

# Normativa para el funcionamiento de las Secciones de SECA

Junio 2023, Ed. 1

Elaborado por: Coordinadores Línea Estratégica nº 5 del Plan Estratégico de SECA 2021-2024

Aprobado por: Junta Directiva de SECA. 13 Junio 2023.

## 1. Introducción

Las Secciones de la SECA son estructuras que pretenden canalizar las inquietudes, demandas y las aspiraciones sobre los diversos aspectos de la calidad del conjunto de personas asociadas, la comunidad científica, los servicios sanitarios y la sociedad en general.

Las Secciones de la SECA tienen el compromiso de desarrollar los proyectos colectivos. Igualmente tienen el cometido de impulsar propuestas e iniciativas para el crecimiento y la difusión del ámbito de conocimiento de la Calidad asistencial.

Las Secciones de cada área de conocimiento son grupos de trabajo estables creadas para la participación de los socios en la realización de proyectos, elaboración de información, evaluación, y divulgación en las áreas de conocimiento que han definido los socios por medio de una encuesta realizada en enero de 2022 y aprobados por la Junta directiva de SECA y que comienzan a funcionar a finales de 2022.

Las Secciones constituidas son las siguientes:

- Seguridad del paciente.
- Gestión de Procesos y Adecuación de la práctica clínica.
- Medicina Basada en Valor (Resultados en Salud y Experiencia del Paciente).
- Modelos de Gestión de calidad, planes estratégicos y de contingencia y memorias de gestión.

Esta normativa de Grupos de trabajo/SECCIONES es un documento que pretende dar respuesta a las necesidades organizativas de la SECA y al funcionamiento de las Secciones para desarrollar actividades docentes, investigadoras y de difusión del conocimiento científico en el ámbito de la Calidad Asistencial.

## 2. Objetivos

Las Secciones tienen el compromiso de desarrollar los proyectos colectivos que apruebe la Junta Directiva de SECA. Igualmente, tienen el cometido de impulsar propuestas e iniciativas para el crecimiento y la difusión del conocimiento de la Calidad Asistencial en todos los ámbitos profesionales en que se desarrolla, así como de los valores y principios de la organización.

Para la consecución de estos fines, se proponen las siguientes medidas:

- Fomentar la relación, comunicación y encuentro entre profesionales expertos en Calidad Asistencial.

- Aportar recomendaciones de buena práctica profesional e instrumentos para mejorar la calidad del trabajo cotidiano, a través de actividades docentes, investigadoras y de elaboración de publicaciones y documentos científicos.
- Ejercer una labor de asesoría de la SECA y Sociedades Autonómicas.
- Contribuir a definir en forma positiva el campo profesional de la Calidad Asistencial.
- Potenciar la imagen social y profesional de la SECA, así como su prestigio como sociedad científica.

### 3. Funciones

1. Abordar aspectos de la atención, formación e investigación en el área de trabajo al que pertenezcan.
2. Orientar la actividad a resultados, a generar productos que mejoren aspectos concretos en el área de conocimiento que corresponda
3. Definir en las líneas de actuación que permitan el despliegue del área de conocimiento de cada uno de los “task force” que se creen.
4. Hacer seguimiento al trabajo de los “task force” y promover la generación de los productos definidos
5. Realizar una memoria anual de las actividades realizadas. Este documento debe entregarse al grupo que lidera la Línea estratégica 5 y éste, realizará una memoria de dicha línea agrupando los diferentes documentos, el primer trimestre del año siguiente.

### 4. Composición

#### 4.1 Composición

La composición de las Secciones será la siguiente:

- Coordinador de la Sección. La Junta Directiva, a propuesta de los responsables de la Línea 5, designarán al Coordinador.
- Secretario de la Sección. Elegido por los miembros de la Sección.
- Vocales de la sección. Recomendado de 5 a 12 socios.
- Expertos. Cada Sección podrá contar con la colaboración de expertos en la materia que aporten valor, aunque no sean socios.

A partir de los miembros de las Secciones se podrán crear grupos de trabajo sobre tareas y/o proyectos específicos en formato “task force”. Los “task force” son pequeños grupos de profesionales que se constituirán con un propósito concreto en cada una de las secciones y que una vez alcanzado se disolverán.

