

Normes de funcionament de la Comissió de Docència

Data elaboració: setembre de 2009

Aprovada 1a versió Comissió de Docència: 16 de setembre de 2009

Aprovada revisió Comitè de Direcció: 30 de gener de 2012

Aprovada revisió Comissió de Docència: 13 de setembre de 2023

NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN

1.- DEFINICIÓ

La comissió de docència d'Althaia, Xarxa Assistencial Universitària de Manresa, Fundació Privada (d'ara endavant Fundació o fundació Althaia), és un òrgan col·legiat que té com a principals funcions la de planificar i organitzar la formació dels residents, supervisar-ne l'aplicació pràctica i controlar el compliment dels objectius previstos en els programes formatius de les diferents especialitats en ciències de la salut.

La comissió de docència han de comunicar el seu règim de funcionament i els canvis que es produeixin en la seva composició a la direcció general competent en matèria de planificació i recerca en salut.

2.- OBJECTIU

2.1 A la comissió de docència li correspon planificar i organitzar la formació de les diferents especialitats en Ciències de la Salut, i supervisar la seva aplicació pràctica, controlant el compliment dels diferents objectius previstos als programes formatius.

2.2 També li correspon facilitar la integració de les activitats formatives i dels residents amb l'activitat assistencial i ordinària de la Fundació, planificant la seva activitat professional de forma conjunta amb els òrgans de direcció d'aquesta.

3.- ÀMBIT D'ACTUACIÓ

La comissió de docència de la Fundació Althaia estendrà el seu àmbit d'actuació a centres sanitaris i/o unitats docents, en funció de l'especialitat de Ciències de la Salut de què es tracti i del compliment de la normativa legal que correspongui.

4.- COORDINACIÓ

L'òrgan de direcció de la Fundació Althaia, els responsables dels dispositius on es dugui a terme la formació i la comissió de docència estaran obligats a informar-se mútuament sobre les activitats laborals i formatives que afectin els residents, a fi de decidir conjuntament la seva correcta integració amb l'activitat assistencial del centre o dispositiu de què es tracti i assegurar-ne així el procés d'aprenentatge.

5.- DEPENDÈNCIA FUNCIONAL

La Comissió de Docència de la fundació Althaia estarà adscrita a la Direcció de Qualitat i Coneixement de la Fundació ALTHAIA.

Per tal que la comissió de docència pugui desenvolupar les seves funcions, l'òrgan directiu d'Althaia ha de garantir els recursos estructurals, materials i humans que siguin necessaris, en funció de les seves característiques. Aquests recursos s'han de reflectir en el pla estratègic de la Fundació i en el pla de gestió de la qualitat docent.

6.- SUBCOMISSIÓ DE DOCÈNCIA

La subcomissió de docència agrupa els tutors de les especialitats d'infermeria que es formen en la Fundació (infermeria de salut mental i infermeria obstètrica-ginecològica).

Les funcions de la subcomissió de docència les ha de delegar i ratificar la comissió de docència. El reglament intern de la comissió de docència ha d'especificar les funcions que es deleguin a la subcomissió.

La subcomissió de docència és presidida pel president o presidenta de la subcomissió, que n'assumeix la representació.

En tot cas, pel que fa a la subcomissió d'infermeria, són funcions de la presidència de la subcomissió, les següents:

- a) Assumir la presidència i la representació de la subcomissió d'infermeria a la comissió de docència amb la finalitat d'assegurar i garantir que els acords de la subcomissió siguin traslladats a la comissió.
- b) Formar part dels comitès d'avaluació anual i final corresponents, en els termes que preveu la legislació vigent.
- c) Ajudar a implementar el pla de gestió de la qualitat docent en les especialitats d'infermeria.
- d) Millorar, promoure i col·laborar en els objectius docents.

L'exercici de les funcions de president o presidenta de subcomissió, en la condició de coordinador o coordinadora docent, s'ha de reflectir com un reconeixement específic en la carrera professional o en el sistema d'incentivació econòmic i desenvolupament professional equivalent previst a Althaia, així com en els processos de selecció i provisió.

