

## **RESOLUCIÓN N° 043-SPS-18**

### **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 2°) 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 3°) 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 4°) 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 5°) 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 6°) 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 de 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 7°) 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 8°) 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 -Confecionar 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 11º) 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 12º) 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 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.