Las Secciones serán coordinadas por miembros de la Junta Directiva de SECA y el Coordinador o Coordinadores del Observatorio.

Los miembros deberán ser socios o socias de la SECA o sociedades autonómicas, abriéndose la posibilidad excepcional de contar con algún experto externo.

Para ser miembro de una de las Secciones se requerirá que la persona cumplimente el documento de buenas prácticas en el momento de su incorporación.

Desde la secretaría técnica se comunicará a la persona candidata la aceptación o el rechazo de la propuesta de incorporación a una sección tras ser ratificados por Junta Directiva.

Los socios que se incorporen recibirán una carta de pertenencia al grupo y, cuando dejen de pertenecer al mismo, una carta de agradecimiento por sus servicios.

Los integrantes de los grupos y programas velarán por su correcto funcionamiento, adquiriendo el compromiso de defender los principios y valores de la organización.

Cualquier cambio en la composición de los grupos que se produzca deberá ser aprobado en la Junta Directiva.

#### Coordinador:

El coordinador es la persona que actúa como representante del grupo, y ha de ser ratificado por la Junta Directiva a propuesta de los miembros de la Sección y coordinadores. Sus funciones:

- Información y responsabilidad directa de la Sección ante la Junta Directiva.
- Coordinación general y representación ante terceros (entidades o personas físicas) de la Sección, siempre por delegación de los órganos de gobierno de la SECA.
- Elaboración y presentación anual de la memoria y proyecto de actividades de la Sección así como de las líneas de trabajo propuestas para el siguiente periodo.
- Gestión, junto al tesorero de la SECA, de los recursos que se le asignen para hacer las actividades del grupo.
- Elaboración de propuestas de cambios en la composición del grupo.
- Presentación de propuestas de nuevas actividades y publicaciones no previstas inicialmente en la memoria anual, para su aprobación en Junta Directiva. Las propuestas se envían a través del Procedimiento de Inicio de Proyectos para su correcta valoración.
- Seguimiento del desarrollo de los proyectos aprobados por la Junta Directiva y presentación de un informe final de evaluación.
- Representación de la Sección en las actividades estratégicas o delegación en alguna persona del grupo.

Asimismo, formará parte del Observatorio de innovación en Áreas de conocimiento de SECA.

La SECA reconocerá esta tarea aportando un certificado acreditativo.

El no cumplimiento de sus funciones podrá ser motivo de cese como coordinador del mismo.

#### Secretario:

El secretario del grupo se elegirá entre sus integrantes.

Las funciones del secretario serán:

- Mantener actualizada la información de integrantes del grupo e informar a la Junta Directiva de cambios internos en el grupo (bajas).
- Enviar el Orden del día de las reuniones y redactar las actas de éstas.
- Revisar para mantener actualizada de manera continua la información existente sobre el grupo de trabajo en la web de la SECA.
- Colaborar con el Coordinador en el seguimiento de las actividades de la propia Sección o de los grupos de trabajo que dependan de ella.
- Cualquier asistencia administrativa necesaria para el funcionamiento de la Sección.

La SECA reconocerá esta tarea aportando un certificado acreditativo.

### **4.2 Modificación de miembros, composición, renovación y otros cambios**

Cualquier miembro puede abandonar el grupo si así lo considera y sin necesidad de justificación. Será necesario que lo comunique al secretario/a y coordinador/a del grupo, que transmitirán la información a la SECA.

La renovación de los miembros se realizará en el 50% cada 4 años, considerando para ello los criterios de participación activa .

La renovación por cese o por necesidad estructural se llevará a cabo a partir de la lista de socios interesados y serán los responsables de la línea los encargados de generarla previa consulta de la Junta Directiva.

Una vez en marcha las Secciones, las incorporaciones de nuevos miembros deberán tener el VºBº de la Junta Directiva.

En caso de baja voluntaria, el interesado remitirá un comunicado escrito indicando la fecha exacta de la baja.

Será causa de baja la falta de asistencia no justificada a la mitad de las reuniones durante un año o la no participación y se procederá a la sustitución por otro miembro. Previamente al cese, la Junta Directiva informará a la persona afectada para recibir las explicaciones que, en su caso, pudieran existir.

