera que sea su forma de impartición (presencial, semipresencial u on-line), dirigida a la adquisición de conocimientos y mejora de la competencia en una materia específica y determinada, con participación de uno o varios docentes, en distintas sesiones definidas y estructuradas en el tiempo.

2. Seminarios

Actividad formativa donde se aborda con carácter monográfico y en profundidad un tema determinado, respondiendo a una necesidad formativa concreta planteada en un momento dado. (La metodología de aprendizaje es activa, los participantes no reciben la información ya elaborada, sino que indagan e investigan sobre el tema en cuestión).

3. Jornadas y Congresos

Son las actividades académicas presenciales de diferente duración en las que se actualizan conocimientos sobre un área determinada con una estructura de ponencias y mesas de debates.

4. Talleres

Son las actividades académicas de carácter eminentemente práctico, cuyo objetivo fundamental es el desarrollo de habilidades.

5. Cursos magistrales

Son las actividades formativas que sean impartidas por personas de un extraordinario nivel académico o profesional.

6. Conferencias

Tendrán tal consideración las lecciones inaugurales de la programación en el programa general de un curso.

7. Sesión Clínica

Actividad formativa periódica programada, realizada habitualmente en el ámbito laboral de las profesiones sanitarias, que persigue la adquisición o puesta en común de conocimientos teóricos y/o procedimentales y que facilita el debate entre el personal sanitario perteneciente a una Unidad o Servicio o entre varias Unidades o Servicios. Su duración máxima no debería exceder de 3 horas, siendo recomendable no superar la hora y media.

Según la modalidad didáctica:

8. Formación presencial

Cuando el docente y el alumno comparten el mismo espacio y tiempo.



9. Formación on-line

Los procesos formativos se producen en su mayor parte por medio de entornos virtuales de aprendizaje, siendo mínima la presencia física de docentes y discentes en actividades de enseñanza y aprendizaje.

10. Formación semipresencial

Actividad con un régimen mixto en los que parte de la formación es presencial y otra parte no presencial.



ANEXO II. COMISIÓN DE DOCENCIA DEL COMITÉ DE TRASPLANTES DEL CONSEJO INTERTERRITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

Es el órgano colegiado asesor del Comité de Trasplantes del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud en lo referente a la formación de los profesionales sanitarios para el fomento de la donación y el trasplante de órganos, tejidos y células humanos.

1. Composición:

- a. Director de la ONT
- b. Cuatro Coordinadores Autonómicos, que se renuevan cada 4 años (dos cada dos años).
- c. Responsable de Formación de la ONT

2. Objetivos:

Promover, orientar y evaluar todas las acciones formativas sobre los profesionales sanitarios para el fomento de la donación y el trasplante de órganos, tejidos y células.

3. Funciones:

- a. Recoger información sobre las necesidades formativas de la red de coordinación hospitalaria y autonómica, para su presentación en el Comité de Trasplantes del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
- b. Elaborar un Plan Anual que defina los objetivos estratégicos de formación para su presentación al Comité de Trasplantes del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
- c. Emitir el informe de evaluación correspondiente a la actividad anual de extracción y trasplante de órganos, su calidad y seguridad, expresada en la cumplimentación de los registros de calidad y evolución de trasplantes, así como a las solicitudes de financiación de actividades formativas, según se establece en la convocatoria anual de subvenciones para el fomento de la donación y el trasplante de órganos, tejidos y células; priorizando aquellas acciones que se alinean con los objetivos definidos por el Comité de Trasplantes del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
- d. Establecer un sistema de Seguimiento del Plan.
- e. Evaluar las acciones formativas financiadas directamente en la convocatoria anual de subvenciones.
- f. Recoger la información sobre otras actividades formativas realizadas por la red de coordinación
- g. Elaborar una memoria anual.
- h. Estudio, informe y propuesta para el establecimiento de procedimientos, criterios y requisitos para la acreditación de centros y actividades de formación continuada en donación y trasplantes.



- i. Estudio, informe y propuesta para el establecimiento de procedimientos, criterios y requisitos para la acreditación y la acreditación avanzada de profesionales en un área funcional específica de una profesión o especialidad, como consecuencia del desarrollo de actividades de formación continuada acreditada en donación y trasplante.



