

## ROTACIONES EXTERNAS

1. Se consideran rotaciones externas aquellos períodos formativos, debidamente autorizados, que se lleven a cabo en centros o dispositivos de Salud no pertenecientes a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha con excepción de los períodos del Curso Superior de Salud Pública y de Investigación realizados en el ISCIII.
2. La autorización de rotaciones externas requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - Ser propuestas por el tutor a la Comisión de Docencia con especificación de los objetivos que se pretenden alcanzar.
  - No podrá superar los 4 meses continuados dentro de cada periodo de evaluación anual, ni 12 meses en el conjunto del periodo formativo de la especialidad.
  - Que la gerencia del centro de origen se comprometa expresamente a continuar abonando al residente la totalidad de sus retribuciones, incluidas las derivadas de la atención continuada que realice durante la rotación externa (las rotaciones internacionales quedan excluidas del abono de la atención continuada).
  - Según indica el punto 3 de las *“Instrucciones previas a la incorporación de rotantes externos a centros sanitarios del SESCAM”* de la Dirección General de Recursos Humanos: **“A partir del 1 de julio de 2020, los residentes que marchen a otro centro para realizar una rotación externa deberán solicitar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) un informe donde se incluya los resultados de las pruebas serológicas y PCR para el SARS-CoV-2 (hechas dos días antes del inicio de la rotación). Este informe será entregado a su llegada al centro de destino en la Secretaría de la Comisión de Docencia”**. Publicado el 12 de junio de 2020
3. Toda solicitud de rotación externa debe completar el siguiente recorrido:

Con antelación de al menos 3-4 meses, el residente propondrá a su tutor su interés en realizar la rotación externa con unas fechas y duración determinadas. Si el tutor está de acuerdo se inician los siguientes pasos:

- El residente se pondrá en contacto con el servicio de destino y le propondrá la posibilidad de realizar la rotación en las fechas previstas. Si dicho servicio lo considera factible el residente le solicitará un documento escrito con las fechas, objetivos y contenidos de la rotación, firmado por el responsable.
- El residente, de acuerdo con su tutor, solicitará a la Secretaría Técnica de la Comisión de Docencia, mediante escrito firmado por ambos, la rotación, adjuntando el documento favorable firmado por el responsable del servicio de destino.

- El residente deberá solicitar a la Gerencia de su hospital de adscripción que cumplimente el certificado por el que se compromete a continuar abonando al residente la totalidad de sus retribuciones durante la rotación externa.
  - La Comisión de Docencia, mediante consulta telemática, valorará la pertinencia de la rotación. Si es positiva, la Secretaría Técnica solicitará a la Comisión de Docencia del Centro de destino que autorice la rotación.
  - Si la decisión es favorable la Comisión solicitará al SESCAM la autorización definitiva de la rotación. Para ello le remitirá la documentación pertinente que incluirá la solicitud firmada por tutor y residente de la rotación, la autorización del centro de destino y el certificado de percepción de retribuciones.
4. El centro donde se haya realizado la rotación externa emitirá el correspondiente informe de evaluación (modelo normalizado), siguiendo los mismos parámetros que en las rotaciones internas previstas en el programa formativo. Todas las rotaciones externas, se tienen en cuenta en la evaluación formativa y anual.

#### Procedimiento para solicitar rotaciones externas (resumen)

Con antelación de al menos 3-4 meses, el residente propondrá a su tutor su interés en realizar la rotación externa con unas fechas y duración determinadas. Si el tutor está de acuerdo se inician los siguientes pasos:

- 1) El residente se pondrá en contacto con el servicio de destino y le propondrá la posibilidad de realizar la rotación en las fechas previstas. Si dicho servicio lo considera factible el residente le solicitará un documento escrito con las fechas, objetivos y contenidos de la rotación, firmado por el responsable.
- 2) El residente de acuerdo con su tutor solicitará la rotación a la Secretaría Técnica mediante escrito firmado por ambos, adjuntando el documento favorable firmado por el responsable del servicio de destino y el certificado de que seguirá recibiendo sus retribuciones durante la rotación.
- 3) La Comisión de Docencia mediante consulta telemática valorará la pertinencia de la rotación. Si es positiva, la Secretaría Técnica solicitará a la Comisión de Docencia del Centro de destino que autorice la rotación.
- 4) Si la decisión es favorable la Comisión de Docencia solicitará al SESCAM la autorización definitiva de la rotación. Para ello le remitirá la documentación pertinente que incluirá la solicitud firmada por residente y tutor de la rotación, la autorización del centro de destino y el certificado de percepción de retribuciones.
- 5) Los residentes deberán **solicitar al SPRL del hospital al que están adscritos un informe donde se incluya los resultados de las pruebas serológicas y PCR para el SARS-CoV-2 (hechas dos días antes del inicio de la rotación)**.