7.- COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ DE DOCÈNCIA

6.1 A la comissió de docència existirà una representació majoritària del conjunt de tutors i residents, a quins efectes es tindrà en compte el número de titulacions i naturalesa de les especialitats, el número de residents que es formen a cadascuna d'elles, així com les característiques dels corresponents centres.

En l'elecció dels vocals tutors i vocals residents es procurarà que estiguin representades les diferents àrees de coneixement (mèdiques, quirúrgiques, pediatria, toco-ginecologia, salut mental i serveis centrals).

6.2 Conformen la comissió de docència de la Fundació Althaia les següents persones i càrrecs:

- ▶ **President/a.** La presidència és un càrrec nat, i la ostenta el/la cap d'estudis de formació sanitària especialitzada, a qui correspondrà la direcció de les activitats de planificació, organització, gestió i supervisió de la docència especialitzada.
- ▶ **Vocals.** Seran com a màxim 20 membres, i s'escolliran de la següent manera:
 - ✓ Set vocals en representació dels/de les tutors/res (o tants com vocals hi hagi en representació de les persones residents), elegits entre els/les propis/pròpies tutors/res, i que preferentment han de ser d'especialitats diferents.
 - ✓ Set vocals en representació dels/de les residents/tes (o tants com vocals hi hagi en representació dels /de les tutors/res), elegits entre el/les propis/pròpies residents.
 - ✓ El/La President/a de la Subcomissió de Docència d'Infermeria, d'existir aquesta, essent aquest un càrrec nat.
 - ✓ Un o una vocal en representació de la direcció assistencial (càrrec nat), o una persona designada per aquesta, que mantindrà la vocalia mentre no sigui substituïda per una altra persona designada pel mateix òrgan de direcció.
 - ✓ La persona que faci les funcions de Coordinador/a hospitalari de Medicina Familiar i Comunitària i/o el Cap d'estudis de Primària, essent aquest un càrrec nat.
 - ✓ Un o una vocal designat per la direcció general competent en matèria de planificació i recerca en salut del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, òrgan competent en formació sanitària especialitzada.
- ▶ En els procediments de revisió de les avaluacions anuals de la persona resident, quan no estigui representada l'especialitat de la persona resident que s'ha d'avaluar, es pot incorporar a la comissió de docència, amb veu i vot només a l'efecte del procediment esmentat, un vocal de l'especialitat corresponent, que preferentment ha de ser un tutor que no hagi intervingut directament en l'avaluació d'aquests residents.

Llevat dels terminis de vigència específics de les vocalies esmentats en els anteriors apartats, i llevat de les persones que disposen de càrrec nat, la resta de vocals es mantindran en el càrrec per un període de 4 anys, poden ser reelegits de forma indefinida. Els/Les vocals deixaran de ser-ho al finalitzar el període pel que van ser escollits o per renúncia prèvia o per perdre la condició en virtut de la que van ser escollits.

- ▶ El Secretari/a. Amb veu, però sense vot, designat/da per l'òrgan directiu al que estigui adscrita la comissió. Les seves funcions són les d'atendre el funcionament administratiu de la comissió de docència i la custòdia dels expedients dels especialistes en formació.
- ▶ Un vocal en representació dels residents de la Unitat Docent Multiprofessional d'Atenció Familiar i Comunitària de la Catalunya Central de l'Institut Català de la Salut, amb veu però sense vot. Les seves funcions són les de transmetre a la Comissió de Docència incidències i problemes d'aquests residents amb l'objectiu de tractar-los i abordar-los.
- ▶ El/la Vicepresident/a. Exerceix la vicepresidència un dels representants dels tutors, escollit amb el vot favorable de la majoria de la comissió de docència. El vicepresident o vicepresidenta ha de substituir el president o presidenta en cas d'absència, malaltia o vacant.

En la composició de la comissió de docència cal intentar respectar els criteris de paritat de gènere.

