



TUCUMAN

RESOLUCION 43/2018 SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD (SIPROSA)

Reglamento de Comité de Docencia e Investigación.
Deja sin efecto resolución 1475/90.
Del: 27/02/2018; Boletín Oficial 05/03/2018

VISTO: que por las presentes actuaciones el Director General de Recursos Humanos en Salud, eleva a consideración propuesta del nuevo Reglamento de Comité de Docencia e Investigación, aprobado por Resolución N° 1475/CPS del 08/11/1990, y

CONSIDERANDO:

Que a fs. 01 se eleva la propuesta del nuevo Reglamento, indicando las modificaciones más relevantes a saber: se definen los propósitos y objetivos; se incorpora al Comité un nuevo Vocal, referente de Recursos Humanos como nexo para propiciar las capacitaciones del personal de la institución; entre las funciones del Comité del Comité se asignan tres áreas de trabajo, docencia, investigación y gestión; se definen estructura y funciones de las subcomisiones de trabajo; se proponen tres subcomisiones de trabajo, de educación permanente, de residencias y docencia de posgrado, de investigación, se incorpora la figura del Comité Central Coordinador, redefiniéndose las funciones;

Que a fs.2/7 se adjunta Proyecto de Reglamento, elaborado por la Dirección de Formación y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud;

Que a fs.8/13 corre agregada copia de la Resolución N° 1475/CPS del 08/11/1990, por la cual se aprobó el Reglamento de Comités de Docencia e Investigación de los Hospitales del Sistema Provincial de Salud, que como Anexo integra dicho resolutivo;

Que por los motivos expuestos, la validez de los fundamentos esgrimidos y la necesidad de actualizar y optimizar el Sistema de Residencias del SIPROSA, se entiende que no existen objeciones legales que formular al presente trámite;

Que habiéndose producido la causal de impedimento prevista en el Artículo 12° de la Ley N° 5652, el presente acto administrativo será suscripto por la Señora Secretaria Ejecutiva Médica, conforme a lo allí dispuesto.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por Ley N° 5652, y atento al dictamen jurídico de fs.15 y vlta.,

**EL SECRETARIO EJECUTIVO MEDICO A CARGO DE LA PRESIDENCIA
DEL SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD
RESUELVE:**

Artículo 1°. Aprobar el Proyecto de Modificación del Reglamento de Comité de Docencia e Investigación (CDI), conforme propuesta de fs. 02/07 el que como Anexo para a formar parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2°. Dejar sin efecto, por lo expresado, la Resolución N° 1475/CPS del 08/11/1990, y toda disposición que se oponga a la presente resolución.

Art. 3°. Registrar, comunicar, notificar, publicar en Boletín Oficial y archivar.

ANEXO

**REGLAMENTO DEL COMITÉ DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN (CDI)
Capítulo I: DEFINICIÓN. PROPÓSITO. OBJETIVOS.**

Artículo 1°) Se denomina Comité de Docencia e Investigación (CDI) del Hospital /

Establecimiento Asistencial, al Órgano Colegiado responsable de asesorar a la Dirección en todo lo referente a la Programación, Coordinación y Supervisión de:

- Actividades de formación, perfeccionamiento y educación permanente del recurso humano.

- Investigación Científica, en el marco de las normativas vigentes.

Artículo 2º) Propósito. Fortalecer al recurso humano de la Institución a través de actividades asistenciales, de docencia e investigación en el marco de educación permanente en salud, a fin de mejorar y optimizar la calidad de atención.

Artículo 3º) Objetivos.

A- Incentivar y promover todo tipo de actividad de docencia e investigación, propiciando la más amplia participación del recurso humano de la Institución.

B- Planificar, organizar y coordinar el desarrollo de todas las acciones de docencia e investigación que se lleven a cabo en la Institución, destinadas a la capacitación continua y permanente del capital humano.

C- Gestionar las Residencias que tengan sede en el Establecimiento, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento de Residencias del SIPROSA.

D- Desarrollar tareas que le sean encomendadas de acuerdo al marco normativo específico vigente.

Capítulo II: ESTRUCTURA Y FUNCIONES.

Artículo 4º) Los CDI funcionarán en los Hospitales de mayor complejidad, Direcciones que dependan de la Secretaría Ejecutiva Médica y/o Establecimientos en los que se autorice su funcionamiento por parte de la autoridades pertinentes. Dependerán funcionalmente de la Dirección del Hospital / Establecimiento Asistencial, y administrativamente de la Dirección Gral. de RR HH en Salud - Dirección de Formación y Capacitación.

