

PNT_FIB-010. SOLICITUD DE PRÁCTICAS DE EXTERNOS QUE DEBAN TRAMITARSE A TRAVÉS DE LA FIB.

ÁREA DE GESTIÓN

SOLICITUD DE PRÁCTICAS DE EXTERNOS QUE DEBAN TRAMITARSE A TRAVÉS DE LA FIB

ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Redactado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	4T 2021	Unidad Técnica	Dirección FIB	

1) Objeto

El presente procedimiento contiene unas normas básicas para llevar a cabo la solicitud de prácticas de personal externo a nuestra Institución y que vaya a ser gestionado a través de la Fundación.

2) Ámbito de aplicación

El presente PNT se aplicará a las prácticas de externos que deban gestionarse a través de la FIB en el Hospital Universitario Infanta Sofía y Hospital Universitario del Henares que quieran acoger personal externo para rotaciones. Este PNT entrará en vigor desde el día de su aprobación por el Patronato.

3) Normativa aplicable

La práctica se regirá por lo que aparezca recogido en el convenio de colaboración firmado con la institución de la que proviene el Investigador visitante /Alumnos externos/Estudiantes/Rotante

3) Definiciones

Investigador visitante /Alumnos externos/Estudiantes/Rotante: Investigador o cualquier externo, que procede de otra institución distinta de las que gestionan su investigación a través de la FIB y que desean realizar un periodo de prácticas formativas o de cualquier tipo de estancia en nuestra Institución. Estas prácticas deben de ser distintas de las previstas en el programa de formación o en la acreditación otorgada a los hospitales mencionados o sus unidades docentes.

4) Derechos y deberes

La condición de Investigador visitante /Alumnos externos/Estudiantes/Rotante no implicará, en ningún caso, relación laboral alguna ni con la FIB ni con el Hospital Universitario Infanta Sofía ni con el Hospital Universitario del Henares y conllevará los siguientes derechos y deberes (sin ánimo de ser exhaustivos):

A) Derechos:

- a) Ejercer la investigación/rotación, con el debido respeto a la Constitución, las leyes y las normas de organización y funcionamiento de la Institución y de sus principios básicos
- b) Disponer de los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, según los recursos de las Instituciones receptoras, accediendo en las mismas condiciones que el personal docente e investigador interno a las instalaciones, infraestructuras y equipos de investigación, siempre acorde con el programa aprobado que se vaya a ejecutar.

B) Deberes:

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir la normativa interna en lo que le afecte y respetar, en el ejercicio de su actividad los principios de la Institución, así como sus instalaciones y patrimonio.
- b) Mantener la confidencialidad sobre la información que hubieran podido recibir en el marco de su rotación.

5) Descripción del procedimiento

5.1 Solicitud

El Servicio/ facultativo/ Investigador interesado en recibir a rotantes deberá cumplimentar el Anexo 1 a este procedimiento y una vez firmado por el responsable (jefe de Servicio, responsable de las prácticas...) deberá ser presentado en la Dirección Médica (DM) para su evaluación y aprobación cuando proceda. En este Anexo además de la información sobre la actividad se incluirá el programa de prácticas a realizar.

5.2 Tramitación

Una vez aprobadas las prácticas el responsable solicitante de un rotante informará a la Fundación que será la encargada de tramitar el correspondiente convenio con la entidad correspondiente. Este convenio deberá siempre incluir copia del seguro que acredite la cobertura de la actividad que se va a desarrollar en nuestra Institución, así como copia del programa de prácticas a realizar aprobado por la DM.

Será necesario también recibir la aprobación de la Dirección de la FIB puesto que es ésta entidad la encargada de gestionar el convenio con el centro al que pertenece el Investigador visitante /Alumnos externos/Estudiantes/Rotante.

5.3 Seguimiento

Cualquier práctica deberá tener un tutor de referencia que será el responsable de realizar el seguimiento de las mismas y de entregar en la fundación una memoria de la actividad realizada en un plazo máximo de 30 días desde la finalización de la misma

6) Control de cambios

Versión	Cambios realizados	Fecha Cambios	Versión / Fecha vigor (aprobación)

7) Anexos

Anexo 1. Solicitud para realización de prácticas de externos en nuestra Institución