

 Govern de les Illes Balears Hospital Son Llàtzer	DOCENCIA MIR	Nº: PC-75-DOC-01
		Rev.: A
		Página 2 de 5

<h2 style="margin: 0;">Proceso</h2> <h3 style="margin: 0;">Solicitud de acreditación y ampliación de plazas</h3>
--

1.- OBJETO

Describir las actividades llevadas a cabo por la Unidad de Docencia para gestionar la solicitud de acreditación de un Servicio para impartir docencia.

2.- ALCANCE

El proceso se inicia cuando el Servicio solicita a la Unidad de Docencia información sobre el proceso y finaliza cuando el Servicio es acreditado y ha presentado el plan de formación y las rotaciones al servicio de Docencia.

3.- DESCRIPCIÓN

El proceso de solicitud se divide en:

1. **Presentación de Documentación a Docencia.**
2. **Tramitación.**
3. **Entrada resolución: Dictamen de acreditación.**
4. **Presentación plan formativo y rotaciones.**

1. **Presentación de Documentación a Docencia.**

Cuando un Servicio del Hospital desea ser acreditado para los programas de formación especializada de postgrado, **el Jefe de Servicio** solicita al Departamento de Docencia:

- a) **las Instrucciones y Requisitos** mínimos para la Solicitud de acreditación de su especialidad en Formación de Especialistas.

<http://portalsalut.caib.es/psalutfront/info?id=49635&idSubArea=3375>

- Datos Generales
- Metodología de la Unidad
- Metodología de la Organización de la Unidad
- Metodología de la Actividad Asistencial, docente y de investigación.
- Metodología del Centro Hospitalario. Requisitos para la Docencia.
- Seguimiento de la Guía de Formación de especialistas.
- Control del Cumplimiento del Programa de Formación
- Capacidad docente de Residentes
- Encuesta de Residentes. Resultados
- Conclusiones y Recomendaciones

- b) Si el servicio reúne los requisitos que establece el ministerio para poder solicitar la Acreditación Docente para la Formación de Residentes, ha de cumplimentar el guión para redactar la **Memoria** y que se encuentra en la página del ministerio citada anteriormente.

 Govern de les Illes Balears Hospital Son Llàtzer	DOCENCIA MIR	Nº: PC-75-DOC-01
		Rev.: A
		Página 3 de 5

<h2 style="margin: 0;">Proceso</h2> <h3 style="margin: 0;">Solicitud de acreditación y ampliación de plazas</h3>
--

Una vez redactada **la memoria**, el servicio ha de entregarla en el Dpto. de Docencia que presentara una vez elaborada el servicio de docencia

2. Tramitación.

Una vez en el servicio de docencia ha recibido **la memoria** realiza 3 copias. Posteriormente envía a la firma del Jefe de servicio 3 copias de "**Solicitud acreditación jefe de servicio**" que este ha de devolver firmadas. Igualmente a la Gerencia se le hace llegar una copia de la **memoria** y 3 copias "**solicitud acreditación vºb. gerente**". Una vez firmadas dichas hoja son devueltas junto con la **memoria** al Dpto. de Docencia.

En la próxima Comisión Docente se presentará **la memoria con una copia de cada una de las hojas de visto bueno** citadas anteriormente.

El resultado de la presentación es un:

- **Informe de la Comisión de Docencia** respecto a la solicitud. Que puede ser favorable o no favorable. En este último caso se realizaría una devolución de la documentación al servicio para que subsanase el error.

El dpto de Docencia adjunta a las copias de **la Memoria** las copias firmadas de:

- **AX-75-DOC-1B Solicitud de acreditación de jefe de Servicio a la comisión nacional**
- **solicitud acreditación visto bueno gerente**
- **comunicado informe comisión docencia.**
- **informe comisión de docencia favorable.**

Una vez se ha reunido toda esta documentación se le da registro de entrada a las 3 copias y registro de salida cuando se envía a la Dirección general de Evaluación y Acreditación.

Cuando tienen dichos sellos una de las copias se entrega al jefe de servicio y la otra se archiva en el Dpto. de Docencia.

Esta documentación es remitida a la Dirección General de Evaluación y Acreditación de las Islas Baleares, donde ellos proceden a revisarla y enviarla al Consejo Nacional de Especialidades Médicas. Comisión Nacional de Acreditación de la especialidad. El cual a la vista de la documentación elabora un **dictamen** con, la no acreditación o la acreditación del centro.

3. Entrada de la Resolución: Dictamen de acreditación

El informe técnico es estudiado por el Comité de Acreditación del Consejo Nacional de Especialidades Médicas, que emite una propuesta de acreditación o denegación de acreditación. Dicha propuesta es ratificada por el Consejo Nacional de Especialidades Médicas reunido en Pleno y es entregado a la Administración, la cual, tras su estudio dicta definitivamente **el dictamen** que es enviando al Gerente, el **Presidente de la Comisión de Docencia** y a la institución de la que depende el hospital, el informe final y las conclusiones.

 Govern de les Illes Balears Hospital Son Llàtzer	DOCENCIA MIR	Nº: PC-75-DOC-01
		Rev.: A
		Página 4 de 5

<h2 style="margin: 0;">Proceso</h2> <p style="margin: 0;">Solicitud de acreditación y ampliación de plazas</p>
--

El **dictamen de acreditación docente** puede otorgar la acreditación o bien puede denegarla.

Una vez acreditado el Servicio por la Subdirección General de Formación Sanitaria, se incluye dentro del **programa Plan Nacional de Formación Especializada**, determinando el número de plazas Acreditadas, publicándose anualmente en <http://www.msc.es>

Una vez llega el Dpto. de Docencia el **dictamen de acreditación docente**, se remite copia vía **e-mail** al **jefe de Servicio**, y se solicita que se realice **AX-75-DOC-1A planificación rotación residentes**

En la próxima Comisión de Docencia del Hospital se informa de la obtención de la acreditación por parte del servicio que se incorporará en la próxima Convocatoria.

AMPLIACIÓN DE PLAZAS

4. Presentación plan formativo y rotaciones.

Para la solicitud de ampliación de plazas el procedimiento que se sigue es exactamente el mismo que para la solicitud de acreditación del Servicio, con la única diferencia, que se modificara el documento de Capacidad docente de Residentes y los documentos donde se especifica la solicitud de del numero de residentes.

- **AX-75-DOC-1B Solicitud de acreditación de jefe de Servicio a la comisión nacional**
- **solicitud acreditación visto bueno gerente**
- **comunicado informe comisión docencia.**
- **informe comisión de docencia favorable.**

4.- DOCUMENTOS

- **Programa Plan Nacional de Formación Especializada**
- **Comisión de Docencia composición y funciones.**

5.- REGISTROS.

- 1) **AX-75-DOC-1A planificación rotación residentes**
- 2) **AX-75-DOC-1B Solicitud de acreditación de jefe de Servicio a la comisión nacional**
- 3) **solicitud acreditación visto bueno gerente**
- 4) **comunicado informe comisión docencia.**
- 5) **informe comisión de docencia favorable.**
- 6) **Memoria**
- 7) **Actas de la comisión docente**
- 8) **Convocatoria de la comisión docente**
- 9) **Dictamen de acreditación docente**
- 10) **E-mail de envío del dictamen de acreditación docente.**

Proceso
Solicitud de acreditación y ampliación de plazas

6.- MAPA DE PROCESOS