Artículo 5º) El CDI estará integrado por ocho (08) Miembros: cinco (05) Miembros Titulares y tres (03) Miembros Suplentes, que se distribuirán en los siguientes cargos:

A) Titulares

- Secretario General.

- 1er. Vocal de Actas.

- 2do. Vocal Titular

- 3er. Vocal Titular

- 4to. Vocal Referente de RRHH del Establecimiento.

B) Suplentes

- 1er. Vocal Suplente

- 2do. Vocal Suplente

- 3er. Vocal Referente de RRHH del Establecimiento.

Artículo 6º) Designación. Funcionamiento.

a) Serán propuestos por la Dirección del Hospital/Establecimiento Asistencial a la Dirección Gral. RRHH en Salud.

b) Los integrantes serán Profesionales perteneciente a la planta del Sistema, y deberán acreditar una antigüedad no menor a 5 (cinco) años de desempeño efectivo en la Institución.

c) Preferentemente contar con antecedentes en docencia y/o investigación.

d) Serán designados por Resolución de la Dirección Gral. de RRHH en Salud, previa intervención de la Dirección Gral. de Coordinación Jurídica.

e) Durarán en sus funciones por un período de 02 (dos) años, pudiendo ser reelegidos por un nuevo período.

f) En caso de ausencia del Secretario Gral., será reemplazado por el 1er. Vocal de Actas.

g) En caso baja de que alguno de los Miembros del CDI, será cubierto por el Profesional que sigue en el orden de designación, y se hará la propuesta de un nuevo Vocal Suplente hasta completar el período por el que se efectuó la designación.

h) En caso de baja del Vocal Referente de RRHH, será reemplazado por el Vocal Suplente correspondiente y se hará la propuesta de un nuevo Vocal Suplente hasta completar el período por el que se efectuó la designación.

i) La designación como miembro del CDI no genera estabilidad, pudiendo ser removido de la función en cualquier momento, por resolución fundada.

Artículo 7º) Reuniones- Quórum.

- a) El CDI deberá reunirse una vez por semana y contar con un quórum mínimo de 04 (cuatro) Miembros Titulares. Los Suplentes podrán participar de las deliberaciones, pero sin voto.
- b) En caso de empate en alguna propuesta, el Secretario General tendrá doble voto.
- c) Los miembros del CDI deberán registrar un 80% de asistencia a las reuniones previstas, y en caso de no cumplir con dicha exigencia podrán ser reemplazados en sus funciones.
- d) Se debe habilitar el Libro de Actas.
- e) Fijar el orden del día de los temas a tratar y dejar constancia de todas las reuniones efectuadas.

Artículo 8º) FUNCIONES. El CDI tendrá tres (3) Áreas de trabajo: Docencia, Investigación y Gestión.

a) Docencia.

I- Promover, gestionar y acompañar la capacitación de todos los agentes del Hospital/Establecimiento asistencial en las distintas modalidades (presenciales, a distancia), a fin de lograr su capacitación y actualización permanente.

II- Asesorar a las Autoridades para establecer estrategias para mejorar la calidad de las prestaciones de los Servicios, a través de actividades de capacitación.

III- Orientar a los agentes sobre temas de capacitación.

IV- Coordinar y Gestionar las actividades de pre y pos grado que se lleven a cabo en la Institución.

b) Investigación.

I- Promover, incentivar, facilitar, registrar y difundir todo lo concerniente al desarrollo de la investigación por parte de los agentes del Hospital/Establecimiento asistencial, en el marco de las normativas vigentes.

II- Asesorar a las Autoridades para establecer estrategias para mejorar la calidad de las prestaciones de los Servicios, a través de actividades de investigación.

III- Coordinar y gestionar la Biblioteca del Establecimiento, y el nexo con otras bibliotecas nacionales, internacionales y virtuales.

IV- Orientar a los agentes sobre temas de investigación.

c) Gestión.

I- Programar las Actividades a desarrollar.

II- Gestionar y Archivar la Documentación que se produzca, como consecuencia de las actividades del Comité.

III- Difundir las actividades del CDI.

IV- Confeccionar la Memoria Anual con las actividades realizadas.

V- Desarrollar funciones específicas autorizadas por Resoluciones y/o Normativas vigentes.

