

RESOLUCION U. DE C. N° 2018 - 076 - 03

VISTOS:

1. Que actualmente la Norma N° 254 del Ministerio de Salud regula la relación asistencial docente entre los Centros Formadores o Universidades y los espacios sanitarios donde se forman los profesionales del área de la salud y su implementación ha requerido regular las actividades de formación de profesionales que se llevan a cabo en los establecimientos de salud.
2. Las carreras de la Universidad que desarrollan prácticas profesionales e internados son Antropología, Bioquímica, Enfermería, Fonoaudiología, Ingeniería Civil Biomédica, Ingeniería Comercial, Kinesiología, Medicina, Nutrición y Dietética, Obstetricia y Puericultura, Odontología, Psicología, Química y Farmacia, Tecnología Médica, y Trabajo Social.
2. Que estas prácticas e internados se realizan en al menos 89 centros de salud de diferentes regiones del país.
4. Que los recursos humanos y económicos involucrados en la utilización de estos centros de práctica son relevantes.

RESUELVO:

Créase la Unidad de Coordinación de Relaciones Docente-Asistenciales (UCDA)

1. La Unidad de Coordinación de Relaciones Docente-Asistenciales (UCDA) es el organismo responsable de la gestión y coordinación de la relación docente asistencial que establece la Universidad de Concepción a través de convenios de colaboración con distintas instituciones, públicas y privadas, utilizadas como campo clínico por una o más carreras en sus niveles de pregrado, post título y postgrado.
2. La UCDA deberá cumplir con lo indicado en el artículo 10 de la norma 254 del Ministerio de Salud y toda normativa de la Universidad de Concepción al respecto. Su objetivo general es promover y velar por la correcta y oportuna gestión técnica y administrativa de Convenios docente-asistencial, que permitan al estudiante acceder a campos de formación profesional de calidad para el pleno desarrollo de sus competencias.
3. La UCDA dependerá directamente del Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos de la Universidad.
4. En su estructura organizacional la UCDA contará con al menos:
 - a. Un Consejo integrado por el VRAEA y los Decanos de las Facultades usuarias de los campos clínicos. Su función será aprobar las directrices, lineamientos y estrategias para aplicar y mantener el correcto funcionamiento de las Relaciones Docentes Asistenciales.
 - b. Un Jefe de Unidad, nombrado por el Consejo a proposición del Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, un Coordinador Académico y un Coordinador Administrativo, todos apoyados por una Secretaria.

5. Un Reglamento de la Unidad de Coordinación de Relaciones Docente-Asistenciales, anexo, y que se entiende forma parte de esta Resolución, establecerá el organigrama, objetivos específicos y obligaciones del Consejo, Jefe de la Unidad, Coordinadores, Asesoría Jurídica de la UdeC, Direcciones de Finanzas y de Servicios, Jefes de Carrera y Secretaría de la UCDA.

Transcribese: Al Sr. Rector; al Vicerrector; a la Decana de la Facultad de Enfermería; al Decano de la Facultad de Farmacia; al Decano de la Facultad de Medicina; al Decano de la Facultad de Odontología; al Decano de la Facultad de Ciencias Sociales; al Director de la Dirección de Finanzas; al Director de la Dirección de Personal y al Contralor. Regístrese y archívese en Secretaría General.

CONCEPCION, 25 de enero de 2018



ALEJANDRO SANTA MARIA S.
VICERRECTOR
ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

