

Guía para la Gestión de ROTACIONES EXTERNAS

2013

Complejo Hospitalario de Cáceres (CHCC)

Área de Salud de Cáceres

Comisión de Docencia

1.- MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

- Artículo 8 del Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud

- Artículo 21 del Real Decreto 183/2008, de 8 de febrero, por el que se determinan y clasifican las especialidades en Ciencias de la Salud y se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada

- Orden SCO/581/2008, de 22 de febrero, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, por el que se fijan criterios generales relativos a la composición y funciones de las comisiones de Docencia, a la figura del jefe de estudios de formación especializada y al nombramiento del tutor

2.- DEFINICIÓN DE ROTACIÓN EXTERNA

Se considerará rotación externa, aquel periodo formativo autorizado por la Dirección General de General de Planificación, Calidad y Consumo (DGPC) de la Consejería de Salud y Política Social del Gobierno de Extremadura, que se lleve a cabo en centros o dispositivos no previstos en el programa de formación ni en la acreditación otorgada al centro o unidad docente.

3.- REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN

La autorización de la rotación externa requerirá del cumplimiento de los siguientes requisitos:

3.1. EN RELACIÓN A LA SOLICITUD: que sea propuesta por el tutor/a a la comisión de docencia con especificación de los requisitos que se pretenden, debiendo referir la ampliación de conocimientos o al aprendizaje de técnicas no practicadas en el centro o unidad.

3.2. EN RELACIÓN AL CENTRO: que se realicen preferentemente en centros acreditados para la docencia o en centros nacionales o extranjeros de reconocido prestigio.

3.3. EN RELACIÓN AL TIEMPO DE DURACIÓN:

- que NO supere los 4 meses continuados dentro de cada periodo de evaluación anual
- en el conjunto del periodo formativo no podrá superar:
 - 12 meses para especialidades de duración igual o superior a 4 años
 - 7 meses para especialidades de duración igual a 3 años
 - 4 meses para especialidades de duración igual a 2 años
 - 2 meses para especialidades de duración igual a 1 año

3.4. EN RELACIÓN A LA FINANCIACIÓN: que la Gerencia del Área de Salud de Cáceres se comprometa expresamente a continuar abonando al residente la TOTALIDAD de las retribuciones, incluidas las derivadas de la atención continuada que realice durante la rotación externa.

3.5. EN RELACIÓN AL CENTRO DE DESTINO: que la comisión de docencia de destino manifieste expresamente su conformidad.

3.6. EN RELACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN: se indica en el **apartado número 5** de la presente Guía.

4.- EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN

El proceso de autorización de la rotación externa se representa gráficamente en las Figura 1, y sigue **ocho fases secuenciales**, cada una de las cuales lleva asociada la generación de un documento denominado "Anexo".

Solicitud del Tutor/a	Anexo I (Ia y Ib)
Solicitud a la Comisión de Docencia de destino	Anexo II
Conformidad de la Comisión de Docencia de destino	Anexo III
Solicitud a la Gerencia de la Comisión de Docencia de origen	Anexo IV
Compromiso de la Gerencia	Anexo V
Solicitud de la C. D. a la DGPCC	Anexo VI
Evaluación de la DGPCC y envío a la C. D.	Anexo VII
Evaluación de la C. D. de destino y remisión a C. D. origen y a la DGPCC	Anexo VIII

