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 considera rotación externa, aquel **periodo formativo 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**, autorizado por la Dirección General de Planificación Ordenación e Innovación Sanitarias de la Consejería de Sanidad del Principado de Asturias.

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 objetivos que se pretenden, debiendo referir la ampliación de conocimientos o al aprendizaje de técnicas no practicadas en el centro o unidad. Esta solicitud deberá incluir el visto Bueno del Jefe de Servicio/ 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

3.3. EN RELACIÓN A LA FINANCIACIÓN: que la Gerencia del centro de origen se comprometa expresamente a continuar abonando al ESF 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 CD de destino manifieste expresamente su conformidad.

3.5. EN RELACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN: se indica en el **apartado número 6** de la presente Guía.

4.- 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.

5.- EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN

El proceso de autorización de la rotación externa se representa gráficamente en las Figuras 1 y 2, y sigue **ocho fases secuenciales**, cada una de las cuales lleva asociada la generación de un documento denominado "**Anexo**".

I

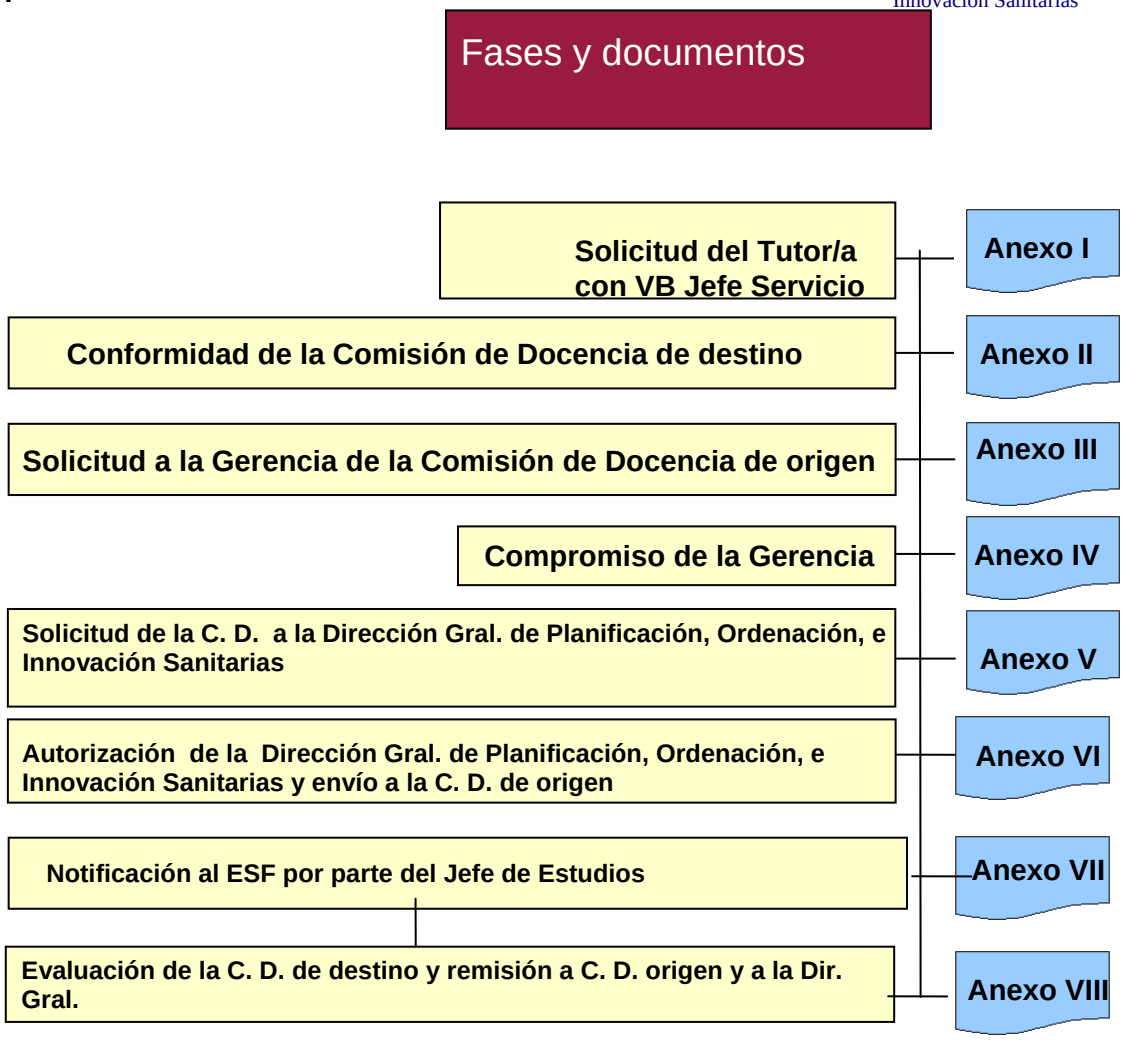
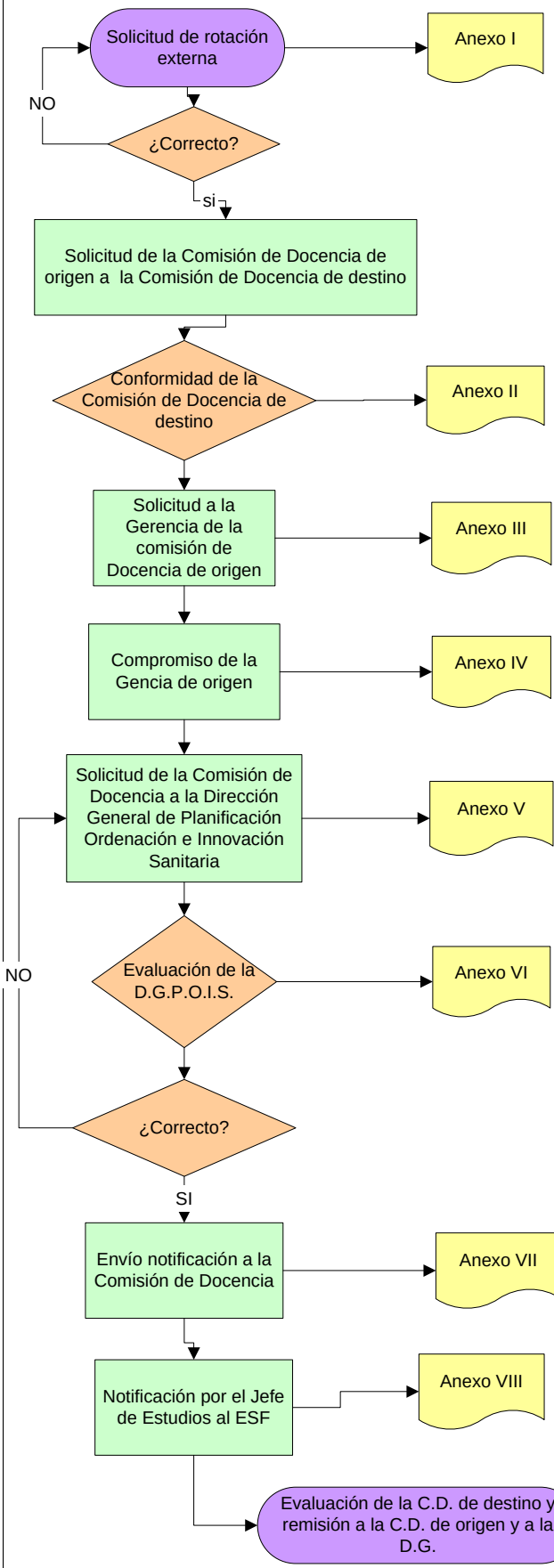