ANEXO III. PROCESO DE ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN CONTINUADA Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES

<http://www.msssi.gob.es/profesionales/formacion/formacionContinuada/procedimiento.htm>

Instrucciones Generales

1. El proceso de acreditación se inicia con la solicitud en modelo normalizado: presencial, no presencial o mixto que debe realizar el responsable de la Entidad Proveedora dirigiéndose a la Secretaría Técnica de la comunidad autónoma correspondiente. Los modelos llevan anexa una declaración de independencia de los contenidos de la actividad.

2. La solicitud deberá hacerse con una antelación, como mínimo, de 2 meses al inicio de la actividad. En caso de no cumplir este plazo, la solicitud no será admitida a trámite.

3. Se podrá solicitar la acreditación de varias ediciones en el mismo documento, en el que aparecerán reflejadas las fechas y lugar de celebración. Estas ediciones deberán estar incluidas dentro del año, a partir de la fecha inicio de la primera edición acreditada.

4. Se puede solicitar la reacreditación de una actividad que haya sido acreditada anteriormente. Para ello sólo hay que remitir a la Secretaría Técnica un escrito solicitando la reacreditación junto con un formulario de solicitud y copia del documento con los créditos obtenidos anteriormente.

5. Junto con la solicitud, el proveedor deberá adjuntar la documentación sobre la actividad docente que le requiera la Secretaría Técnica (o el órgano competente en su caso). La documentación complementaria se remitirá con escrito de acompañamiento, haciendo referencia a la actividad a la que se refiere.

6. Toda información que se refleje en la solicitud debe ser coincidente con la utilizada en la publicidad y en los materiales que se entreguen a los participantes de la actividad. Si con posterioridad a su entrada en la Secretaría Técnica o a su resolución favorable de acreditación, se produjera, por motivos justificados, algún cambio que afectara a los datos recogidos en la solicitud, debe notificarse lo más rápidamente posible a la Secretaría Técnica.

7. La solicitud deberá dirigirse a la Secretaría Técnica donde radique la sede social del proveedor.

8. La Secretaría Técnica seguirá el procedimiento interno determinado en cada caso y procederá en consecuencia, de forma que habrá unas actividades que pueden no ser admitidas a trámite por ella y otras que envíe a valorar a los evaluadores.

9. Las actividades deben ir dirigidas a las profesiones sanitarias incluidas en la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias. Comprende a:

- a. Profesionales de las profesiones titulados (Licenciados y Diplomados).
- b. Profesionales del área sanitaria de formación profesional (Grado Superior y Grado medio).



- c. Profesionales de las especialidades sanitarias de Psicología, Química, Bioquímica, Biología y Física.
- d. Licenciados en Ciencias y Tecnología de los Alimentos.

10. En el caso de actividades presenciales se exigirá el control de asistencia como requisito formal imprescindible para admitir a trámite la solicitud.

11. En las actividades no presenciales deben presentar:

- a. Material docente empleado o muestra significativa del mismo.
- b. Sistema de evaluación de los participantes.
- c. Sistema de seguridad/acceso y control de los participantes.

12. No se admiten actividades formativas presentadas por entidades comerciales.

Normas para la publicidad de actividades acreditadas

La publicidad de las actividades docentes de formación continuada acreditadas deberá respetar las siguientes normas:

1. La oferta, promoción y publicidad realizada por los centros, cualquiera que sea el medio utilizado para efectuarla, deberá ser veraz y no podrá inducir a error a los destinatarios de la misma, en especial, no podrán utilizarse denominaciones o términos que por su significado puedan inducir a confusión sobre:

- a. La naturaleza del centro.
- b. La identidad de su titular.
- c. El carácter no reglado de las enseñanzas que en él se imparten y la naturaleza no oficial de los diplomas o certificados que se expidan.

2. El logotipo del proveedor, es decir, quien solicita la acreditación de la actividad y se responsabiliza de ella, deberá figurar en todos los documentos, soportes publicitarios y materiales docentes de la actividad acreditada.

3. Los logotipos de los patrocinadores, es decir, quienes colaboran con el proveedor aportando financiación o cualquier tipo de apoyo a la actividad docente que se quiere acreditar, podrán figurar en los soportes publicitarios y materiales no docentes de la actividad, (carpetas, bolígrafos, cuadernos, etc.), identificándose inequívocamente como patrocinadores. En ningún caso el nombre y/o logotipo del patrocinador aparecerá en los contenidos docentes de la actividad, es decir en los textos, fichas, preparaciones, diapositivas, etc. que utiliza el docente y/o se entrega a los discentes.

