

FORMACIÓN DE ESPECIALISTAS EN CIENCIAS DE LA SALUD

GUÍA PARA LA GESTIÓN DE LAS ROTACIONES EXTERNAS

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 Innovación Sanitaria de la Consejería de Sanidad del Principado de Asturias, **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.

3.2. 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

3.3. EN RELACIÓN A LA FINANCIACIÓN: que la Gerencia del centro de origen 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.

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

3.5. 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 Figuras 1 y 2, y sigue **siete fases secuenciales**, cada una de las cuales lleva asociada la generación de un documento denominado "**Anexo**".

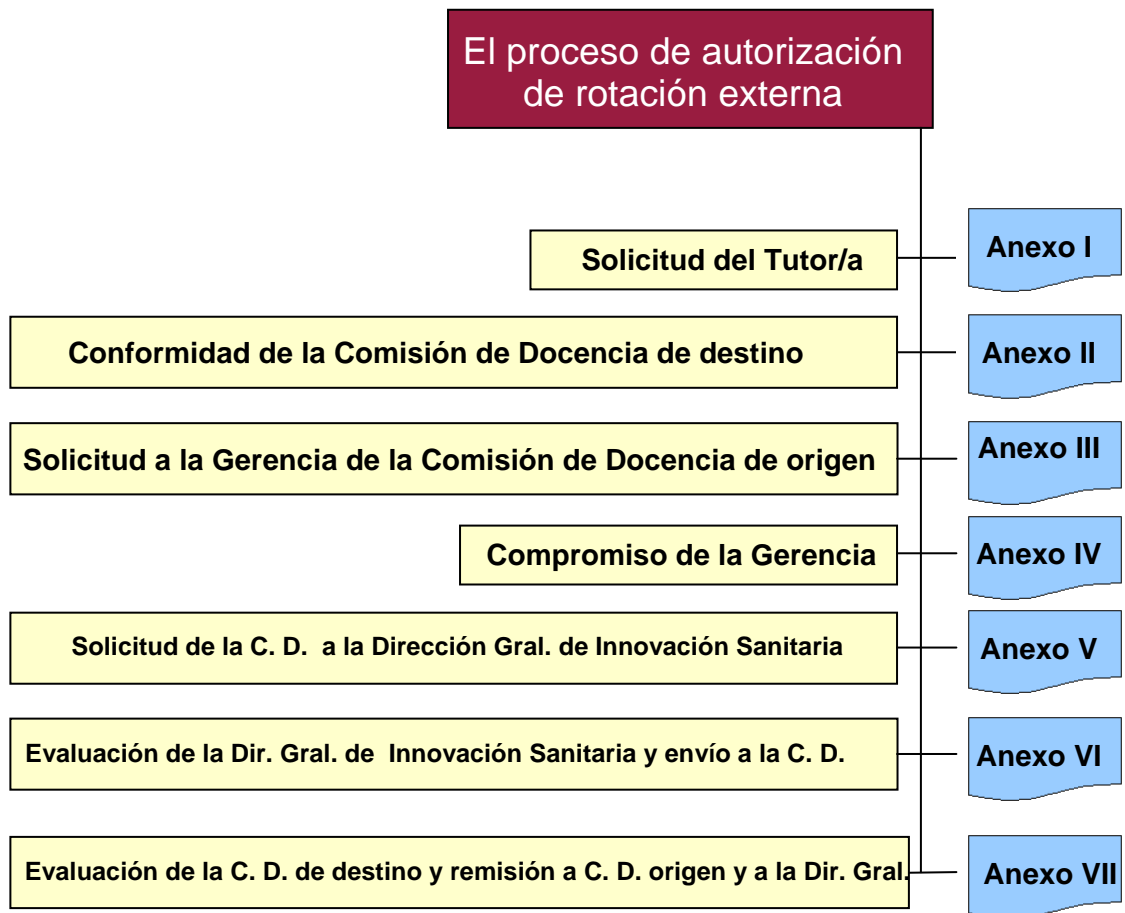


Figura 1. El proceso de autorización de la rotación externa

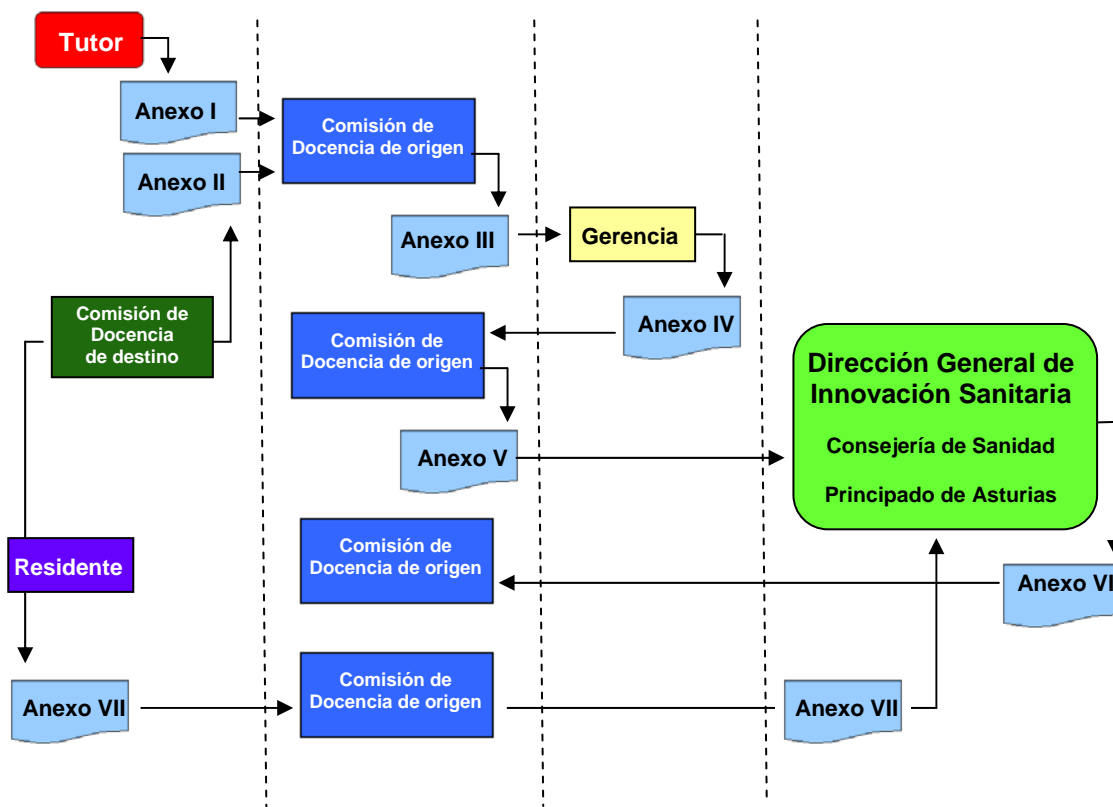


Figura 2. El proceso de autorización de rotación externa