Les persones que acceptin els nomenaments en prendran possessió en la primera reunió que es convoqui de la comissió després del nomenament. L'acceptació del càrrec suposarà el compromís de respectar les presents normes, i el d'exercir les tasques inherents al càrrec amb responsabilitat i confidencialitat.

Els vocals de la comissió de docència són escollits per un període de quatre anys, renovables, sens perjudici de la renúncia voluntària per causa justificada i sens perjudici de la revocació motivada per causa d'incompliment o deixadesa en l'exercici de les seves funcions, acordada per la direcció d'Altaia a proposta del cap o de la cap d'estudis, en el marc d'un procediment contradictori. Tan aviat com es produeixi una vacant en les vocalies de la comissió de docència, s'ha de procedir a cobrir-la.

6.3 A tots els membres de la Comissió de Docència li correspon:

- ▶ Rebre, amb l'antelació fixada, la convocatòria de les reunions, amb el contingut de l'ordre del dia fixat per a la mateixa. La informació sobre els temes que figuren a l'ordre del dia estarà a disposició dels membres d'igual manera.
- ▶ Participar en els debats de les sessions.
- ▶ Exercitar el dret de vot, i formular vot particular, així com expressar el sentit del seu vot, i els motius que ho justifiquen. No es podran abstenir a les votacions quins per la seva qualitat d'autoritats o personal al servei de les administracions públiques, tinguin la condició de membres d'òrgans col·legiats.
- ▶ Formular prec i preguntes.
- ▶ Obtenir la informació precisa per a complir les funcions assignades.
- ▶ Qualsevol altra funció que sigui inherent a la seva condició.

8.- FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE DOCÈNCIA



8.1 De conformitat amb el que disposa la norma segona, en relació els objectius de la comissió de docència de la Fundació Althaia, li correspon:

- ▶ Organitzar la formació, supervisar la seva aplicació pràctica i controlar el compliment dels objectius previstos als programes formatius de cada una de les especialitats en ciències de la salut del seu àmbit.
- ▶ Facilitar la integració de les activitats formatives i dels residents amb l'activitat assistencial i ordinària del centre, planificant la seva activitat professional conjuntament amb les direccions assistencials.

8.2 Funcions específiques:

- 8.2.1. Informar sobre les sol·licituds d'acreditació que presenti Althaia, i emetre el certificat corresponent a l'acta de la comissió de docència on s'aprovi la sol·licitud.
- 8.2.2. Aprovar, a proposta dels tutors corresponents, la guia formativa de cadascuna de les especialitats. Aquesta guia ha de garantir el compliment dels objectius i els continguts del programa oficial de l'especialitat i s'ha d'adaptar a les característiques específiques d'Althaia.
- 8.2.3. Garantir que cada un dels residents de les especialitats per les que estan acreditats, tingui el seu pla individual de formació, verificant amb els tutors, la seva adequació al programa de formació.
- 8.2.4. Facilitar la coordinació adequada docent entre nivells assistencials i procurar que als dispositius del centre o la unitat docent concorrin les condicions necessàries per impartir una formació adequada als residents, així com per dur a terme l'avaluació formativa de les seves activitats.
- 8.2.5. Elaborar i aprovar els protocols per graduar la supervisió de les activitats que duguin a terme els residents. Aquests protocols han de fer especial esment de les àrees d'urgències o de qualsevol altra que es consideri d'interès.
- 8.2.6. Elaborar i aprovar les normes d'avaluació dels residents, d'acord amb les disposicions del Reial decret 183/2008, de 8 de febrer, pel qual es determinen i es classifiquen les especialitats en ciències de la salut i es desenvolupen determinats aspectes del sistema de formació sanitària especialitzada, així com vetllar per la seva aplicació i la del Reial decret 639/2014, de 25 de juliol, pel qual es regula la troncalitat, la reespecialització troncal i les àrees de capacitació específica, s'estableixen les normes aplicables a les proves anuals d'accés a places de formació i altres aspectes del sistema de formació sanitària especialitzada en ciències de la salut, i es creen i es modifiquen determinats títols d'especialista.