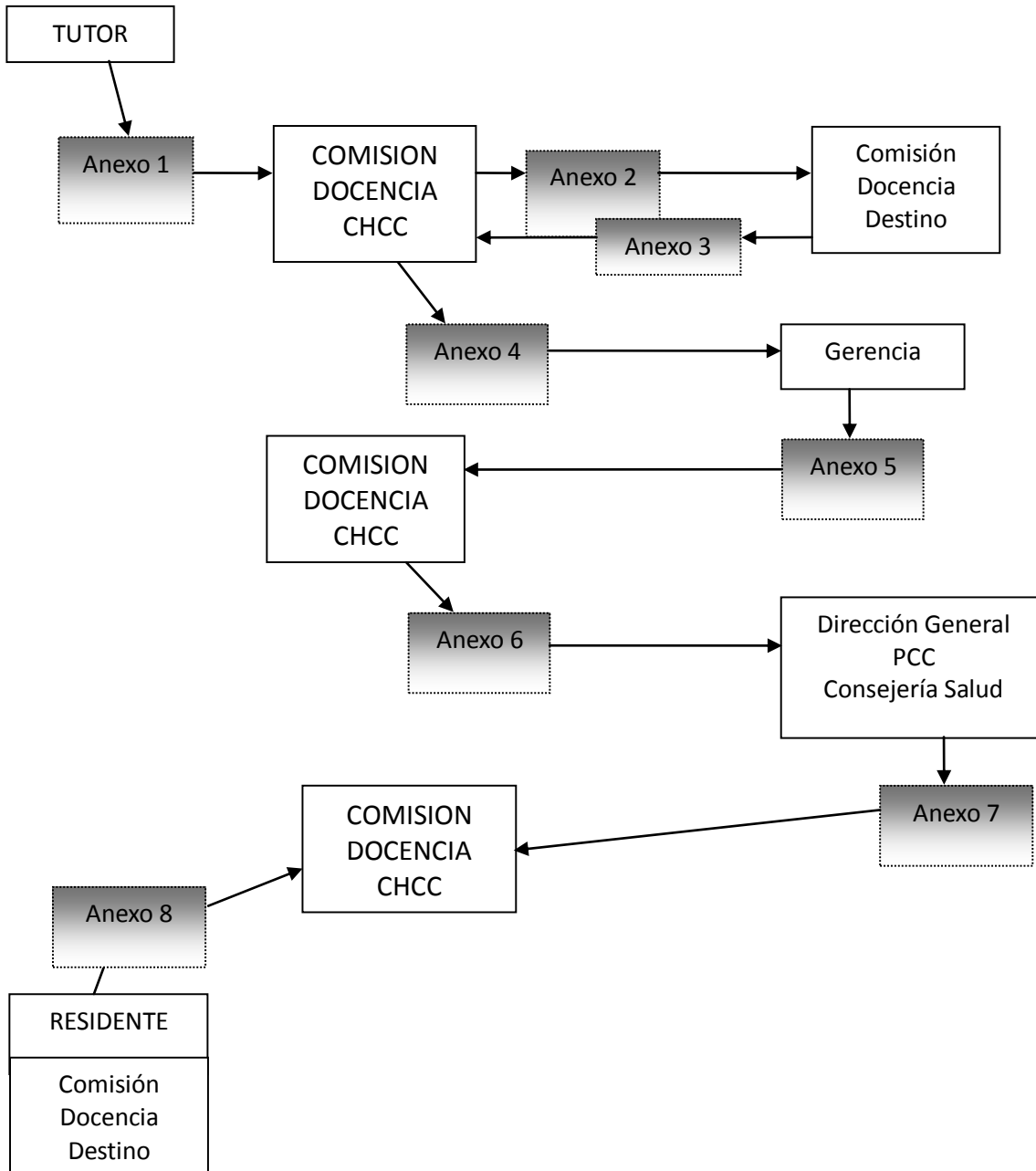


Figura 1. El proceso de autorización de rotación externa

5.- DOCUMENTACIÓN: ANEXOS I A VIII

La documentación requerida para la autorización de la rotación externa incluye OCHO Anexos, en cuyo modelo figurará, en el encabezado de página, el nombre del centro docente y el logotipo del servicio de salud.

6.- PLAZOS

Cumplimentar la documentación preceptiva de solicitud de autorización de una rotación externa suele requerir un plazo de **tres meses**, por lo que es aconsejable iniciar con la mayor antelación posible su preparación, para que pueda ser enviada a la DGPCC con, al menos, un mes de antelación al inicio de la rotación prevista y pueda ser realizada adecuadamente la evaluación.

Guía elaborada en septiembre de 2013.

Aprobada en Comisión de Docencia el 25 septiembre 2013.

ANEXO I

A/A: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

Asunto: SOLICITUD DE ROTACIÓN EXTERNA

Don/Doña en calidad de TUTOR/TUTORA de:

D/ D.ª:

Especialidad:

Año de Especialidad:

Adscrito a la Unidad Docente de:

SOLICITA A LA COMISIÓN DE DOCENCIA LA ROTACIÓN EXTERNA EN:

Centro:

Localidad:

Servicio:

Periodo:

Teléfono/mail de contacto:

Fax:

Con el fin de alcanzar los OBJETIVOS, que se refieren en el documento adjunto, en el que se incluye la CONFORMIDAD Y COMPROMISO del Residente.