5.- DOCUMENTACIÓN: ANEXOS I A VII

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

ANEXO I

A/A: PRESIDENTE/PRESIDENTA 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 al centro o unidad:	

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 , a de de

El Tutor/La Tutora:

Fdo.:

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:

El Tutor/La Tutora:

Fdo.:

ANEXO Ib

CONFORMIDAD Y COMPROMISO DEL RESIDENTE

D/ D. ^a :	
Especialidad:	
Año de Especialidad:	
Adscrito al centro o unidad:	

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

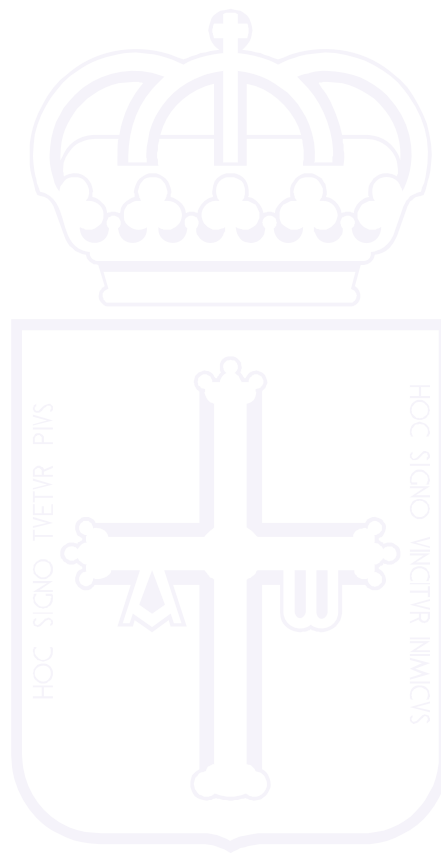
El Residente/La Residente:

Fdo.:

ANEXO II

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 III

A/A: GERENCIA

Asunto: **SOLICITUD DE ROTACIÓN EXTERNA**

Tras el informe favorable de la Comisión de Docencia, en su reunión del día

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 al centro o unidad:	

