

Título:
PROCEDIMIENTO DE CONSULTA AL COMITÉ DE ETICA ASISTENCIAL
GRANADA- METROPOLITANO

Edición: 1

Fecha de Aprobación: 02/05/2019

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Grupo de trabajo del Comité de Ética Asistencial	Comité de Ética Asistencial	Presidenta del Comité de Ética Asistencial
NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE Y APELLIDOS



PROCEDIMIENTO DE CONSULTA AL COMITÉ DE ETICA ASISTENCIAL GRANADA METROPOLITANO

(Actualización 2- mayo-2019)

El Comité de Ética Asistencial de Centros Sanitarios es un órgano colegiado de deliberación, de carácter multidisciplinar, para el asesoramiento de pacientes y personas usuarias, profesionales de la sanidad y equipos directivos de los centros e instituciones sanitarias en la prevención o resolución de los conflictos éticos que pudieran generarse en el proceso de atención sanitaria. Su finalidad es la mejora continua de la calidad integral de la atención sanitaria.

Los Centros Sanitarios adscritos al Comité de Ética Asistencial Granada-Metropolitano son:

- Hospital Universitario Virgen de las Nieves (sede administrativa)
- Hospital Universitario San Cecilio-PTS
- Distrito Atención Primaria Granada Metropolitano
- Empresa Pública de Emergencias Sanitarias. Granada
- Hospital de Loja

CONSULTAS QUE SE PUEDEN REALIZAR AL COMITÉ

Se puede solicitar el asesoramiento del Comité de Ética Asistencial sobre aquellas cuestiones éticas planteadas en relación con la práctica clínica, que puedan generarse en el ámbito de su actuación, al objeto de facilitar decisiones clínicas a través de un proceso de deliberación altamente cualificado.

NO OLVIDAR QUE NO SON FUNCIONES DEL CEA:

- **NO puede asesorar o emitir informes sobre cuestiones en las que exista por escrito queja, denuncia o reclamación judicial o administrativa.**
- **NO puede emitir juicios acerca de las eventuales responsabilidades de los profesionales. Ni proponer la imposición de sanciones.**
- **No puede sustituir al Comité de Ética e Investigación Clínica.**
- **No puede sustituir a las Comisiones de Ética y Deontología de los Colegios Profesionales.**
- **No puede sustituir las responsabilidades de las personas u órganos encargados de la gestión**

¿CÓMO PONERSE EN CONTACTO CON EL COMITÉ?

Sede Administrativa Comité de Ética Asistencial Granada-Metropolitano.

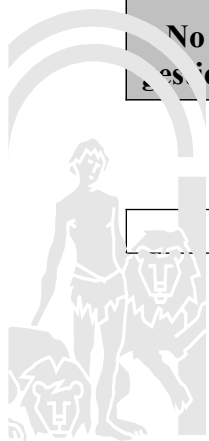
Hospital Universitario Virgen de las Nieves.

Secretaría Dirección Médica. Edificio de Gobierno, 6ª planta

Avda. Fuerzas Armadas, 2. 18014-Granada

Telf.: 958020206 Fax.: 958020132

Correo-e: comite.etica.dmegr.sspa@juntadeandalucia.es



Pueden solicitar asesoramiento:

• **Los Pacientes o usuarios.** Podrán solicitar el asesoramiento del Comité dirigiendo sus peticiones por escrito, según el modelo de formulario que se adjunta y a través de:

1. El Servicio de Atención al Ciudadano de los Hospitales.
2. Los Servicios de Atención al Ciudadano o Servicios Administrativos de los Centros de Salud del área de influencia.

• **Los Profesionales del Área de influencia del Comité.** Podrán solicitar asesoramiento del Comité dirigiendo sus peticiones por escrito en sobre cerrado a:

• Circuito:

• Pacientes usuarios:

Cualquier paciente o usuario que quiera presentar solicitud de asesoramiento al CEA se dirigirá al Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Hospital o de los Centros de Salud.

