



FECHA: 3 de febrero de 2004.

DE: Dirección Gerencia

A: Secretaría General.
 Gerencias de: Atención Primaria, Atención Especializada y Urgencias
 Emergencias y Transporte Sanitario.

ORIGEN: Dirección General de Atención Sanitaria

ASUNTO: Instrucciones sobre ASISTENCIA A DISTINTAS ACTIVIDADES
 FORMATIVAS POR LOS PROFESIONALES DE INSTITUCIONES SANITARIAS DEL
 SESCAM

El artículo 69, apartados 6 y 7 de la Ley 8/2000 de 30 de noviembre, de Ordenación Sanitaria de Castilla - La Mancha, atribuye al SESCAM las funciones relativas al estímulo de la formación continuada y a la docencia en el ámbito de la sanidad, así como las actividades de promoción de la formación y actualización de conocimientos que requiere su personal, tanto sanitario como no sanitario.

Tras haber asumido las competencias en la atención sanitaria, el Servicio de Salud de Castilla La Mancha (SESCAM) estableció que para mejorar la calidad de la asistencia prestada, es necesario favorecer la formación de sus profesionales. Entre los mecanismos más utilizados para la formación continuada de los profesionales sanitarios destacan las asistencias a Cursos, Congresos y otras actividades similares. Estas actividades que son las más frecuentes y usuales, no tienen una norma reguladora de las mismas en relación con la actividad asistencial de las Instituciones. Por ese motivo la Dirección Gerencia del SESCAM estima oportuno emitir las siguientes INSTRUCCIONES:

- 1) El personal perteneciente a Instituciones Sanitarias del SESCAM para asistir a dichas actividades contará con el visto bueno previo del Director Médico, o de Gestión o de Enfermería del Centro de Gasto del que dependa funcionalmente y autorización del Gerente. En el caso de los Servicios Jerarquizados será preceptivo también el conocimiento y aceptación por parte del responsable del Servicio.
- 2) Tendrán carácter de actividad formativa los Cursos, Reuniones y Congresos que sean organizados por Instituciones Sanitarias Públicas, Universidades,



Sociedades Científicas debidamente constituidas, Administraciones Públicas, Asociaciones Profesionales, Organizaciones Sindicales y otras Entidades Públicas o Privadas que desarrollen dicha actividad habitualmente. Quedan excluidas directamente como formativas todas aquellas reuniones o simposium organizadas por empresas privadas con fines de promoción de productos o fármacos. La asistencia a este tipo de actos promocionales, de hacerse, se hará a expensas de Días de Libre Disposición o de vacaciones.

- 3) Cada Gerencia establecerá un número máximo de días anuales para este tipo de actividades. Para la superación de ese máximo se considerarán favorablemente aspectos tales como la participación activa en el evento por parte del solicitante, el impacto beneficioso para la Institución de la asistencia a la actividad y las necesidades formativas de cada profesional. En cualquier caso y sobrepasado un límite superior a 5 días/año, los Servicios Centrales del SESCAM podrán solicitar al equipo directivo un informe justificativo de las asistencias realizadas por ese profesional.

Quedan excluidos de ésta instrucción el personal en formación postgraduada (MIR, PIR, FIR...) por sus necesidades específicas. Será cada Centro a través de la Comisión de Docencia y la Dirección Médica quien establecerá las regulaciones oportunas para asistencia a actividades de carácter formativo de este colectivo.

- 4) La solicitud se realizará en un impreso específico (Anexo 1), junto con el programa informativo de la actividad y se remitirá con la antelación que cada Centro internamente determine, pero en cualquier caso siempre superior a 15 días. Dicho impreso se presentará en la correspondiente Dirección. Las solicitudes cumplimentadas de modo incompleto y no subsanadas en tiempo y forma, se tendrán por desistidas en la forma establecida en la Ley 30/1992. Las solicitudes no aceptadas serán denegadas motivadamente, entre otros supuestos en caso de considerarse la actividad formativa propuesta no argumentada o con repercusión negativa sobre el trabajo asistencial.
- 5) Mensualmente cada Gerencia será responsable de enviar a la Dirección General de Atención Sanitaria un listado actualizado con las asistencias a actos formativos en el formato electrónico vigente en cada momento y que desde los Servicios Centrales se proporcionará.
- 6) Anualmente, cada Gerencia emitirá un informe de situación sobre este tipo de actividades y su asistencia.

- 7) Quedan sin efecto en el ámbito del SESCAM las circulares del INSALUD que regulen esta misma materia.

Toledo, 3 de febrero de 2004

DIRECTOR GERENTE



Fdo. Roberto Sabrido Bermúdez

SOLICITUD DE PERMISO PARA ASISTENCIA ACTIVIDADES FORMATIVAS

GERENCIA DE

1	DATOS PERSONALES	
CENTRO		N.I.F. /
NOMBRE:		APELLIDOS:
PERSONAL: <input type="checkbox"/> Sanitario Facultativo <input type="checkbox"/> Sanitario NO Facultativo		
<input type="checkbox"/> NO Sanitario <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> OTROS		
CATEGORÍA:		
UNIDAD/SERVICIO:		Teléfono:

2	ACTIVIDAD FORMATIVA SOLICITADA	
FECHA INICIO: de 200..	FECHA FIN: de 200..	
PAIS:	Provincia	
Localidad		
TIPO ACTIVIDAD: (MARCAR LAS CASILLAS QUE DESCRIBAN LA ACTIVIDAD)		
<input type="checkbox"/> Congreso	<input type="checkbox"/> Jornada /Reunión	<input type="checkbox"/> Curso
<input type="checkbox"/> Regional	<input type="checkbox"/> Nacional	<input type="checkbox"/> Internacional
<input type="checkbox"/> ENTE Público	<input type="checkbox"/> Entidad Privada	<input type="checkbox"/> Distinta Especialidad/Categoría
DENOMINACIÓN:		
PARTICIPA COMO:	<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Moderador
	<input type="checkbox"/> Organizador	<input type="checkbox"/> Ponente
FINANCIACIÓN:	<input type="checkbox"/> Propia	<input type="checkbox"/> Privada
	<input type="checkbox"/> SESCAM/FISCAM	<input type="checkbox"/> OTRAS Públicas
Patrocinador Principal:	Otros:	
OBSERVACIONES:		

Firmado

..... de, 200

Vº Bº Responsable Area

Vº Bº Director Gerente