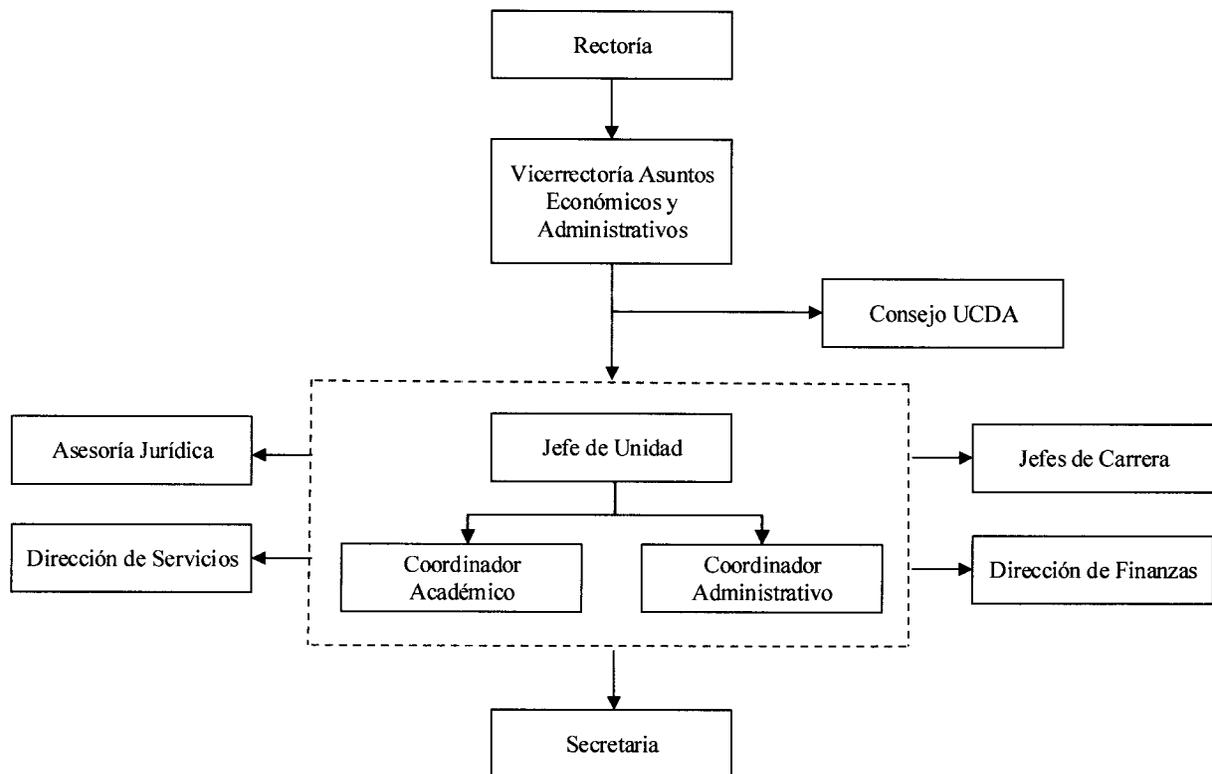
ASM



Reglamento

Unidad de Coordinación de Relaciones Docente-Asistenciales (UCDA)

La estructura organizacional de la Unidad de Coordinación Relaciones Docente-Asistenciales (UCDA):



Objetivos Generales

Promover y velar por la correcta y oportuna gestión técnica y administrativa de Convenios docente-asistencial, que permitan al estudiante acceder a campos de formación profesional de calidad para el pleno desarrollo de sus competencias.

Objetivos Específicos

- Proponer y gestionar los campos clínicos, necesarios para los procesos académicos de experiencia clínica, de las carreras de la Universidad de Concepción que lo requieran.
- Favorecer y fortalecer las relaciones docentes asistenciales con las instituciones públicas y privadas, con las que se mantiene un convenio de colaboración.
- Evaluar y mejorar constantemente la calidad y eficiencia de los procesos de coordinación, comunicación, seguimiento y control vinculados a la ejecución de los Convenios y el cumplimiento de los marcos normativos que los regulen.



Funciones Consejo UCDA

1. Aprobar las directrices, lineamientos y estrategias para aplicar y mantener el correcto funcionamiento de las Relaciones Docentes Asistenciales
2. Contribuir al cumplimiento de la Norma Ministerial que regula la Relación Docente Asistencial.
3. Proponer mejoras a los procesos de las Relaciones Docentes Asistenciales.
4. Asesorar en la resolución de conflictos y contingencia derivada de la Relación Docente Asistencial.

Funciones Asesoría Jurídica

1. Participar en los procesos de negociación y tramitación de convenios.
2. Asesorar en los aspectos normativos de las relaciones docentes asistenciales.

Funciones Dirección de Servicios

1. Participar y asesorar en los proyectos de habilitación según requerimientos de retribución y necesidades de espacios para estudiantes y docentes.

Funciones Dirección de Finanzas

1. Participar en los procesos de negociación y tramitación de convenios.
2. Participar periódicamente en reuniones con Municipalidades de la Región y de la Comisión Local Docente Asistencial (COLDAS) de cada Servicio de Salud.

Funciones Jefes de Carrera

1. Entregar la solicitud de campos clínicos en base a capacidad formadora entregada por los servicios de salud y municipios, en el formato establecido al Jefe de Unidad.
2. Designar a los docentes que deben realizar la supervisión de alumnos en los campos clínicos.
3. Entregar Dossier, según formato establecido, de cada asignatura con dos semanas de anticipación al inicio de la actividad.
4. Coordinar directamente con los referentes disciplinares de los centros de practica el inicio de las actividades académicas.
5. Velar por la utilización, por parte de los alumnos, de sus credenciales de identificación, según lo solicitado y establecido por los distintos campos clínicos.
6. Participa en reuniones periódicas para evaluar los procesos académicos de campos clínicos.
7. Mantener y actualizar la nómina de docentes colaboradores de los distintos Centros asistenciales, para certificar de acuerdo a la normativa vigente Universitaria.
8. Notificar al Coordinador Académico las inasistencias, cambio en las rotaciones y nómina de estudiantes, sin desmedro de los cupos asignados por los Centros de Salud.
9. Solicitar la formalización de nuevos campos clínicos requeridos al Jefe de Unidad.
10. Monitorear el cumplimiento de la supervisión académica según lo establecido en la Norma Ministerial vigente.