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 , a de de

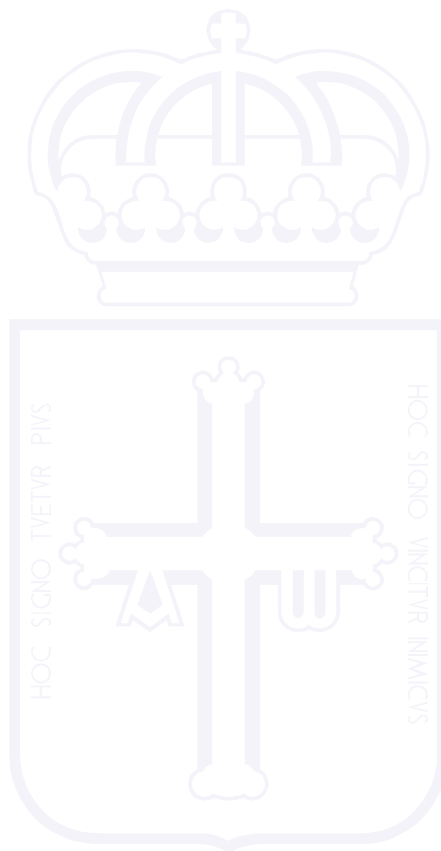
El Presidente/Presidenta:

Fdo.:

ANEXO IV

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 V

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 ROTACIÓN EXTERNA DE:

D/ D. ^a :	
Especialidad:	
Año de Especialidad:	
Adscrito al centro o unidad:	

EN:

Centro:	
Localidad:	
Servicio:	
Periodo:	
Teléfono/mail de contacto:	
Fax:	

Se acompaña a esta solicitud, los **ANEXOS I, II y IV**.

En , a de de

El Presidente/Presidenta:

Fdo.:

ANEXO VI

EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SANITARIA

La Dirección General de Innovación Sanitaria 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 Dirección General de Innovación Sanitaria comunicará a la Comisión de Docencia/Unidad Docente el:

- DESISTIMIENTO

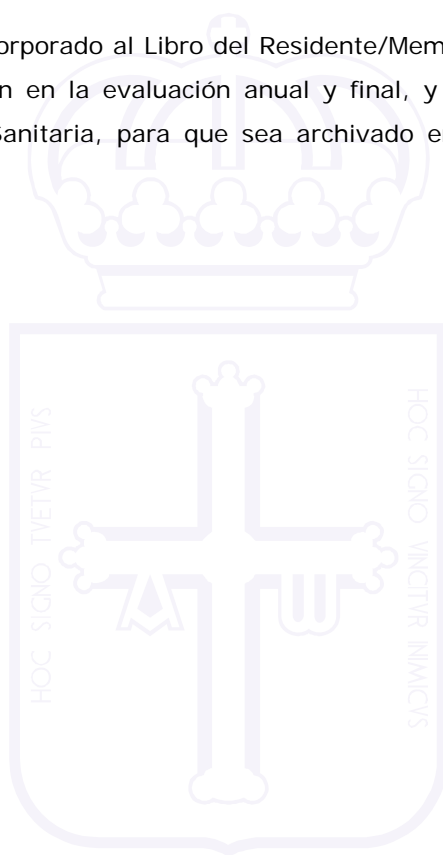
El desistimiento de la solicitud dará por terminado el procedimiento de solicitud de autorización de rotación externa y se procederá a su archivo, siendo la Comisión de Docencia/Unidad Docente la encargada de comunicar la resolución de la Dirección General de Innovación Sanitaria a todas las partes interesadas.

ANEXO VII

EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA DE DESTINO

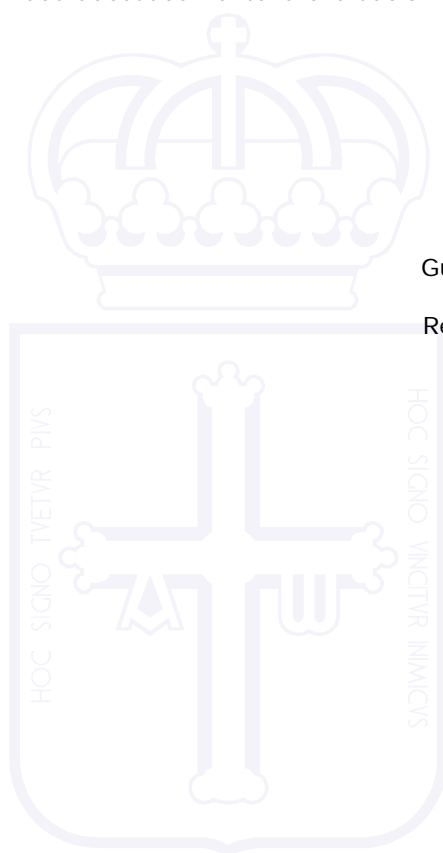
Es el documento que efectúa la Comisión de Docencia de destino, de evaluación de la rotación externa del Residente, siendo éste el responsable de su traslado a la Comisión de Docencia/Unidad Docente.

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 puede enviarse a la Dirección General de Innovación Sanitaria, para que sea archivado en el expediente de la rotación externa.



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 Dirección General de Innovación Sanitaria **con, al menos, un mes de antelación al inicio de la rotación prevista** y pueda ser realizada adecuadamente la evaluación.



Guía elaborada en junio de 2010.

Revisión de la guía: Enero 2013.