Capítulo III: SUB-COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 9º) Las Sub-comisiones de Trabajo son equipos interdisciplinarios conformados por profesionales que acrediten capacidad y experiencia para colaborar con el CDI, a fin de desarrollar en forma eficiente las funciones encomendadas, y alcanzar los objetivos propuestos.

a) Estarán coordinadas por integrantes Titulares y/o Suplentes del CDI y tendrán un máximo de 06 Miembros.

b) Con el aval del CDI, serán designados por Resolución Interna del Hospital/ Establecimiento Asistencial, y durarán en sus funciones un año, pudiendo renovarse por iguales períodos.

c) El CDI podrá proponer la conformación de Sub-Comisiones Temporarias de Trabajo, con objetivos específicos y con plazo de funcionamiento que no supere los seis (06) meses.

Artículo 10º) SUB-COMISIÓN DE EDUCACIÓN PERMANENTE.

Estará coordinada por el 1er. Vocal de Actas y tres Vocales.

Funciones:

A- Promover, asesorar, coordinar y supervisar todas las modalidades de capacitación (Cursos, Talleres, Jornadas, Ateneos, Seminarios, Conferencias u otras), para la formación, capacitación, perfeccionamiento y/o educación permanente del personal profesional,

técnico, auxiliar y administrativo de la Institución, tanto de los agrupamientos Asistencial como No Asistencial. Las capacitaciones efectuadas podrán ser tenidas en cuenta en la Evaluación de Desempeño anual.

B- Incentivar y motivar a los Jefes de Departamentos, Servicios, Salas, Unidades y demás dependencias, a elaborar Proyectos de capacitación para el personal a su cargo, con el propósito de mejorar y optimizar la calidad de atención que se brinda.

C- Asesorar sobre Capacitaciones:

I- En Servicios solicitadas por Agentes del SIPROSA.

II- En Servicios solicitadas por otras Instituciones Públicas o Privadas para efectuarlas en el Establecimiento.

III- Por videoconferencias: coordinar y supervisar trabajo en red. Supervisar temas a desarrollar.

D- Promover la mayor participación de los agentes de la Institución.

E- Promover y coordinar el Ateneo General del Hospital como la actividad científica central, cuyos temas de discusión deben ser consensuados con los Jefes de los distintos estamentos del Establecimiento. A tal fin de debe designar un Coordinador de acuerdo al tema a desarrollar, programar fechas, efectuar la convocatoria, difusión y promover la asistencia. Publicar las conclusiones científicas del Ateneo.

F- Coordinar y Supervisar actividades de Docencia de Pre-grado:

I- Asesorar sobre Practicantados Universitarios que se desarrollan en el Establecimiento, en el marco de convenios suscriptos con el SIPROSA: Condiciones de la Capacitación, relación docentes/alumnos.

II- Asesorar sobre actividades de capacitación que desarrollan Instituciones de formación Técnico Terciarias en el Establecimiento, en el marco de convenios suscriptos con el SIPROSA.

III- Asesorar sobre actividades de capacitación relacionadas con integrantes del Equipo de Salud.

Artículo 11°) SUB-COMISIÓN DE RESIDENCIAS Y DOCENCIA DE POST-GRADO.

Estará Coordinada por el Secretario General y tres Vocales.

Funciones:

A- Supervisión Funcional de las Residencias:

I- Promover y coordinar reuniones programadas con los Directores y Sub-Directores de las Residencias, para informe sobre el funcionamiento de los Programas de Capacitación y necesidades de las Residencias. Las reuniones serán programadas con una frecuencia de 90 días, pero podrán efectuarse en cualquier momento cuando resulten necesarias, por razones docentes y/o administrativas.

II- Promover y coordinar reuniones con los Instructores y Equipo Docente de las Residencias para informe sobre la marcha de los Programas de Capacitación y Evaluación.

III- Promover y coordinar reuniones con los Residentes y Jefes de Residentes para informe sobre la marcha de las Residencias.

IV -Desarrollar las tareas específicas autorizadas por Resoluciones y/o Normativas vigentes u otras que se implementen.

V- Promover, coordinar y supervisar actividades docentes, administrativas y de Investigación destinadas a Residentes.

VI -Promover, coordinar y supervisar: las actividades de capacitación pedagógica para Instructores y Docentes.

B- Docencia de Pos-Grado.

Asesorar sobre otras modalidades de formación y capacitación de posgrado:

I- Concurrencias: Modalidad de Capacitación estructurada, con el objetivo de alcanzar competencias en una Especialidad en Salud. Supervisar Programas, equipo docente, certificación de las actividades efectuadas.