Funciones Jefe Unidad

1. Liderar proceso de asignación y negociación de campos clínicos para las carreras.
2. Gestionar y velar por la tramitación de Convenios Asistenciales Docentes.
3. Informar la disponibilidad de cupos por carrera en los distintos establecimientos de práctica.
4. Evaluar la apertura de nuevos campos clínicos, de acuerdo a las necesidades de las carreras participantes.
5. Coordinar y realizar las solicitudes formales de campos clínicos con cada establecimiento de prácticas, en base a la capacidad formadora entregada por cada servicio de salud y municipio.
6. Evaluar internamente la satisfacción de uso de campos clínicos.
7. Promover reuniones periódicas con los jefes de carreras para evaluar los procesos académicos de campos clínicos.
8. Mantener actualizada la información normativa que rige el funcionamiento de los campos clínicos.
9. Gestionar la implementación de espacios necesarios para los alumnos en los distintos Centros de prácticas según las necesidades de cada carrera en sus distintas sedes.
10. Administrar el Sistema de Información de campos docentes de pregrado y postgrado.
11. Promover reuniones con todos los Centros de prácticas para definir en conjunto la forma de retribución por ocupación de campos clínicos.
12. Fomentar negociaciones y acuerdos que deriven de la implementación y puesta en marcha de los convenios asistenciales docentes.
13. Revisar y evaluar la valorización anual de la ocupación de cada Centro de práctica.
14. Informar a las autoridades superiores sobre el uso y avance de los Convenios Asistenciales – Docentes.
15. Promover periódicamente reuniones con Municipalidades de la Región y de la Comisión Local Docente Asistencial (COLDAS) de cada Servicio de Salud.

Funciones Coordinador Académico

1. Apoyar proceso de asignación de campos clínicos para todos los hospitales de los servicios de salud de la región.
2. Apoyar la correcta ocupación de los campos clínicos designados a nuestros alumnos.
3. Participar en reuniones periódicas con los jefes de carreras para evaluar los procesos académicos de campos clínicos.
4. Realizar monitoreo mensual del cumplimiento del uso de campos clínicos.
5. Colaborar en la gestión de las retribuciones acordadas con cada centro de práctica.
6. Mantiene actualizada información en página web de la UCDA.
7. Supervisar y colaborar en la búsqueda, habilitación y funcionamiento de los espacios docentes.

Funciones Coordinador Administrativo

1. Participar en los acuerdos financieros y económicos que deriven de la implementación y puesta en marcha de los convenios asistenciales docentes.
2. Participar en reuniones con todos los centros de prácticas para definir en conjunto la forma de retribución por ocupación de campos clínicos
3. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la retribución con todos los convenios para el uso de campos clínicos.
4. Administrar de manera eficiente los recursos comprometidos en las retribuciones y habilitación de espacios.



5. Colaborar en la gestión de las retribuciones acordadas con cada centro de práctica.
6. Asesorar económicamente (costo-beneficio) la apertura de nuevos campos clínicos, de acuerdo a las necesidades de las carreras relacionadas con el área de la Salud.
7. Valorizar la ocupación anual de cada centro de práctica.
8. Administrar adecuadamente el presupuesto operacional y todas las demás unidades de registro de campos clínicos.
9. Gestionar los pagos correspondientes a los proyectos de habilitación y retribución, y los gastos del presupuesto de operación de la Unidad.
10. Emitir informes al Jefe de Unidad sobre los recursos financieros de los Convenios Asistenciales – Docentes de pregrado.
11. Participar periódicamente en reuniones con Municipalidades de la Región y de la Comisión Local Docente Asistencial (COLDAS) de cada Servicio de Salud.

Funciones Secretaria

1. Recibir, ingresar y mantener actualizada toda la información pertinente a la correspondencia.
2. Crear y mantener actualizados registros y archivos relacionados con las actividades y procesos administrativos desarrollados en la Unidad
3. Gestionar, de acuerdo a la normativa establecida, y mantener niveles adecuados de stock de materiales y servicios al personal, a través de sistemas tales como Abasto-Vraea u otro implementado para tal efecto.
4. Gestionar reservas y cotizaciones de hospedajes, pasajes u otros.
5. Organizar actividades varias dentro y fuera del Organismo.
6. Canalizar en forma oportuna y eficiente las consultas y problemas presentados.
7. Desarrollar las tareas propias de su cargo y otras, de acuerdo a las necesidades de la Unidad.