Avaluar els residents seguint les directrius de la Resolució del 21 de març de 2018, de la Direcció General d' Ordenació Professional, per la qual s'aproven les directrius bàsiques que han de contenir els documents acreditatius de les avaluacions dels especialistes en formació.

- 8.2.7. Escollir anualment els vocals que han de formar part dels comitès d'avaluació de cadascuna de les especialitats acreditades, així com convocar els comitès esmentats i constituir-los.
- 8.2.8. Organitzar les activitats formatives dels residents, especialment les que afecten temes transversals o comuns a diverses especialitats; i proposar les rotacions externes dels residents, prèviament valorades, a la direcció general competent en matèria de planificació i recerca en salut, per a la seva autorització.
- 8.2.9. Aprovar i fomentar la participació dels/de les residents en cursos, congressos, seminaris o reunions científiques, relacionats amb el programa.
- 8.2.10. Elaborar i aprovar el pla de gestió de qualitat docent del centre o la unitat docent, d'acord amb els criteris generals que estableixi la direcció general competent en matèria de planificació i recerca en salut, i supervisar-ne el compliment. A aquests efectes, les persones responsables de les unitats assistencials i els òrgans de direcció i gestió corresponents han de facilitar a la comissió de docència tota la informació que sigui necessària.
- 8.2.11. Facilitar la formació continuada dels tutors en metodologies docents i altres aspectes relacionats amb els programes formatius.
- 8.2.12. Participar en l'acreditació de tutors de manera continuada en els termes que estableixi la direcció general competent en matèria de planificació i recerca en salut, i proposar el nomenament dels tutors que correspongui a la direcció general d'Althaia.
- 8.2.13. Vetllar per l'estructura i el funcionament correctes de les pròpies unitats docents, per tal que concorrin les condicions necessàries per impartir una formació adequada als residents, avaluant les seves activitats formatives i revisant les avaluacions anuals.
- 8.2.14. Proposar a la direcció que adopti les mesures necessàries per tal que es doti a la comissió i als tutors dels mitjans personals i materials necessaris per a la realització adequada de les seves funcions.
- 8.2.15. Aprovar la participació de dispositius propis en unitats docents externes.
- 8.2.16. Informar la direcció del centre, almenys anualment, sobre la capacitat docent del centre, i realitzar la proposta d'oferta de places de formació sanitària especialitzada.
- 8.2.17. Elaborar i aprovar una memòria anual de les activitats de formació sanitària especialitzada realitzades a Althaia.
- 8.2.18. Procurar que hi hagi una coordinació adequada entre la formació universitària de grau i postgrau i la formació especialitzada en ciències de la salut en els dispositius de caràcter universitari que s'integrin en Althaia. A aquest efecte, els centres docents universitaris han de dotar-se de les figures organitzatives que els programes o les especialitats de les diferents àrees de coneixement requereixin.

- 8.2.19. Remetre les avaluacions finals i anuals, així com els resultats de les revisions i els períodes de recuperació que corresponguin, a través del seu president o presidenta al Registre Nacional d'Especialistes en Formació; i notificar les excedències i altres situacions que repercutixin en la durada del període formatiu al mateix Registre Nacional d'Especialistes en Formació.
- 8.2.20. Comunicar per escrit als residents el lloc on s'ubicarà el tauler o taulers oficials d'anuncis de la comissió, en què han de publicar els avisos i les resolucions. No obstant això, la comissió de docència pot emprar altres mitjans addicionals, inclosos els telemàtics (Docentis), per facilitar la divulgació dels avisos i les resolucions.
- 8.2.21. Vetllar per la utilització correcta de la capacitat docent del centre i de cada una de les unitats docents, analitzant periòdicament aquesta capacitat i coordinant l'ocupació de les diverses unitats per estudiants i professionals presents amb finalitats d'aprenentatge de qualsevol dels nivells formatius.
- 8.2.22. Informar sobre les sol·licituds d'autorització d'estades formatives i especificar-hi si interfereixen o no en la capacitat docent del centre, per a la seva tramitació a la direcció general competent en matèria de planificació i recerca en salut.
- 8.2.23. Comunicar les sol·licituds de canvi excepcional d'especialitat dels residents i també de reconeixement de períodes formatius, per a la seva tramitació a la direcció general competent en matèria de planificació i recerca en salut, la qual ha d'emetre l'informe corresponent i les ha de traslladar al ministeri competent en matèria sanitària.
- 8.2.24. Proposar la realització d'auditories docents a la direcció general competent en matèria de planificació i recerca en salut.
- 8.2.25. Analitzar els resultats de les auditories docents realitzades al centre i a les unitats docents, així com establir les accions de millora que resultin oportunes.
- 8.2.26. Participar activament en els procediments d'avaluació i millora propis del pla de qualitat docent del centre.
- 8.2.27. Col·laborar i participar activament en totes les tasques que li assigni la direcció general competent en matèria de planificació i recerca en salut o les que li atribueixin les disposicions reguladores de la formació sanitària especialitzada.
- 8.2.28. Aprovar les rotacions externes dels propis residents i les rotacions de residents d'altres hospitals.

