

**Reglamento
del Comité de Ética Asistencial
del Complejo Hospitalario
Ourenseano (CHOU)**

1.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

El Comité de Ética Asistencial del Complejo Hospitalario Ourense es un órgano colegiado de deliberación, con carácter consultivo e interdisciplinar, creado para analizar y asesorar sobre las cuestiones de carácter ético que surjan en el ámbito asistencial, con el fin último de contribuir a la humanización de la asistencia sanitaria, promover la mejora de la calidad asistencial y fomentar la excelencia del trabajo profesional.

Su marco jurídico se encuentra en el Decreto 177/2000, do 22 de junio, por el que se regula la creación y autorización de los Comités de Ética Asistencial.

2.- ÁMBITO INSTITUCIONAL DE ACTUACIÓN

El Comité de Ética Asistencial analizará y emitirá informes exclusivamente sobre los conflictos éticos ocurridos como consecuencia de la práctica clínica en el CHOU.

3.- DEPENDENCIA

El Comité de Ética Asistencial tendrá autonomía absoluta en todas sus actuaciones, sin ninguna dependencia funcional.

El Comité dependerá orgánicamente de la Gerencia del Complejo, a quien informará de sus actuaciones, y de quien recibirá la infraestructura y el apoyo que necesite.

4.- UBICACIÓN Y DOTACIÓN DE MEDIOS

Las reuniones del Comité de Ética Asistencial se celebrarán de manera periódica en las instalaciones del CHOU.

Para garantizar su funcionamiento debe contar con los siguientes medios facilitados por la Gerencia:

- personal administrativo de apoyo
- espacio adecuado para las reuniones
- espacio para secretaría
- Mobiliario adecuado para garantizar la confidencialidad de los documentos.
- soporte informático, que incluirá protección de la confidencialidad de los datos
- acceso a fotocopidora
- acceso a bibliografía, etc...

5.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL

Se considerarán funciones del Comité de Ética Asistencial las siguientes:

1. Proteger los derechos de los pacientes.

2. Analizar, asesorar y facilitar el proceso de decisión clínica en las situaciones que plantean conflictos éticos entre el personal sanitario, los pacientes o usuarios y las instituciones.

3. Proponer a la Institución protocolos de actuación para las situaciones en que surgen conflictos éticos graves o frecuentes.

4. Promover aquellas iniciativas que contribuyan a mejorar la calidad de la asistencia, más allá de la mera resolución de conflictos.

5. Elaborar la memoria anual de actividades del Comité.

6. Colaborar en la formación bioética de los profesionales del Complejo, y muy en particular en la de los miembros del Comité.

En ningún caso serán funciones o competencias del Comité de Ética Asistencial las siguientes:

1. Promover o amparar actuaciones jurídicas directas para las personas o la Institución.

2. Realizar juicios sobre la ética de los profesionales o sobre la conducta del personal sanitario o de los pacientes y usuarios.

3. Proponer sanciones.

4. Sustituir la responsabilidad de quien ha pedido su asesoría.

5. Tomar decisiones de carácter vinculante.

6. Sustituir a los Comités Éticos de Investigación Clínica.

7. Realizar estudios con el objetivo fundamental de analizar asuntos sociales y/o económicos directa o indirectamente relacionados con la asistencia sanitaria.

8. Asesorar o emitir informe en los supuestos en que el interesado hubiera presentado por escrito queja o reclamación judicial o administrativa.

6.- COMPOSICIÓN

La participación como miembro del Comité de Ética Asistencial será totalmente voluntaria.

Se procurará:

- que sea un Comité interdisciplinar.

- que en él estén representadas la mayor cantidad posible de puntos de vista.

- que sus integrantes tengan interés en temas éticos, sean personas abiertas al diálogo, competentes profesionalmente y con capacidad para trabajar en grupo como iguales.

El Comité de Ética Asistencial se compondrá de un mínimo de OCHO MIEMBROS debiendo formar parte de él, en cualquier caso, las siguientes personas:

1. tres médicos que desarrollen labor asistencial.

2. dos diplomados en Enfermería que desarrollen labor asistencial.
3. un profesional sanitario de titulación distinta a las anteriores.
4. un Licenciado en Derecho.
5. una persona ajena al Hospital y no vinculada a las profesiones sanitarias.

Al menos uno de los miembros del Comité debe tener formación acreditada en bioética.

Es recomendable que forme parte del Comité un miembro del servicio religioso, o un asistente espiritual, siempre que previamente lo solicite.