4. El logotipo de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias sólo se podrá utilizar una vez recibida la comunicación oficial de que la actividad docente está acreditada, en la publicidad y en los certificados.

5. Si la publicidad se emite con anterioridad a conocer el resultado de la solicitud de acreditación, se podrá insertar el texto "Solicitada la acreditación a la Comisión de Formación



Continuada de las Profesiones Sanitarias con fecha:...". En este supuesto, nunca se empleará el logotipo de la Comisión, ni siquiera en el caso de solicitar la acreditación de reediciones idénticas de una actividad ya acreditada.

6. En ningún caso el logotipo de la Comisión se podrá utilizar sin estar vinculado de forma inequívoca a una actividad acreditada concreta, ya sea en un documento, certificado, soporte publicitario, página web, etc. Tampoco se podrá utilizar asociado genéricamente a un listado de actividades, a un programa de diversas actividades de formación continuada o imagen corporativa de patrocinadores y proveedores.

7. En ningún caso, podrán sumarse créditos de actividades acreditadas por separado para formar una nueva "actividad" con nombre diferente y que totaliza los créditos de las actividades acreditadas.

Logotipo de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias

[Logotipo](#)  zip

Sólo podrá ser utilizado para la promoción o certificación de actividades acreditadas por la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias



ANEXO IV. CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN

ANEXO IV

CUESTIONARIO DE SATISFACCION

TÍTULO: _____

FECHA: _____

HORAS: _____

Ayúdanos a mejorar

Por favor, dedica cinco minutos a completar esta pequeña encuesta.

Tus respuestas serán confidenciales y servirán únicamente para mejorar la calidad del curso que se imparte.

Indique su grado de satisfacción en los diferentes aspectos (donde 5 es completamente satisfecho y 1 es completamente insatisfecho)

ORGANIZACIÓN DEL CURSO	1	2	3	4	5
Información previa sobre el curso					
Adecuación del horario					

APROVECHAMIENTO DEL CURSO	1	2	3	4	5
Utilidad para su trabajo habitual					
Grado de aprendizaje conseguido en el curso					
Interés despertado por los temas del curso					
Respuesta a las expectativas previas					

DOCUMENTACIÓN Y SOPORTE PEDAGÓGICO	1	2	3	4	5
Adecuación y calidad de la documentación entregada					
Utilidad de la documentación para su trabajo					
Adecuación y calidad de los medios técnicos utilizados					
Adecuación de los locales empleados					

CONTENIDOS DEL CURSO	1	2	3	4	5
Contenidos teóricos impartidos					
Contenido de los casos prácticos					
Adecuación de la metodología empleada					

DURACIÓN DEL CURSO	INSUFICIENTE	AJUSTADA	EXCESIVA
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VALORACION DEL PROFESORADO

NOMBRE DEL PROFESOR _____

	1	2	3	4	5
Nivel de Conocimientos sobre el tema					
Claridad en la exposición					
Metodología utilizada					
Accesibilidad					

NOMBRE DEL PROFESOR _____

	1	2	3	4	5
Nivel de Conocimientos sobre el tema					
Claridad en la exposición					
Metodología utilizada					
Accesibilidad					

NOMBRE DEL PROFESOR _____

	1	2	3	4	5
Nivel de Conocimientos sobre el tema					
Claridad en la exposición					
Metodología utilizada					
Accesibilidad					

SUGERENCIAS

¿Tienes alguna sugerencia que nos ayudaría a mejorar la calidad del curso?



ANEXO V. AVAL Y UTILIZACIÓN DEL LOGOTIPO DE LA ONT EN ACTIVIDADES FORMATIVAS, REUNIONES CIENTÍFICAS, PUBLICACIONES, CURSOS, CONFERENCIAS, PÁGINAS WEB, CARTELERÍA U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN

Pueden solicitar aval por la ONT los organizadores de aquellas actividades formativas, reuniones científicas, publicaciones o cualquier otro evento que deseen sea avalado por la ONT.

