Institut Català de la Salut
Camp de Tarragona
Unitat Docent Multiprofessional d'Atenció Familiar i Comunitària

Rambla Nova ,124 Esc D. 1r C
43001-Tarragona
T-977252774

Normativa de les rotacions externes de les unitats docents d'Atenció Familiar i Comunitària de Catalunya

Les rotacions externes són aquells períodes formatius, autoritzats per la corresponent comunitat autònoma, que es duen a terme en centres o dispositius no previstos en el programa de formació ni en l'acreditació atorgada al centre o unitat docent. (RD165/2015, de 21 de juliol, de formació sanitària especialitzada a Catalunya).

Requisits (acords de les UDM d'AFIC de Catalunya):

1. La durada no superior a 1 mes a expenses de rotacions optatives, preferiblement durant MIR 3 i IIR 2.
2. Es valoraran les sol·licituds de rotació externa, sempre i quan es vulguin aprofundir en les competències pròpies del programa i la Unitat Docent no disposi de dispositius o equipaments per poder-les adquirir.
3. Les sol·licituds es presentaran amb una antelació mínima de 3 mesos a l'inici de la rotació externa.
4. L'autorització de la rotació externa és sempre potestat del Comitè de Docència, prèvia valoració de la darrera avaluació anual del resident i la tramitarà al Departament per a la seva aprovació definitiva.
5. Qualsevol excepcionalitat en les normes ha de ser analitzada pel Comitè de Docència.
6. No es pot fer rotació externa en els 3 mesos previs a la finalització de la residència.
7. Les guàrdies es seguiran efectuant. Si no és possible per situació geogràfica, s'assegurarà que la seva absència no distorsioni el funcionament del centre ni dels companys i de complir, abans o després, el mínim establert pel programa.
8. Ha de tenir l'acceptació del centre receptor.
9. La Gerència del centre d'origen s'ha de comprometre expressament a continuar abonant al resident la totalitat de les seves retribucions, incloses les derivades de l'atenció continuada realitzada en la Unitat Docent d'origen que pogués realitzar durant la rotació externa.
10. Que es realitzin preferentment en centres acreditats par a la docència.
11. En el cas de rotacions externes en centres estrangers, el cap d'estudis, amb la col·laboració del tutor, tindrà cura d'assegurar-se de la idoneïtat del centre a efectes formatius i d'assegurar-se la documentació que ho acrediti, si fos necessari.
12. Les rotacions externes figuraran, degudament visades, en el Llibre de l'Especialista en Formació, i el Centre o Unitat on s'han practicat les activitats està obligat a emetre el corresponent informe d'avaluació.
13. No es consideren com a rotacions externes les efectuades en centres rurals acreditats si la Unitat Docent d'origen no disposa de dispositius rurals propis.
14. Les rotacions externes seran modificades en el calendari programat del resident únicament a petició del lloc de destinació per incapacitat docent

Institut Català de la Salut
Camp de Tarragona
Unitat Docent Multiprofessional d'Atenció Familiar i Comunitària

Rambla Nova ,124 Esc D. 1r C
43001-Tarragona
T-977252774

Documentació i tramitació

1. Documentació que ha d'enviar el resident a la seva Unitat Docent

    1.1 Formulari per l'administració competent de la Comunitat Autònoma.

    1.2 Acceptació del centre de destí.

    1.3 Acceptació del resident de les condicions de l'estada on hi consti el coneixement que les despeses (viatges, allotjament, ,…) són al seu càrrec.

    1.4 Acceptació del resident de demanar una assegurança de malaltia, accidents, repatriació, etc.

    1.5 Acceptació del seu tutor en relació amb l'assoliment fins a la data dels objectius de formació.

2. Documentació que ha d'enviar la Unitat Docent a nivells superiors

    - Document per la DGOPRS adreçat a: rotacionsexternes@gencat.cat
    - Carta signada pel Cap d'estudis de la Unitat Docent a la Gerència notificant el vist i plau de la Comissió de Docència a la sol·licitud de la rotació externa del resident, i sol·licitant la signatura del compromís que durant l'estada a l'estranger el resident seguirà percebent el sou que li correspongui en aquell període.

3. Documentació que ha d'enviar el resident a la Unitat Docent quan finalitzi l'estada

    3.1 Memòria d'activitats desenvolupades.

    3.2 Certificació de l'estada del resident al centre/servei.

    3.3 Full d'avaluació de la rotació (model del Ministeri) complimentada per part del responsable del resident durant l'estada al centre o servei receptor.

    3.4 Full d'avaluació de la rotació complimentada pel resident.

Si entres a la *web* de la Unitat Docent disposaràs de tota la informació

https://unitatdocenttarragona.wordpress.com/residents/rotacions/

Guia del tràmit

1 Has demanar l'acceptació al lloc de destí.

2 El teu tutor ha de considerar adient la rotació i descriure juntament amb tu i el lloc de destí els objectius formatius.

3 Has de signar el document d'acceptació de condicions.

4 Quan tinguis l'acceptació es tramitarà, si s'escau, a la Comissió de Docència.

5 Un cop acceptada a la Comissió de Docència es tramitarà al Departament de Salut, que es qui determina l'acceptació final.

6 El termini de rotació externa és d'un mes.

7 No es poden fer guàrdies al lloc de destí i has de gestionar tu els canvis que es puguin produir en les teves guàrdies.

8 Adjunto documents

Sol·licitud Departament
Acceptació condicions