Asimismo, y en la medida que esto sea posible, se procurará que se mantenga en el Comité la proporción entre los miembros descrita anteriormente, en supuesto de renovación o ampliación.

Se considera deseable que el número máximo de miembros que puedan integrar el Comité de Ética Asistencial sea de QUINCE. No obstante, en circunstancias excepcionales, ese número podrá ser incrementado a decisión de los miembros del Comité cuando existan personas interesadas en integrarse en él y cumplan con el perfil exigido para ello.

No podrá formar parte del Comité el personal directivo del Complejo.

7.- ESTRUCTURA

El Comité de Ética Asistencial tendrá un presidente, un vicepresidente y un secretario. El resto de los miembros tendrán la consideración de vocales.

La elección del presidente se realizará por mayoría de 3/5 de todos los miembros del Comité.

El cargo de vicepresidente y el de secretario se elegirán por mayoría de los miembros del Comité.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité identificará de entre sus miembros, uno o más que por su especial formación puedan actuar como Consultores en situaciones de urgencia. En cualquier caso, estos consultores se comprometerán a informar al Comité en la siguiente sesión, sobre las consultas y recomendaciones realizadas. Los informes de los consultores figurarán en el Orden del Día de la reunión y se recogerán en el acta correspondiente. La designación de Consultor se hará por consenso.

Asimismo, el Comité podrá crear subcomisiones entre sus miembros para que realicen estudios o protocolos sobre cuestiones específicas, que una vez concluidos serán expuestos para su aprobación definitiva ante el resto del Comité.

El Comité podrá solicitar la presencia de profesionales de reconocido prestigio, ajenos al Comité, que actúen como asesores externos en sus áreas específicas de conocimiento.

8.- FUNCIONES DE SUS MIEMBROS

Funciones del Presidente

Serán funciones del Presidente del Comité de Ética Asistencial:

- convocar las reuniones del Comité.
- presidir y dirigir las reuniones del Comité.
- firmar, conjuntamente con el Secretario, las actas de la reunión una vez aprobadas por los miembros del Comité.
- representar al Comité frente a la Dirección del Hospital, autoridades sanitarias, otros Comités y otras instituciones, etc.

Funciones del Vicepresidente

Será función del Vicepresidente del Comité de Ética Asistencial:

- sustituir al Presidente del Comité en todas sus funciones en los casos de enfermedad, ausencia o vacante.

Funciones del Secretario

Serán funciones del Secretario del Comité de Ética Asistencial:

- cursar las convocatorias y órdenes del día de cada reunión del Comité.
- redactar las actas de las reuniones del Comité.
- firmar, conjuntamente con el Presidente, las actas de las reuniones.
- despachar la correspondencia ordinaria del Comité.
- archivar y custodiar toda la documentación del Comité.
- redactar la memoria de actividades.
- asegurar el envío a todos los miembros del Comité de las circulares, documentos e información relativa al mismo.

Funciones de los miembros

Serán funciones de todos los miembros del Comité de Ética Asistencial:

- asistir a las reuniones del Comité.
- participar activamente en las reuniones y sesiones de trabajo del Comité.
- proponer al Presidente del Comité la convocatoria de reuniones extraordinarias.
- respetar la confidencialidad de los asuntos tratados en las reuniones del Comité, así como el secreto en las deliberaciones del mismo.
- participar en las votaciones para la elección de los cargos del Comité.
- hacer llegar al Comité la documentación y las consultas escritas que les realicen los profesionales y usuarios.

9.- FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ

9.1.- MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL

Podrán formar parte del Comité de Ética Asistencial como miembros del mismo todas aquellas personas, profesionales o no, que cumplan las siguientes características:

- que reúnan el perfil definido por el Comité (artículo 6).
- que pertenezcan a los grupos o profesiones señalados en la composición del Comité.
- que tengan un interés manifiesto en temas de ética o bioética.

La pertenencia al Comité de Ética Asistencial será a título personal sin que ninguno de los miembros del Comité ostente representación de organización o colectivo alguno.

La integración de cualquier persona como miembro del Comité de Ética Asistencial se realizará a petición del interesado y cuando se convoquen plazas vacantes en el Comité.

Las solicitudes recibidas serán debatidas por los miembros del Comité, elevándose la propuesta a la Dirección General de División de Asistencia Sanitaria del SERGAS (a través de la Dirección Gerencia del Complejo) para su nombramiento definitivo.

9.2.- REUNIONES DEL COMITÉ. CONVOCATORIAS

Con carácter general, se establece que el Comité de Ética Asistencial se reunirá, al menos, NUEVE VECES AL AÑO.