La concesión del aval se realizará de forma expresa por el Director de la ONT y requerirá conocer la finalidad de la actividad, evento o publicación, que deberá estar alineada con los fines y funciones de la ONT.

El solicitante de aval por la ONT deberá:

1. Rellenar el formulario diseñado ad hoc, definiendo el propósito de la reunión, evento o actividad formativa y el perfil de los profesionales a quien va dirigida, y señalando las entidades organizadoras del evento, los miembros de los comités organizador y científico y sus conflictos de intereses.
2. Mencionar explícitamente si se ha solicitado/conseguido el aval científico de otras entidades.
3. Indicar la solicitud y la concesión de créditos de formación continuada por una agencia o entidad oficialmente reconocida, mencionando su nombre (Ministerio de Sanidad, agencias acreditadoras de las CCAA, SEAFORMEC, etc....).
4. Reconocer en las actividades, publicaciones y documentos que la actividad o publicación goza de aval por la ONT, mostrando en lugar claramente visible el logo de la ONT. Dicho reconocimiento deberá estar separado y perfectamente diferenciado de otros logos de empresas que financien la actividad, a menos que sean entidades sin ánimo de lucro.
5. Deberán remitirse originales de los distintos programas (avance, provisional y oficial) a la Secretaría Técnica de Formación de la ONT.
6. Informar sobre el desarrollo de la actividad o publicación.
7. Cumplir los requisitos técnicos demandados por la ONT si se solicita acceso a los recursos de soporte, asesoramiento e infraestructura informática de la ONT.
8. Las actividades o publicaciones avaladas son independientes de la ONT en cuanto a diseño y organización.
9. Firmar acuerdo de confidencialidad de datos de la información procedente de la base de datos de contactos de la ONT. En ningún caso puede utilizarse la información contenida en la base de datos para otros estudios diferentes del estudio o evento avalado.

La ONT se compromete a:

1. Decidir sobre la solicitud de aval en un plazo máximo de 30 días hábiles, desde la recepción del formulario correspondiente.
2. Inclusión en la base de datos de actividades de la ONT.



3. Acceso a la base de datos de contactos de la red de donación y trasplante con que cuenta la ONT, a través de la Secretaría Técnica de Formación de la ONT. En cumplimiento de la Ley de Protección de Datos, las direcciones postales o electrónicas no se proporcionarán directamente a las entidades organizadoras.

4. Permiso para mostrar el logo de la ONT en su documentación, correo y página web, junto con la leyenda “con el aval de la ONT”.

5. Difusión de información referente a la actividad a través de la página Web de la ONT, por correo electrónico o por otros medios con que cuente la ONT. Para ello, se remitirá a la Secretaría Técnica de Formación de la ONT todo el material necesario en soporte electrónico. Para poder garantizar su publicación en la web de la ONT, debe enviarse en soporte electrónico una breve reseña técnico/científica de la actividad o del evento.

6. No se difundirá información de eventos que no hayan obtenido “Aval de la ONT”.

7. La ONT no acepta responsabilidades por las consecuencias clínicas o legales de ningún proyecto avalado.

Vigencia y posibilidad de retirada del aval

1. El aval tendrá una vigencia limitada al periodo explicitado en el documento de concesión del aval, y podrá retirarse, exigiendo la retirada inmediata del logotipo y toda referencia a la ONT en la documentación del evento o proyecto, si tras la concesión del mismo:

- a. La actividad no reúne condiciones éticas o legales.
- b. La actividad no facilita la información acordada.
- c. La actividad cambia sustancialmente su programación o contenido.

2. La actividad puede renunciar al aval o apoyo de la ONT, notificándolo por escrito a la ONT.

Solicitud de aval de la ONT

La solicitud será dirigida en formato electrónico a la Secretaría Técnica de Formación de la ONT a través de correo electrónico ont@msssi.es mediante la cumplimentación del formulario ad hoc, con una antelación mínima de 60 días naturales antes de la celebración o publicación.

Evaluación de solicitudes para aval por la ONT

La Dirección de la ONT, asistida por la Secretaría Técnica de Formación de la ONT y el área de Comunicación de la ONT, evaluará las solicitudes de aval y decidirá sobre su concesión. La Dirección de la ONT se reserva el derecho de solicitar la información más detallada al solicitante para poder valorar la concesión del aval.