En Cáceres, a de de

Fdo. El Tutor/La Tutora:

ANEXO Ia

OBJETIVOS DE LA ROTACIÓN EXTERNA

Justificación de la necesidad de la rotación externa, para completar o complementar el programa de formación de la especialidad:

Descripción de los conocimientos que se pretenden adquirir:

Descripción de las técnicas que se pretenden aprender y que no son practicadas en el centro o unidad:

Justificación de la realización de la rotación externa en el centro elegido:

En Cáceres, a de de

Fdo. El Tutor/La Tutora:

ANEXO Ib

CONFORMIDAD Y COMPROMISO DEL RESIDENTE

D/ D.ª:

Especialidad:

Año de Especialidad:

Adscrito a la Unidad Docente de:

Está de acuerdo con su Tutor /Tutora:

En realizar la rotación externa en:

Durante (fechas de inicio y final):

Con objeto de completar el plan individual de formación establecido, conforme al programa oficial de la especialidad, y desarrollar los objetivos docentes siguientes:

Se compromete a:

- Incorporarse al centro de destino en las fechas previstas
- A alcanzar los objetivos docentes establecidos, de acuerdo al programa establecido por el Tutor/Tutora
- A elaborar una Memoria de las actividades realizadas durante la rotación externa, para incluirla en el Libro del Residente/Memoria Docente, con el fin de que se tome en consideración en la evaluación anual y final
- A presentar a la Comisión de Docencia de origen la evaluación realizada por la Comisión de Docencia/Unidad Docente de destino
- A transmitir los conocimientos adquiridos, a través de una sesión formativa organizada, conjuntamente, con el Tutor/Tutora

En Cáceres, a de de

Fdo. El Residente/La Residente:

ANEXO II

SOLICITUD A LA COMISIÓN DE DOCENCIA DE DESTINO

Es el documento que efectúa la Comisión de Docencia a la Comisión de Docencia de destino, de conformidad expresa a la rotación externa del Residente.

ANEXO III

CONFORMIDAD DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA DE DESTINO

Es el documento que efectúa la Comisión de Docencia de destino, de conformidad expresa a la rotación externa del Residente, y a realizar su evaluación.

ANEXO IV

A/A: GERENCIA

Asunto: SOLICITUD DE ROTACIÓN EXTERNA

Tras el informe favorable de la Comisión de Docencia, en su reunión del día
D. Miguel Fernández Bermejo en calidad de PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE ROTACIÓN EXTERNA DE:

D/ D.^a:

Especialidad:

Año de Especialidad:

Adscrito a la Unidad Docente de:

EN:

Centro:

Localidad:

Servicio:

Periodo:

Teléfono/mail de contacto:

Fax:

Haciendo constar que se han tenido en cuenta el informe del Tutor y la conformidad de la Comisión de Docencia de destino, adjuntándose ambos documentos a esta solicitud.

En Cáceres, a de de

Fdo. El Presidente C.D:

ANEXO V
COMPROMISO DE LA GERENCIA

Es el documento que efectúa la Gerencia y en el que se compromete, expresamente, a continuar abonando al Residente la totalidad de sus retribuciones, incluidas las derivadas de la atención continuada que realice durante la rotación externa.

ANEXO VI

A/A: DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SANITARIA

Asunto: SOLICITUD DE ROTACIÓN EXTERNA

DON/DOÑA en calidad de PRESIDENTE/PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA

SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DE ROTACIÓN EXTERNA DE:

D/ D.^a:

Especialidad:

Año de Especialidad:

Adscrito a la Unidad Docente de:

EN:

Centro:

Localidad:

Servicio:

Periodo:

Teléfono/mail de contacto:

Fax:

Se acompaña a esta solicitud, los ANEXOS I, III y V.

En Cáceres , a de de

Fdo. El Presidente CD:

ANEXO VII

EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, CALIDAD Y CONSUMO

La Dirección General de Planificación, Calidad y Consumo (DGPCC) valorará la solicitud de rotación externa efectuada por la Comisión de Docencia/Unidad Docente, y emitirá un informe de evaluación en el que se comunicará la:

- AUTORIZACIÓN
- SUBSANACIÓN

Este segundo supuesto contempla la solicitud de la documentación preceptiva no presentada, conforme a lo que se indica en esta Guía, para continuar con el procedimiento de tramitación de la misma, de acuerdo a lo establecido por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 71, que señala un plazo de diez días desde la recepción de la comunicación, para aportar lo solicitado.

Transcurrido el plazo, si no ha sido subsanado lo solicitado, la DGPCC comunicará a la Comisión de Docencia/Unidad Docente el:

- DESISTIMIENTO

El desistimiento de la solicitud dará por terminado el procedimiento de solicitud de autorización de rotación externa y se procederá a su archivo, siendo la Comisión de Docencia/Unidad Docente la encargada de comunicar la resolución de la DGPCC a todas las partes interesadas.

ANEXO VIII

EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA DE DESTINO

Es el documento que efectúa la Comisión de Docencia de destino, de evaluación de la rotación externa del Residente, siendo éste el responsable de su traslado a la Comisión de Docencia/Unidad Docente.

Este Documento será incorporado al Libro del Residente/Memoria Docente, con el fin de que se tome en **consideración en la evaluación anual y final**, y para que sea archivado en el expediente de la rotación externa.