

Procedimiento administrativo a seguir:

1. Es recomendable que el tutor/a del residente que realiza la solicitud contacte previamente con el/la jefe/a o coordinador/a del servicio o unidad por el que se desea rotar para consensuar fechas y objetivos de la rotación
2. El tutor/a del facultativo solicita a la Comisión de Docencia el rotatorio formativo, especificando los objetivos docentes que se pretenden alcanzar en el centro de destino, mediante el mismo se ampliará el conocimiento y aprendizaje de técnicas no practicadas en el centro o unidad, necesarias atendiendo el programa oficial vigente (anexo VI).
3. El/la jefe/a de estudios de la unidad docente solicita la rotación enviará solicitud formal dirigida al Presidente de la Comisión de Docencia del Departamento de Salud de destino indicando datos del residente y fechas solicitadas

Una vez recibida aceptación del rotatorio formativo propuesto, previa autorización de la dirección del hospital, se trasladara autorización a Conselleria de Sanitat (Servicio Ordenación Profesional, Plantillas y Registro, Dirección General de Recursos Humanos y Económicos), con un mes de antelación al inicio de la estancia, cumpliendo los plazos legales establecidos por el citado.