La decisión será comunicada al solicitante en un plazo no superior a 30 días hábiles desde la solicitud.

Todos aquellos cursos o acciones formativas financiadas en la convocatoria de subvenciones para el fomento de la donación y el trasplante de órganos, tejidos y células, publicada anualmente por la ONT, se consideran avalados por la ONT y no precisan de autorización previa para exponer en su documentación el logotipo de la ONT.



La utilización del logotipo que no cumpla las condiciones anteriormente expresadas se considerará que infringe lo recogido en el artículo 34 de la LEY 17/2001, de 7 de diciembre, de Marcas.

Esta normativa se acompaña del formulario de “Solicitud de aval de la ONT para actividades formativas, reuniones científicas, publicaciones u otras actividades”. Anexo VI.



ANEXO VI. FORMULARIO DE SOLICITUD DE AVAL DE LA ONT A ACTIVIDADES FORMATIVAS, ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, REUNIONES FORMATIVAS, PUBLICACIONES Y OTRAS ACTIVIDADES DE DIFUSION Y PROMOCIÓN DE LA DONACIÓN Y EL TRASPLANTE

Este formulario debe ser utilizado para presentar la solicitud de aval a la Secretaría Técnica de Formación de la ONT. **Debe cumplimentar todos los apartados** y enviarlo a través de la dirección de mail: ont@mscbs.es La Dirección de la ONT enviará una respuesta al interesado en el plazo máximo de 30 días desde la recepción de la solicitud.

Puede añadir un anexo a estas páginas que considere necesarias a este formulario para facilitarnos la información completa.

En caso de necesitar cualquier otra información o ayuda para cumplimentar el formulario puede contactar con la ONT en el 91 727 8699.

Muchas gracias.



Denominación de la actividad (Nombre completo y siglas)

Comité directivo de la actividad

Responsable/Director/ Autor (Se ruega indicar el nombre, entidad, ciudad y país)

Nombre:

Entidad:

Dirección:

Tel:

Fax:

E-mail:



Persona de contacto (si es diferente) – dirección, e-mail y teléfono

Nombre:

Dirección:

Tel:

Fax:

E-mail:

Miembros del Comité Directivo y/o Autores

Declaración de conflictos de interés potenciales

Breve Justificación de la actividad



Objetivos de la actividad

Población y área a la que destina la actividad

Contenido de la actividad

Control de calidad

Aspectos Éticos y Legales

Por favor, informe sobre el cumplimiento o no de los siguientes aspectos:

- Cumplimiento del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal.

Fecha y Firma del Solicitante:



ANEXO VII. ACTIVIDADES FORMATIVAS

Se han consultado diversidad de programas de Actividades Formativas, con contenidos específicos relacionados con el proceso de donación y trasplantes:

- Actuación formativa de la comunidad autónoma de Galicia sobre donación y trasplantes, dirigida al personal de enfermería. C. Autónoma Galicia.
- Curso avanzado “El proceso de donación de Órganos y Tejidos”. Alicante 2015.
- Programa “X Curso Internacional Coordinadores”. Granada febrero 2015.
- Curso superior internacional, de donación y trasplante de órganos y tejidos. TPM. Barcelona 2016.
- XVII Jornadas de encuentro entre profesionales de la administración de justicia y de la comunidad trasplantadora. Santander 2015.
- 40ª Edición Curso Familia y Donación de Órganos. Alicante 2015.
- Jornadas Donación y Trasplante en Extremadura 2015.
- Jornada Donación Asistolia Ed.03.Cáceres 2015.
- Curso de Comunicación en Situaciones Críticas. ONT.
- 14º Curso de donación y trasplante de órganos y tejidos. H.U. Vall d’Hebrón 2015.
- Reunión anual de coordinadores de trasplantes y profesionales de la comunicación. Zaragoza 2014.
- 6º Curso de donación y trasplante de órganos para neurólogos. Barcelona 2014.
- X Curso del Proceso de la donación de órganos y tejidos. Castilla La Mancha 2015.
- Curso de Donación en Asistolia Controlada. Donantes Tipo III Maastricht. H. Puerta de Hierro. Madrid enero 2016.
- Máster Alianza en donación y trasplante de órganos, tejidos y células 2016.
- VI Jornada de Actualización en Donación de Órganos y Tejidos. SEMES Galicia 2015.