Un grupo podrá ser disuelto cuando: no se adhiera a las normativas de la SECA o por decisión de la Junta Directiva; por entender esta que ha finalizado su actividad; por motivos razonados de organización o por decisiones estratégicas de la Junta Directiva.

Por falta de actividad durante un período prolongado de tiempo. En este supuesto se ofrecería previamente la posibilidad de reiniciar la Sección con otras personas si se considera que es un grupo estratégico y necesario para la SECA. (Lo ratificaría la Junta Directiva a propuesta de los coordinadores) Previamente a esta disolución, la Junta Directiva informará al coordinador del grupo o programa afectado de los criterios que han motivado la decisión o si ese fuera el caso, para que pueda modificar su comportamiento o exponer sus razones.

### 4.3 Grupos "TASK FORCE"

Los grupos de trabajo contactarán con los socios o profesionales que precisen para el desarrollo de la línea a desarrollar. Las personas que definan serán valoradas por los responsables de la línea para su validación. Cada "task force" estará integrado por un número suficiente de profesionales, pero no numeroso siendo de 5-7 un número adecuado de miembros.

Los "task force" tienen un tiempo limitado en función de la duración del proyecto

En caso de baja voluntaria, el interesado remitirá un comunicado escrito indicando la fecha exacta de la baja.

Será causa de baja la falta de asistencia no justificada a la mitad o más de las reuniones durante un año o la falta de participación y se procederá a la sustitución por otro miembro a propuesta de los responsables de la Sección.

#### Funciones:

- Abordar líneas de trabajo propuestas por cada Sección.
- Generar productos que mejoren aspectos concretos en el área de conocimiento que corresponda.

Se identificará un coordinador del "task force" y el funcionamiento será el mismo que el aplicado para la Sección.

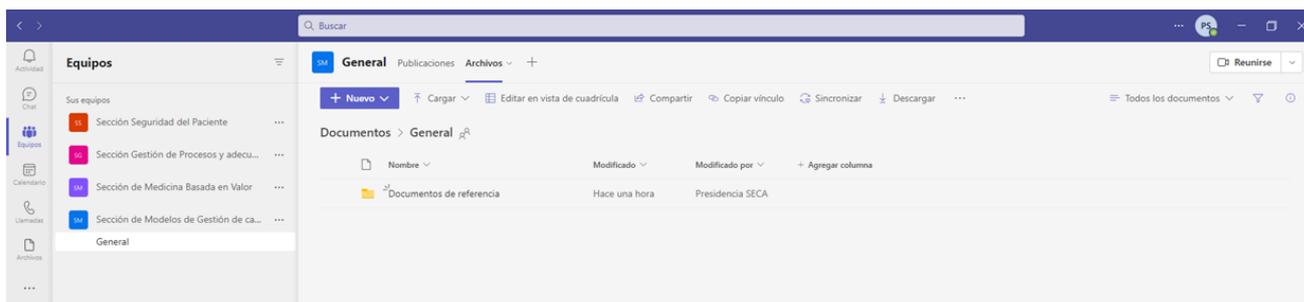
## 5. Gestión de reuniones y gestión documental

Todas las reuniones de las Secciones se intentarán hacer en **formato online** a través de la plataforma de video-reuniones de SECA.

La plataforma es TEAMS y las claves de acceso son sólo para los miembros de las secciones.

Existe un Manual breve de uso (*Anexo 1*).

Cada Sección tiene creado un espacio en la plataforma TEAMS para su uso como herramienta de trabajo documental, chat y comunicación entre todos los miembros del equipo.



## 5.1 Convocatorias y actas

De cada reunión el secretario o coordinador realizará la convocatoria indicando el orden del día que se enviará a los miembros de los grupos de trabajo.

Cada reunión se convocará como mínimo 10 días antes (excepto en casos de reuniones extraordinarias, que será de 48 horas de antelación), y se extenderá el acta correspondiente con formato unificado (*Anexo 2*), la cual se enviará a todo el grupo de trabajo antes de la siguiente reunión para realizar lectura previa por correo electrónico. Se archivarán en la plataforma TEAMS. Las actas de las reuniones serán breves y orientadas a tareas pendientes y realizadas, así como a las conclusiones.

