

 Servicio Andaluz de Salud <b>CONSEJERÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL</b>	<b>HOSPITAL UNIVERSITARIO VIRGEN DEL ROCÍO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE ESTANCIAS FORMATIVAS DE PROFESIONALES SANITARIOS QUE PRESTAN SERVICIOS EN ESPAÑA</b>		
	<b>Código: EFE</b>	<b>Versión: 05</b>	<b>Fecha: Abril 2013</b>
	<b>Realizado por: SDP</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha:</b>

**AUTORIZACIÓN DE ESTANCIAS FORMATIVAS DE PROFESIONALES QUE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD EN INSTITUCIONES SANITARIAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD**

El presente procedimiento regula la autorización de estancias formativas en el Hospital Universitario Virgen del Rocío (HUVR), para **“Profesionales sanitarios” que prestan servicios en Instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud.**<sup>1</sup>

Se autorizarán estancias formativas temporales a graduados y especialistas en Ciencias de la Salud **“en activo”**, que cumplan los siguientes requisitos:

**REQUISITOS**

- Estar en posesión del título de graduado universitario y/o de especialista requerido.
- Tener en el momento de la realización de la estancia formativa, y durante el período que dure de la misma, una vinculación laboral de carácter profesional con una Institución Sanitaria del Sistema Nacional de Salud, en la categoría profesional que corresponda.
- Los solicitantes que no pertenezcan al Servicio Andaluz de Salud (SAS) deberán presentar con carácter previo al inicio de la estancia formativa, documentación que acredite tener asegurados los riesgos derivados de la Responsabilidad civil en que pudiera incurrir como consecuencia de las actividades llevadas a cabo durante su estancia formativa.  
En este sentido, se les exigirá que presenten un certificado de la Entidad, en el que conste que dicho profesional está cubierto por la Póliza de Responsabilidad Civil de la Institución, indicando el N° de póliza y la Compañía aseguradora.

<sup>1</sup> Las estancias formativas para ciudadanos extranjeros que desarrollen su actividad en otros países, se tramitarán según lo dispuesto en el RD 183/2008, de 08 de febrero, por el que se desarrollan determinados aspectos del sistema de formación sanitaria especializada.

## **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES EN EL HUVR**

Para solicitar la realización de estancias formativas en el H.U. Virgen del Rocío deberá:

1. Presentar Solicitud según Impreso normalizado ([Anexo I](#)), debidamente cumplimentado y firmado, ante la Jefatura de Estudios. Comisión de Docencia del HUVR.

En la solicitud se deberán especificar los Objetivos que se pretenden alcanzar con el desarrollo de la actividad, así como las actividades de interés a realizar durante el periodo formativo solicitado.

El plazo de presentación de solicitudes será de un máximo de tres meses y un mínimo de uno, antes de la fecha de inicio solicitada.

2. Al impreso de solicitud deberá acompañar:

- Copia del título de graduado universitario y/o de especialista exigido.
- Informe favorable del centro de origen, donde el interesado preste servicio, autorizando la Estancia formativa solicitada ([Anexo II](#)).

### **CONDICIONES GENERALES**

- Quienes realicen estancias formativas en el HUVR tendrán la consideración de personal en formación, por lo que las actividades en las que intervengan serán en todo caso, planificadas, dirigidas, supervisadas y graduadas por los profesionales que prestan servicios en la Unidad asistencial en la que se realice la estancia.
- El personal admitido para la realización de estancias formativas no tendrá en ningún caso, vinculación o relación laboral, contractual o estatutaria de ningún tipo con el HUVR.
- Las estancias formativas en el HUVR se autorizarán por un plazo máximo de 6 meses, prorrogables excepcionalmente por otros, mediante autorización expresa y fundamentada por la Comisión de Docencia. Una vez concluida la estancia no podrá autorizarse una nueva al mismo solicitante hasta transcurridos 5 años desde la finalización de la anterior.
- La autorización de la Estancia Formativa solo tendrá validez para las fechas concretas establecidas en la Notificación de autorización.
- La realización de una Estancia Formativa implica la aceptación y el cumplimiento de las normas generales del SAS y las internas del hospital, así como aquellas que señale la legislación vigente, especialmente en lo relativo a la confidencialidad y Protección de datos de carácter personal.

## **PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTANCIAS FORMATIVAS EN EL HUVR**

El presente procedimiento regula la autorización y certificación de estancias formativas solicitadas por profesionales sanitarios que desarrollan su actividad en Instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud.

1. Presentación de la solicitud por parte del interesado en Impreso normalizado ([Anexo I](#)), debidamente cumplimentado y firmado, ante la Jefatura de Estudios. Comisión del Docencia del HUVR.

El plazo de presentación de solicitudes será de un máximo de tres meses y un mínimo de uno, antes de la fecha de inicio solicitada.

Al impreso de la solicitud se deberá acompañar:

- Copia del título de graduado universitario y/o especialista correspondiente.
- Informe favorable del centro de origen, donde el interesado preste servicios, en el que se determinen los objetivos concretos que se pretendan alcanzar.

2. Una vez recibida la solicitud, la Jefatura de Estudios. Comisión de Docencia, remitirá Nota Circulación Interna a la Dirección de la UGC solicitada, comunicando la petición recibida, con objeto de que ésta emita Informe de Aceptación/Denegación de dicha solicitud, y designe Tutor/a ([Anexo III](#)).

Una vez firmado, se remitirá a la Jefatura de Estudios. Comisión de Docencia, en un plazo no superior a siete días hábiles a contar desde la fecha de recepción de la NCI.

3. La JE.CD, comunicará al interesado el resultado de su solicitud. ([Anexo V](#)). Asimismo se le indicará que el día de su incorporación deberá presentarse en la Comisión de Docencia para:

- Aportar Copia del DNI y acreditación de cobertura de responsabilidad civil (en el caso de profesionales no adscritos al SAS).
- Recoger la carta de presentación dirigida a la Unidad de Atención al Profesional donde le facilitarán la tarjeta Identificativa, que deberá portar durante su estancia y devolver una vez finalice la misma.

4. La UGC de destino le facilitará los recursos que estime necesarios para el desarrollo óptimo de su actividad durante el período de estancia autorizado (bata, acceso a sistemas de información, etc.)

5. Concluido el periodo formativo, la Dirección de la UGC y/o en su caso el/la profesional designado/a como Tutor/a, emitirá informe de finalización de la estancia formativa, indicando el período de realización, las actividades llevadas a cabo, así como las observaciones que estime oportunas.

6. La Comisión de Docencia, emitirá Certificado acreditativo de realización de la estancia formativa ([Anexo VI](#)) a la vista del informe facilitado por la UGC y/o los profesionales que hayan tutelado la formación.