Figura 1. Fases del proceso de autorización de la rotación externa

Proceso Rotaciones Externas



ACTIVIDAD/QUÉ	QUIÉN	CUÁNDO	CÓMO
Solicitud de rotación externa → Anexo I	Tutor/ Residente/ Jefe de Servicio	Previo al inicio de la rotación	Documento anexo 1
¿Correcto? (NO → Solicitud de rotación externa)			
Solicitud de la Comisión de Docencia de origen a la Comisión de Docencia de destino	Comision de Docencia	Según plazos	
Conformidad de la Comisión de Docencia de destino → Anexo II	Comisión de Docencia de Centro Receptor	Según plazos	Documento Centro receptor
Solicitud a la Gerencia de la comisión de Docencia de origen → Anexo III	Jefe de estudios de la Unidad Docente	Según plazos	Documento anexo 3
Compromiso de la Gencia de origen → Anexo IV	Gerente del Area	Según plazos	Documento anexo 4
Solicitud de la Comisión de Docencia a la Dirección General de Planificación Ordenación e Innovación Sanitaria → Anexo V	Jefe de Estudios	Al menos 1 mes antes del inicio la rotación	Documento anexo 5
Evaluación de la D.G.P.O.I.S. → Anexo VI (NO → Solicitud de la Comisión de Docencia a la Dirección General de Planificación Ordenación e Innovación Sanitaria)	Director General de Planificacion Ordenacion e Innovacion	Según plazos	Documento anexo 6
¿Correcto? (SI)			
Envío notificación a la Comisión de Docencia → Anexo VII	Secretaria del Servicio de investigación y gestión del Conocimiento	Al menos 15 días antes del inicio la rotación	Por correo postal
Notificación por el Jefe de Estudios al ESF → Anexo VIII	Jefe de Estudios		
Evaluación de la C.D. de destino y remisión a la C.D. de origen y a la D.G.	CD de destino		

El proceso de autorización requiere el informe favorable de la Dirección General de Planificación Ordenación e Innovación Sanitarias, que valorará la solicitud de rotación externa efectuada por la Comisión de Docencia/Unidad Docente, y comunicara el resultado de:

- AUTORIZACIÓN
- SUBSANACIÓN

Este segundo supuesto contempla la solicitud de la información o 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 Planificación Ordenación e Innovación Sanitarias 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 Planificación Ordenación e Innovación Sanitarias a todas las partes interesadas.

6.- 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 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 d**e:

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:	

1. El centro de destino está acreditado para la docencia y/o es de reconocido prestigio

SI ☐ NO ☐

2.- La ampliación de conocimientos y/o técnicas, puede ser adquirida en:

Otro centro sanitario de Asturias NO ☐ SI ☐

Otro centro sanitario de España NO ☐ SI ☐

3.- El ESF en las rotaciones externas previas (si procede) ha cumplido con la elaboración de la Memoria de las actividades realizadas

4.- Con esta rotación externa no supera el periodo total establecido según duración de la especialidad ni más de **4 meses en el presente año de residencia**

Por todo ello este tutor/a considera que esta estancia formativa cumple los requisitos exigidos para autorizar dicha rotación externa y solicita se autorice por la Comisión de Docencia

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

En , a de de

El Tutor/La Tutora: VB Jefe de Unidad/Servicio

Fdo.: 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 ESF

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/LA ESPECIALISTA SANITARIO EN FORMACION:

Fdo.:

ANEXO II

CONFORMIDAD DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA DE DESTINO

La Comisión de Docencia de destino, deberá remitir a la Comisión de Docencia de origen un documento que exprese la conformidad a la rotación externa del ESF, y a realizar su evaluación.

Este documento tendrá el formato establecido por la Comisión de Docencia de destino

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/a 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

La Gerencia, deberá remitir a la Comisión de Docencia un documento en el que se compromete, expresamente, a continuar abonando al ESF la totalidad de sus retribuciones, incluidas las derivadas de la atención continuada que realice durante la rotación externa

Este documento tendrá el formato establecido por cada Gerencia

ANEXO V

A/A: DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACION ORDENACION E INNOVACION SANITARIAS

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

AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ORDENACIÓN E INNOVACIÓN SANITARIAS

La Dirección General de Planificación Ordenación e Innovación sanitarias, deberá remitir a la Comisión de Docencia un documento en el que se informa el resultado de la solicitud de rotación externa

Este documento tendrá el formato establecido por la Dirección General

ANEXO VII

NOTIFICACION DEL JEFE DE ESTUDIOS AL ESF

El jefe de Estudios, deberá remitir al ESF un documento en el que se informa el resultado de la solicitud de rotación externa

Este documento tendrá el formato establecido por la Comision de Docencia

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 ESF, siendo éste el responsable de su traslado a la Comisión de Docencia/Unidad Docente de origen.

Este documento, cuyo formato es el establecido por la Comisión de Docencia de destino, 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 Planificación Ordenación e Innovación Sanitarias, para que sea archivado en el expediente de la rotación externa.

Guía elaborada en junio de 2010.
Ultima Revisión de la Guía Marzo 2015