El Presidente del Comité, asistido por el Vicepresidente y el Secretario, elaborará cada año un calendario de reuniones que será presentado al resto de miembros del Comité para su aprobación.

Ningún miembro del Comité de Ética Asistencial podrá delegar en otro su participación en las reuniones del mismo, ni tampoco podrá ser sustituido provisionalmente.

De lo tratado en las reuniones del Comité se levantará la correspondiente Acta por el Secretario.

Las reuniones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Reuniones ordinarias

Serán ordinarias las reuniones previstas en el calendario inicialmente aprobado por el Comité de Ética Asistencial y todas aquellas que no tengan carácter urgente y sean convocadas dentro de los plazos previstos en este reglamento para las 'reuniones ordinarias.

Toda reunión ordinaria se convocará con una antelación mínima de SIETE días naturales, con objeto de facilitar el estudio de los casos y la documentación referente a los mismos.

Estas convocatorias deberán de ir acompañadas por el Orden del Día de la sesión correspondiente, así como del lugar, fecha y hora de celebración de la misma.

Con carácter general, en las reuniones ordinarias del Comité se tratarán los siguientes asuntos:

- actividades de gestión del propio Comité.
- actividades de formación y elaboración de documentos o protocolos.
- discusión de casos.
- ruegos y preguntas

Para que lo tratado en una reunión ordinaria del Comité tenga validez, deberán estar presentes en la misma, al menos la mitad más uno de sus miembros, siendo necesario que entre ellos asista uno de los miembros no pertenecientes a las profesiones sanitarias y, además, el Presidente o Vicepresidente del Comité.

Reuniones extraordinarias

Serán extraordinarias las reuniones convocadas con carácter urgente y con imposibilidad de cumplir los plazos exigidos para las convocatorias ordinarias.

Estas reuniones podrán convocarse a propuesta de cualquiera de los miembros del Comité, a través del Presidente, cuando asuntos urgentes así lo requieran. Se admitirá que esta convocatoria pueda efectuarse de forma verbal, procurando reunir el mayor número posible de miembros, debiendo celebrarse la reunión en el plazo máximo de 48 horas desde su convocatoria.

En las reuniones extraordinarias del Comité no podrán tratarse temas diferentes del que justificó la convocatoria de reunión extraordinaria.

En caso de que en una reunión extraordinaria del Comité no se alcanzara el “quórum” establecido para las reuniones ordinarias, bastará la presencia de, al menos, 1/3 de los miembros, siendo necesario que entre ellos asista uno de los miembros no pertenecientes a las profesiones sanitarias y, además, el Presidente o Vicepresidente del Comité.

Lo tratado en una reunión extraordinaria del Comité de Ética Asistencial se incluirá en el Orden del Día de la siguiente reunión ordinaria para conocimiento de todos los miembros del Comité.

9.3.- BAJA EN LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DEL COMITÉ

Los miembros del Comité de Ética Asistencial podrán causar baja en el mismo por alguna de las siguientes causas:

- por causas naturales (cese en su actividad profesional en el Hospital, etc.)
- a petición propia del interesado dirigida al Presidente del Comité.
- por decisión del Comité. Podrán ser causas de baja por decisión del Comité las siguientes:
 - la falta de asistencia no justificada, previamente, a tres reuniones consecutivas o bien a seis durante un año, aún siendo justificadas.

-manifiesto incumplimiento de las obligaciones asumidas como miembro del Comité o de las normas de funcionamiento del mismo.

La baja por decisión del Comité de cualquier miembro del mismo deberá ser propuesta por el Presidente y acordada por mayoría de todos miembros del Comité en votación secreta.

Todas las bajas de miembros del Comité se comunicarán a la Dirección General de la División de Asistencia Sanitaria del SERGAS (a través de la Dirección Gerencia del Complejo).

9.4.- RENOVACIÓN DEL COMITÉ Y DE SUS CARGOS

El Comité de Ética Asistencial será acreditado para un periodo de tres años. Se considera deseable que al finalizar ese periodo de acreditación se produzca una renovación de los componentes del mismo que, en ningún caso, alcanzará a más de la mitad de sus miembros, y como mínimo afectará a 1/3 de los mismos, de modo que la renovación afecte sólo a los miembros más antiguos.

No existe limitación temporal alguna para que cualquier persona pueda permanecer como miembro del Comité de Ética Asistencial, siempre que se someta a las exigencias de procedimiento de renovación de los miembros del Comité que dispone el presente Reglamento.