9.- FUNCIONS DEL PRESIDENT DE LA COMISSIÓ.

Al president o presidenta de la comissió de docència li corresponen les funcions que expressament es preveuen en el Decret 165/2015, de 21 de juliol, de formació sanitària especialitzada a Catalunya, i les

que la normativa aplicable als òrgans col·legiats de les administracions públiques de Catalunya estableix amb caràcter general per a aquest càrrec.

El president de la comissió tindrà, com a tal, i sens perjudici de les funcions que la normativa vigent li atribueixi com a Cap d'Estudis, les funcions que segueixen:

- ▶ Dirimir amb el seu vot els empats que es produeixin en la presa d'acords de la comissió.
- ▶ Consensuar i subscriure amb els corresponents òrgans de direcció de la Fundació en representació de la comissió, el protocol de supervisió dels residents, segons la legislació vigent.
- ▶ Gestionar els recursos humans i materials assignats a la comissió de docència, elaborant el pla anual de necessitats segons la normativa aplicable en cada comunitat autònoma.
- ▶ Ordenar la inserció en el taulell d'anuncis dels avisos i resolucions de la comissió de docència que requereixin publicació, inserint la diligència relativa a la data de publicació que en cada cas correspongui.

10.- FUNCIONS DEL/DE LA SECRETARI/A

10.1 La persona que realitzi les funcions de secretaria atindrà al funcionament administratiu de la comissió, i durà a termes la resta de funcions que resultin de les presents normes de funcionament internes i normativa aplicable.

10.2 Es designarà un/a Secretari/a suplent, que substituirà a la persona titular en cas de vacant, absència o malaltia.

10.3 El secretari o secretària aixeca l'acta de cada reunió de la comissió, en la qual ha d'especificar les persones assistents, l'ordre del dia, el lloc i la durada de la reunió, els punts principals de les deliberacions i els acords adoptats. Les actes s'han d'aprovar en la mateixa o en la propera sessió de la comissió i, un cop aprovades, tenen caràcter públic.

11.- CONVOCATÒRIA DE LES REUNIONS.

11.1 La convocatòria de les reunions de la comissió de docència la realitzarà la persona que estigui al capdavant de la secretaria, a proposta del president/a, que fixarà el dia i lloc, i l'ordre del dia, tant de la primera com de la segona convocatòria, entre les que hi haurà un mínim de 30 minuts de diferència.

11.2. La convocatòria es remetrà per correu electrònic a tots els membres de la comissió, amb un mínim de 48 hores d'antelació al moment de la seva celebració, a l'adreça electrònica que els mateixos tinguin habilitada a la Fundació Althaia.

11.3 Es podrà celebrar reunió sense convocatòria prèvia si, presents tots els membres de la comissió, es decideix per unanimitat la seva celebració en aquell acte, aprovant també per unanimitat l'ordre del dia a tractar.

12.- CELEBRACIÓ DE LES REUNIONS.