Si el grupo está de acuerdo, se podrá videgrabar la reunión para la elaboración del acta y luego se destruirá la grabación.

El coordinador de la Sección, podrán convocar una **reunión extraordinaria** cuando así lo crea conveniente o lo soliciten sus miembros.

Cada Sección, establecerá su **calendario anual de reuniones**, teniendo en cuenta que el **mínimo es de tres al año**. Es aconsejable que al final de cada reunión se proponga la fecha de la próxima.

La convocatoria se remitirá a los miembros y otros profesionales que eventualmente sean invitados. En ésta se hará constar la fecha, la hora, el medio de realización y el orden del día.

Todos los grupos de trabajo tendrán oportunidad de tener una reunión presencial en el congreso anual de SECA.

## 5.2 Documentación

La documentación generada seguirá un formato unificado propuesto por el Área de Comunicación de SECA para presentaciones (*Anexo 3*) y documentos (*Anexo 4*).

## 5.3 Certificados

Si un profesional solicita el reconocimiento a la pertenencia a la Sección se valorará su participación como miembro y se emitirá el certificado.

Anualmente, se emitirá el certificado de asistencia a todos los miembros que asistan al menos al 80% de las reuniones.

## 5.4 Coordinación con otros grupos y estructuras relacionadas

La persona que coordine cada Sección presentará **trimestralmente** a los responsables de la línea 5 un resumen de la evolución de trabajo del grupo:

- Junta Directiva de SECA:
  - Fernando Simarro Mir: [simarro\\_fer@gva.es](mailto:simarro_fer@gva.es)
- Coordinadores Línea Estratégica nº 5 JD SECA:
  - Pedro M. Ruiz López: [pedromruizl@gmail.com](mailto:pedromruizl@gmail.com)
  - Alfonso Alonso Jaquete: [aalonjaq@gmail.com](mailto:aalonjaq@gmail.com)
  - Marta Macías Maroto: [mmacias.hupa@gmail.com](mailto:mmacias.hupa@gmail.com)

Tendrá autonomía para relacionarse externamente con otros expertos y grupos de interés que puedan aportar valor en los temas que se precisen.

## 6. Actividades

Las Secciones adquieren cada año el compromiso de presentar una planificación de actividades. Esta propuesta se presentará anualmente, incluyendo un período mínimo de 1 año y podrá acompañarse de un presupuesto estimativo. Esta planificación anual se hará con el apoyo de la coordinación de la Línea estratégica nº 5, y se aprobará en los presupuestos generales por la Junta Directiva.

Las Secciones elaborarán productos en el ámbito de la docencia, la investigación o la elaboración científica de documentos (recomendaciones, consensos, libros, artículos, cursos de formación, etc.) propiedad de la SECA. Asimismo, propiciarán el intercambio de experiencias y comunicación entre los miembros del grupo a través de jornadas, boletines informativos u otros medios. Asimismo, colaborarán activamente en la identificación de fuentes y temas de interés dentro de la propia línea de conocimiento y valorando el aspecto de innovación.

Como actividades prioritarias, se considerarán la docencia, la investigación multicéntrica y los documentos que incluyan recomendaciones de buena práctica profesional. Además de las actividades propias de cada grupo, las Secciones se comprometen a participar en la elaboración de informes técnicos, asesorías y el desempeño de funciones de representación en foros nacionales e internacionales relacionados con las líneas de trabajo de la Sección a petición de la SECA.

Los miembros activos de los grupos de la Sección tendrán acceso preferente a las actividades formativas y de investigación de SECA, traduciéndose en información de las actividades, acceso a publicaciones y facilidades económicas para actividades docentes.

Todos aquellos proyectos de investigación o de mejora propuestos seguirán una metodología de trabajo común:

1. **Brainstorming** y discusión de las ideas en las reuniones de trabajo de la Sección.

