NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE DOCENCIA M.I.R.

La Comisión de Docencia M.I.R., a diferencia de lo que ocurre con otras Comisiones Clínicas en el Hospital, está regulada tanto en sus funciones como en su composición, por el Real Decreto 183/2008 de 8 de Febrero del 2008, BOE nº45 y la Orden Ministerial nº 56 SCO/581/2008 de 22 de Febrero del 2008. Por ello, y a la espera de que la Conselleria de Sanitat de la Generalitat Valenciana desarrolle la normativa relativa a Comisiones de Docencia, tutores y Jefes de Estudios, las normas que a continuación se reseñan constituyen únicamente un documento para el funcionamiento interno de la Comisión local de Docencia del Hospital Universitario de San Juan de Alicante.

1º COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN: La Comisión estará presidida por el Jefe de Estudios, designado por la Gerencia del Departamento, el Secretario, con voz pero sin voto, el representante de la Conselleria de Sanidad, designado por ésta, y el Coordinador de la Unidad Docente de Medicina Familiar y Comunitaria. Además formarán parte de la misma por un período de 5 años 7 tutores elegidos entre todos los tutores y 7 residentes elegidos entre todos los residentes de entre aquellos que no cursen el primer año de formación. Los residentes de la Comisión serán sustituidos bien por renuncia o bien al finalizar el periodo MIR. Los nuevos vocales serán elegidos por todos los residentes de entre aquellos que presenten candidatura. Además, por decisión unánime de la Comisión, dada la trascendencia de los Servicios de Urgencias en la formación de los residentes, el Jefe de Servicio de Urgencias se incluirá como miembro de pleno derecho en la Comisión de Docencia de forma sistemática. El órgano de Dirección designará un vocal miembro de la Comisión El número total de miembros de la Comisión será por tanto de 20. Esta composición fue aprobada por unanimidad en la reunión del 21 de Enero de 2015, según figura en el Acta de dicha reunión.

2º PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES: Pese a que el mínimo preceptivo es de una reunión trimestral, se ha acordado celebrar una reunión cada 2-3 meses, exceptuando los meses de Julio y Agosto en los que, salvo necesidad urgente, no habrá reunión. Las reuniones se convocarán por vía telemática y, salvo casos urgentes, con 15 días de antelación y a partir de las 13 horas.

3º UBICACIÓN DE LAS REUNIONES: Salvo que se especifique lo contrario las Reuniones de la Comisión tendrán lugar en la Sala de Reuniones anexa al despacho donde se ubica actualmente la Secretaria de la Comisión, en la Planta 1ª Sur, enfrente del pasillo de Dirección.

4º ORDEN DEL DÍA: En las Reuniones se seguirá el Orden del Día preestablecido, que se comunicará con antelación de al menos una semana y por correo

electrónico a todos los miembros de la Comisión. Del mismo modo, el Acta de la reunión anterior se remitirá por correo electrónico con la misma previsión de tiempo.

5º VOTACIONES: Para la toma de decisiones en las que sea necesario efectuar una votación, el acuerdo se tomará por mayoría simple, siempre y cuando estén presentes el Presidente o Vicepresidente, el Secretario y, al menos dos tercios de los miembros de la Comisión.

6º ACTAS DE LAS REUNIONES: Las actas de la Comisión serán redactadas por el Secretario y supervisadas por el Presidente y aprobadas en la reunión siguiente como punto inicial del orden del día. Como MÍNIMO incluirán la fecha de la misma, la relación de asistentes y el desarrollo de los puntos del Orden del Día, junto con la firma del Presidente y del Secretario/a de la Comisión.

7º AUSENCIAS: La ausencia injustificada de un miembro de la Comisión durante 3 reuniones consecutivas o 5 alternas a lo largo de un año supondrán el cese como miembro de la Comisión. Para sustituirlo se recurrirá al siguiente candidato que no resultó elegido al realizar las elecciones.

8º ACUERDOS URGENTES NO DEMORABLES: En el caso de necesitar la adopción de algún acuerdo de forma no demorable, el Presidente y Secretario se pondrán en contacto telefónico con los miembros de la Comisión para recabar su voto, adoptándose la decisión según lo reflejado en el punto 5º de esta normativa.

9º CUSTODIA DE ACTAS: Las actas estarán disponibles para su examen por cualquier trabajador de la institución que lo solicite; excepto aquellas cuyo contenido, por motivos éticos, requieren la autorización de las personas implicadas para su divulgación; en caso de considerar que un acta contiene material calificado como “secreto profesional” se debe indicar las razones para tal consideración. En cualquier caso, debe garantizarse el secreto del sentido del voto individual de cada miembro de la Comisión. De las deliberaciones de la Comisión sólo podrá publicarse lo que conste en acta.

10º FUNCIONES: En cuanto a funciones, se estará a la normativa que la Conselleria de Sanidad de la Comunidad Autónoma determine, en desarrollo de las funciones que le otorga el Real Decreto 183/2008. Se establece la elaboración por parte del Jefe de Estudios de una Memoria Docente Anual que reflejará todas aquellas actividades desarrolladas relativas a la formación de postgrado durante el año previo. Esta Memoria será aprobada por la Comisión y enviada, para su conocimiento, a la Dirección del Departamento y Dirección Médica del centro.

11º Estas normas han sido aprobadas por unanimidad de todos los miembros de la Comisión de Docencia en la reunión de 21 de Enero del 2015, y así quedará reflejado en el Acta oficial de dicha reunión.

San Juan de Alicante, 21 de Enero del 2015

Jefatura de Estudios
Hospital Universitario San Juan de Alicante