12.1 La comissió de docència s'ha de reunir en sessió ordinària, com a mínim, sis cops a l'any, i en sessió extraordinària tantes vegades com ho cregui necessari el president o presidenta.

12.2 Per a la vàlida constitució de les reunions de la Comissió de Docència es requerirà, en primera convocatòria, l'assistència del President, el Secretari, o els seus substituïts, i la meitat, al menys, dels vocals. En segona convocatòria, serà suficient l'assistència del President, el Secretari, o els seus substituïts i un terç dels vocals.

12.3 Malgrat això, la comissió de docència es considera convocada i vàlidament constituïda per tractar qualsevol assumpte de la seva competència, sempre que hi hagi presents tots els membres i sempre que els assistents acceptin per unanimitat dur a terme la reunió.

12.4 A proposta de qualsevol vocal de la comissió, i prèvia autorització del president de la comissió, a les reunions podran assistir, segons els temes a tractar, professionals diferents dels vocals. Aquest tindran veu però no vot.

12.5 En els procediments de revisió d'avaluacions poden incorporar-se a la comissió, als únics efectes d'aquests procediments, els vocals que correspongui en els termes i els supòsits previstos a la legislació aplicable.

12.6 La comissió es pot reunir excepcionalment mitjançant videoconferència, multiconferència o qualsevol altre sistema que no impliqui la presència física dels membres. En aquests casos, és necessari garantir la identificació dels assistents a la reunió, la continuïtat en la comunicació, la possibilitat d'intervenir en les deliberacions i l'emissió del vot. La reunió s'entén celebrada al lloc on es trobi el president o presidenta. En les reunions virtuals es consideren assistents els que hagin participat en la multiconferència o la videoconferència.

13.- PRESA D'ACORDS.

13.1 Els acords es prendran per majoria simple de vots, excepte en aquells casos en que una disposició demani majoria qualificada.

13.2 No podran ser objecte de deliberació o d'acord temes que no figurin prèviament en l'ordre del dia, excepte que estiguin presents tots els membres de la Comissió i declarin la urgència de la qüestió per majoria absoluta.

13.3 De cada sessió s'aixecarà un acta pel Secretari, en la que constaran els assistents, l'ordre del dia, el lloc i hora de la reunió, els punts principals de deliberació i els acords adoptats. Les actes s'aprovaran en la següent reunió de la Comissió. Un cop aprovades, les actes tindran caràcter públic i seran custodiades i conservades en els arxius de la Comissió de Docència.

13.4 L'acta de la comissió de docència ha d'incloure la lectura i l'aprovació de les actes de les subcomissions de docència corresponents del període transcorregut entre la reunió anterior de la comissió de docència i l'actual.

14.- SUBMISSIÓ LEGAL.

La comissió de docència de la fundació ALTHAIA se sotmet a les presents normes de funcionament intern i, en tot allò que no estigui establert a les mateixes, al que disposen la llei 44/2003 de 21 de novembre d'ordenació de les professions sanitàries, i el Reial decret 183/2008, de 8 de febrer, pel que es determinen i classifiquen les especialitats en Ciències de la Salut i es desenvolupen determinats aspectes del sistema de formació sanitària especialitzada, i resta de normativa i reglamentació que sigui d'aplicació, estatal i autonòmica.

Respecte al que no estigui previst expressament en relació amb el règim de funcionament de la Comissió de Docència, cal atènyer-se al que estableix la normativa aplicable als òrgans col·legiats de les administracions públiques de Catalunya.

Revocació

La direcció general competent en matèria de planificació i recerca en salut pot revocar qualsevol autorització concedida a la comissió de docència, un cop tramitat l'expedient contradictori corresponent, quan es constati que no compleix els requisits d'autorització i de funcionament exigits en aquest Decret i en la resta de normativa aplicable.



XARXA ASSISTENCIAL
UNIVERSITÀRIA DE MANRESA
Dr. Joan Soler, 1-3 - 08243 Manresa

Tel. 93 875 93 00
Fax 93 873 62 04

Althaia@Althaia.cat
www.Althaia.cat