II- Pasantías Educativas, Becarios, Rotantes, Visitantes: son Actividades de capacitación en Servicios con objetivos específicos, por períodos de hasta un año de duración. Evaluar solicitudes, programas a desarrollar, duración y condiciones de la capacitación, supervisión y evaluación. Seguros. Certificación de las actividades efectuadas.

Artículo 12°) SUB-COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN.

Estará Coordinada por el 1er. Vocal de Actas y dos Vocales.

Funciones:

- a) Promover el desarrollo de Proyectos de Investigación dentro de la Institución, como así también la capacitación sobre metodología de la Investigación.
- b) Asesorar respecto a Proyectos/Protocolos de Investigación, ya sean propios o en colaboración con otras Instituciones públicas o privadas, en lo que resulte pertinente de acuerdo al marco normativo Nacional y/o Provincial vigentes.
- c) Gestionar la obtención de becas, recursos o financiamiento para Investigación.
- d) Propiciar que las actividades de Investigación sean presentadas en Ateneos de discusión en la Institución.
- e) Promover que se otorguen premios o distinciones a los Trabajos Científicos destacados.
- f) Promover la difusión y publicación de las actividades de Investigación en revistas o sitios oficiales de Instituciones/Sociedades Científicas.
- g) Organizar el archivo de los Trabajos de Investigación efectuados en la Institución.
- h) Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento de la Biblioteca de la Institución, para uso de los agentes.
- i) Establecer un sistema de búsqueda y registro de entrada y salida de material bibliográfico.
- j) Promover y coordinar la implementación de una Biblioteca virtual y/o digital con publicaciones y actualizaciones científicas de Sitios Web Oficiales- Medline, Cochrane, Lilacs- de Universidades, OMS, OPS, Sociedades Científicas y otros, que puedan resultar útiles por su contenido docente- científico.
- k) Consultar y seleccionar con los Jefes de Departamentos, Servicios y Unidades la suscripción a revistas, publicaciones Públicas/Privadas de actualización científica, boletines, material docente- científico virtual o digital para incorporar en la Biblioteca.
- l) Recibir y registrar la donación de libros, revistas de actualización Científica y material docente- científico virtual o digital para incorporar a la Biblioteca.
- m) Efectuar la difusión de toda actividad de formación y capacitación para conocimiento del personal de la Institución.

Artículo 13°) COMITÉ CENTRAL COORDINADOR (CCC)

- a) El CCC es en un organismo conformado por los Secretarios Generales y 1er. Vocal de Actas de los CDI.
- b) Dependencia: de la Dirección Gral. de RRHH en Salud. Será coordinado por el Director de Formación y Capacitación. Contará con la colaboración de los Jefes del Depto. de Residencias y de Capacitación.
- c) Funciones:
 - I- Promover y desarrollar las estrategias relacionadas con la Capacitación de RRHH, de acuerdo a las Políticas de Salud de la Provincia.
 - II- Promover las actividades de Docencia, Capacitación, Investigación e Información Científica.
 - III- Promover y Planificar la Capacitación en Servicios de agentes del Sistema.
 - IV- Coordinar, monitorear y evaluar el funcionamiento de los CDI.
 - V- Asesora sobre actividades a desarrollar por los CDI, en el marco de las funciones otorgadas por las normativas vigentes.
 - VI- Coordinar, monitorea y evaluar el funcionamiento del Sistema de Residencias.
 - VII- Evaluar propuestas efectuadas por los CDI.
- d) Funcionamiento:
 - I- Las Reuniones serán coordinada por autoridades de la Dirección Gral. de RRHH en Salud.
 - II- Se habilitará un Libro de Actas para registro de lo tratado y resuelto.
 - III- El CCC se reunirá en forma Ordinaria cada 120 días, y en forma extraordinaria cuando razones de necesidad y urgencia lo requieran.
 - IV- En la reunión deberá participar obligatoriamente al menos uno de los dos representantes de cada CDI convocado: Secretario General y/o 1er. Vocal de Actas.
 - V- El Jefe del Depto. de Residencias será el encargado de la logística para cada reunión:

efectuar la convocatoria con un mínimo de 07 (siete) días previos a la misma, indicando lugar, fecha, horario y el temario a tratar.

VI- El Jefe del Depto. de Capacitación será el encargado de confeccionar las Actas de lo tratado y resuelto en cada Reunión.