La integración de cualquier persona como miembro del Comité se realizará a petición del interesado y cuando se convoquen plazas vacantes.

Renovación del Comité durante el período de vigencia de su acreditación

Durante el período de vigencia de la acreditación del Comité, se procederá a su renovación siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- cuando las bajas que se hayan ido produciendo alcancen el número de tres.
- cuando se produzca la baja de alguno de los miembros del Comité que en cualquier caso deben formar parte de él según este Reglamento.
- cuando como consecuencia de bajas el número de miembros del Comité sea inferior al mínimo establecido en este mismo Reglamento.

Renovación del Comité al finalizar el período de vigencia de su acreditación

Al finalizar el período de acreditación del Comité de Ética Asistencial, se deberá de proceder a su renovación. Para realizar este proceso se convocará una reunión del Comité, o se incluirá este tema en el Orden del Día de la siguiente reunión programada, en la que se deberá:

- analizar la situación de los miembros del Comité.
- estudiar las posibles bajas que se puedan producir en ese momento, al objeto de que su número no alcance a la mitad de sus miembros y garantizar, de esta manera, la continuidad de la labor desarrollada por el Comité.

Las incorporaciones de nuevos miembros producidas a lo largo del período de vigencia de la acreditación del Comité, se podrán considerar como integrantes del 1/3 de los miembros cuya renovación trienal se considera deseable.

Procedimiento de renovación del Comité

Toda renovación del Comité de Ética Asistencial, sea durante el periodo de vigencia de su acreditación o finalizado el mismo, se deberá de realizar mediante convocatoria pública y abierta.

Las solicitudes recibidas serán debatidas en la siguiente reunión del Comité, o en una convocada al efecto que contenga como único punto del Orden del Día la renovación del Comité.

Los acuerdos del Comité para que una persona se integre como miembro del mismo, deberán de adoptarse por mayoría de 2/3 de los miembros del Comité¹. Obtenida esta mayoría, se efectuará la correspondiente propuesta de la persona o personas designadas a la Dirección General de la División de Asistencia Sanitaria del SERGAS (a través de la Dirección Gerencia del Complejo).

La no aceptación por la Dirección General de la División de Asistencia Sanitaria del SERGAS de una propuesta de nombramiento realizada por dicho Comité deberá de ser motivada, en cuyo caso, se procederá a una nueva reunión del Comité para efectuar entre las solicitudes presentadas nuevas propuestas, procediéndose de esta manera hasta que el Comité quede definitivamente formado.

Renovación de cargos

Los cargos de Presidente, Vicepresidente y Secretario del Comité de Ética Asistencial se renovarán:

- cada vez que finalice el período de tiempo de acreditación del Comité establecido en este mismo apartado.
- cuando se produzca la baja cómo miembro del Comité de Ética Asistencial de la persona que ostente alguno de estos cargos.

Se podrá producir la reelección como Presidente, Vicepresidente o Secretario del Comité de Ética Asistencial de miembros que hayan ejercido dichos cargos en anteriores períodos de acreditación del Comité.

Cuando sea necesario renovar alguno de los cargos del Comité, se incluirá como punto del orden del día de la siguiente reunión a celebrar, tras quedar vacante el cargo o los cargos a designar, siendo necesario para su nombramiento las mayorías exigidas en cada caso, tal como se refleja en el artículo 7 de este Reglamento.

9.5.- ACCESO AL COMITÉ

El Comité de Ética Asistencial podrá ser requerido en su función asesora por:

¹ Entendemos que Comité es aquel constituido, al menos, por OCHO MIEMBROS, mínimo exigido por este Reglamento.

a) los profesionales sanitarios o no sanitarios del Complejo mediante comunicación escrita a la Secretaría del Comité, o a cualquiera de sus miembros.

b) los pacientes o usuarios del Complejo, así como sus familiares o representantes:

- mediante comunicación escrita a la Secretaría del Comité.
- mediante comunicación escrita a cualquiera de los miembros del Comité.
- a través del Servicio de Atención al Paciente.

9.6- RESOLUCIONES DEL COMITÉ

Los acuerdos del Comité se tomarán por consenso entre sus miembros eludiendo, siempre que sea posible, la votación entre ellos. Solamente en aquellos casos en los que no se logre el consenso, se procederá a someter a votación la resolución a adoptar, en estos casos se exigirá para que el acuerdo sea válido una mayoría no inferior a 3/4 de sus miembros presentes. Asimismo, en el acta de la reunión y en los informes deberán constar los votos particulares de los miembros que discrepen del acuerdo adoptado y los razonamientos que argumenten esa disconformidad.