2. **Priorización** y selección de los proyectos a implementar. Es muy importante que sean realistas, recomendando el desarrollo de no más de 2 proyectos anuales y establecimiento de plazos no superiores a 2 años.
3. **Presentación y aprobación** a la Junta Directiva de SECA a través de los Coordinadores de la Línea Estratégica. La presentación del proyecto debe cumplimentarse con la información mínima requerida en el formato unificado: título, justificación, factibilidad, descripción del enfoque y metodología, necesidades, presupuesto (*Anexo 5*).
4. **Desarrollo del proyecto.**
  - Elaboración del proyecto con el siguiente contenido en función de los objetivos:
    - 1) Proyecto de investigación (formato de Memorias para proyectos de investigación de SECA e instrucciones según modelo elaborado para las secciones).
    - 2) Proyecto de mejora/Publicación: justificación, alcance, objetivos, metodología, indicadores de evaluación.

En los dos tipos de proyecto se establecerá un cronograma de tareas con la asignación de los responsables de la sección para su ejecución y unos plazos (*Anexo 6*). Se valorará la necesidad de crear grupos “task forces” para abordar el proyecto.
5. **Evaluación.**

Se elaborará un informe de la implementación del proyecto con los resultados obtenidos para informar a la Junta Directiva de SECA.
6. **Difusión de los resultados.**

Se planificará la difusión de los resultados a través de la web de SECA, sociedades autonómicas, publicaciones, Congreso Nacional de SECA y otros foros científicos de ese área de interés.

## 7. Comunicación

Todas las secciones tendrán un espacio en la **web de SECA** donde constará la siguiente información:

- Componentes de los miembros de la Sección con un breve CV y foto
- Objetivos de la Sección
- Proyectos en marcha/desarrollados
- Documentos de referencia y/o interés
- Páginas web de referencia y/o interés.
- Entrevista con el Coordinador de la Sección

Además, periódicamente a través de los Coordinadores de la Línea (miembros JD SECA) se identificarán otros contenidos o noticias de interés para difundir a través de la web o Redes Sociales.

Se valorarán así mismo aquellos Proyectos de interés desarrollados para su presentación en el Congreso Anual de SECA u otros foros científicos.

## 8. Imagen corporativa

Las Secciones no son entidades independientes, sino que actúan en representación de la propia SECA. Por dicho motivo, las actividades del grupo deberán ser aprobadas previamente por el Observatorio de innovación en áreas de conocimiento y por la Junta Directiva. Para ello, es imprescindible enviar con suficiente antelación el documento de inicio de proyectos.

La SECA facilitará la presencia de las Secciones en las actividades científicas de la Sociedad, tales como jornadas, congresos, cursos, etc. Asimismo, las Secciones tendrán acceso preferentemente a los órganos de difusión de la SECA, a sus publicaciones, a la página web institucional y a su actividad editorial.

Las Secciones utilizarán la imagen corporativa de la SECA (denominación, logotipo, tipografía, etc.) en todas sus actividades y publicaciones. Asimismo, si una publicación es promovida por el grupo o la SECA, se hará constar la filiación del grupo en la autoría personal.

La propiedad intelectual, los derechos de autor generados a partir de cualquier producción científica, y cualquier rendimiento económico o de otra índole obtenido por los grupos corresponderán a la SECA.

Cualquier utilización indebida de la imagen de la SECA por integrantes de las Secciones podrá implicar la adopción de las medidas disciplinarias que la Junta Directiva de la SECA estime oportunas.

Los integrantes de las Secciones adquieren el compromiso de contribuir a desarrollar e impulsar los objetivos y los valores de la organización. También adoptan un compromiso de autorregulación ante las posibles circunstancias o situaciones en que puedan originarse conflictos de intereses, derivadas de la realización de actividades científicas, entre los objetivos individuales y los propios de la SECA.

## 9. Financiación

Los gastos e ingresos que se generan por las secciones están incluidos en los presupuestos generales de la SECA.

Las actividades económicas desarrolladas por las Secciones dependen de la normativa vigente, y por tanto de la tesorería de la SECA.

Los miembros de las Secciones no podrán ser remunerados en ningún caso en su condición de miembros de coordinación, secretaría o representantes de la propia SECA. Sin embargo, la SECA podrá retribuir a miembros de las Secciones como personas físicas por la realización de actividades docentes o científicas.