Los informes del Comité de Ética Asistencial se realizarán siempre por escrito y deberán ser razonados, remitiéndose una copia del mismo a quien hubiera solicitado la actuación del Comité. Dichos informes serán remitidos a los solicitantes en el plazo máximo de un mes desde que solicitaron la actuación del Comité.

Los informes del Comité tendrán el carácter de recomendación no siendo vinculantes para quien los solicita ni tampoco para los miembros del Comité.

9.7.- CONFIDENCIALIDAD

Todos los miembros del Comité, así como la secretaría del mismo garantizarán la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso, preservando asimismo el secreto de las deliberaciones entre sus miembros.

La violación de este deber de confidencialidad y secreto será considerada como muy grave pudiendo ser, incluso, causa de pérdida de la condición de miembro del Comité.

9.8.- METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para la discusión de casos clínicos la metodología a seguir será la siguiente:

1. Presentación del caso por un ponente designado por el Comité según su perfil clínico y el del caso correspondiente. Este ponente deberá reclamar y disponer de toda la información clínica que considere necesaria, accediendo a la Historia Clínica y entrevistándose, si lo considera oportuno, con cualquiera de las personas implicadas en el proceso asistencial. En esta fase no se procederá a ningún tipo de análisis ético, siendo estrictamente descriptiva del proceso asistencial. El Comité, por propia iniciativa o a petición, podrá recibir en la reunión a aquellas personas implicadas en el caso, con el fin de aclarar cualquier aspecto que considere pertinente.

2. Una vez expuesta la historia clínica se procederá a agotar los turnos de palabra correspondientes a aclaraciones de la historia biológica.

3. Tras ello, y bajo estricta confidencialidad, el Comité identificará los conflictos éticos existentes en la historia presentada.

4. De entre los conflictos identificados decidirá cuales serán objeto de informe o recomendación, incluyendo necesariamente el o los que estén relacionados directamente con la petición.

5. La metodología general de análisis ético se realizará a la luz de los principios fundamentales bioéticos (no maleficencia, justicia, autonomía y beneficencia) considerando sus niveles e implicación en el conflicto, sin perjuicio de que, cuando proceda, se apliquen además otros métodos de análisis.

6. Tras una discusión razonada se emitirá el informe correspondiente que deberá ser elaborado y entregado según lo dispuesto en los correspondientes apartados de este Reglamento.

9.9.- MEMORIA DE ACTIVIDADES

El Comité de Ética Asistencial elaborará anualmente una memoria de sus Actividades que incluirá:

- modificaciones producidas en el Comité.
- volumen y características generales de los conflictos planteados.
- formación.
- desarrollo de protocolos de actuación.

La memoria será realizada por el Secretario del Comité y sometida a aprobación por el resto de miembros del mismo. Dicha aprobación deberá realizarse dentro del mes siguiente a terminar el período anual al que la memoria se refiera - mes de junio-.

9.10.- RELACIONES EXTERNAS

Siempre que el Comité de Ética Asistencial lo considere oportuno podrá establecer contactos y colaboraciones con cualquier otro Comité, Asociación o Institución relacionados con los objetivos y fines del Comité.

10.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ

La modificación de este Reglamento podrá ser propuesta por:

- el Presidente, Vicepresidente o Secretario de Comité.
- un número de miembros del Comité no inferior a 1/3 de los mismos, mediante escrito dirigido al Presidente del Comité y firmado por todos los proponentes.

Para ello, se convocará una reunión del Comité que tendrá como único punto del Orden de Día la modificación del Reglamento. La convocatoria fijará lugar, fecha y hora de celebración de la reunión y se remitirá a todos los miembros del Comité con una antelación mínima de SIETE días.

Aprobada la propuesta de modificación del Reglamento del Comité de Ética Asistencial por mayoría de los miembros asistentes a la reunión convocada al efecto, se nombrará una Comisión que procederá a estudiar y redactar un proyecto de modificación del Reglamento. Elaborado dicho proyecto, se convocará nueva reunión del Comité, en los mismos términos señalados en el párrafo anterior, en la que se debatirá el proyecto presentado por la Comisión, siendo necesario para su aprobación definitiva el voto favorable de los 2/3 de miembros del Comité.

Una vez aprobada definitivamente la modificación del Reglamento, éste se remitirá a las autoridades sanitarias competentes para su definitiva validación.