Aquí se le hará entrega del modelo de solicitud (modelo adjunto en Anexo 1) que el paciente o usuario deberá cumplimentar e introducir en un sobre con etiqueta impresa con la leyenda:

CONFIDENCIAL

Hospital Universitario “Virgen De Las Nieves”
Secretaría del Comité de Ética Asistencial Granada-Metropolitano Edificio de
Gobierno 6ª Planta
Avenida de Las Fuerzas Armadas, 2
18014 Granada

Los profesionales administrativos del SAC se encargarán de recoger las solicitudes y hacerlas llegar a la secretaría del Comité mediante correo o celador enlace entre los centros. Además, estos profesionales informarán a los pacientes y usuarios de cualquier duda que planteen sobre el funcionamiento del Comité.

En los SAC siempre estará disponible el modelo de solicitud con su sobre y el reglamento de funcionamiento del Comité. Igualmente estará disponible en la intranet de cada centro en formato electrónico.

• Profesionales:

Cualquier profesional que quiera presentar solicitud de asesoramiento al CEA dispondrá en las secretarías de sus servicios o en la Dirección de sus unidades de los modelos de solicitud (modelo adjunto en Anexo 1) y sobres para tal efecto. Igualmente estará disponible en la intranet de cada centro en formato electrónico. El profesional cumplimentará en su totalidad el documento y lo introducirá en el sobre con etiqueta impresa con la leyenda:

CONFIDENCIAL

Hospital Universitario “Virgen De Las Nieves”
Secretaría del Comité de Ética Asistencial Granada-Metropolitano Edificio de
Gobierno 6ª Planta
Avenida de Las Fuerzas Armadas, 2 18014
Granada



El sobre se hará llegar directamente a la secretaría del comité o a través del procedimiento que el centro tenga establecido a tal efecto.

En las secretarías de los servicios o dirección de unidades siempre estará disponible el modelo de solicitud con su sobre y el reglamento de funcionamiento del Comité.



Anexo 1

FORMULARIO CONSULTAS QUE SE PUEDAN FORMULAR AL COMITÉ

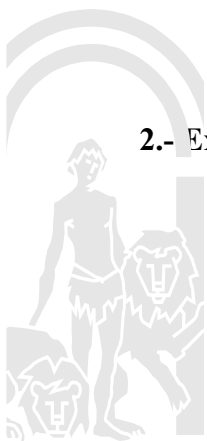
Nombre y Apellidos del solicitante: <i>(Si el solicitante actúa en representación de una persona incapaz, la solicitud la firmará su representante legal o la persona vinculada por razones familiares o de hecho. En el caso de los menores de edad se estará a lo dispuesto en la letra c) del artículo 9 de la Ley 41/2002, de 14 de diciembre, de Autonomía del Paciente)</i>	
Vinculación en relación a la persona cuyo informe se interesa: <input type="checkbox"/> Propiopaciente <input type="checkbox"/> Familiar <i>(especificar grado de parentesco):</i> Otros <i>(especificar):</i> Profesional Sanitario <i>(especificar categoría profesional):</i> Profesional no sanitario <i>(especificar categoría profesional):</i>	
Centro:	Servicio/Unidad: <i>(en caso de profesional)</i>
DIRECCION:	TELEFONO:
DNI, PASAPORTE O N.I.E <i>(en casodeextranjeros):</i>	E-mail:

Nombre y Apellidos del paciente:	
Número de HC:	Centro: Servicio/Unidad:
NUHSA:	Habitación: Cama:

SOLICITA que el Comité de Ética Asistencial admita a trámite la siguiente solicitud y que le proporcione un informe asesor acerca del siguiente asunto:

1.- Problema ético fundamental o pregunta al Comité:

2.- Exposición de los hechos:



3.- Fecha de los hechos:

4.- Informes o documentos que se adjuntan si lo considera necesario (numere cada uno de los documentos que adjunta a esta solicitud y los relaciona con su número en este apartado):

Lugar y fecha:

Firma del solicitante:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Servicio Andaluz de Salud (SAS) le informa que sus datos personales obtenidos mediante cumplimentación de este documento, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero. Así mismo se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de trámites administrativos. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la ley, dirigiendo su escrito a la Dirección Gerencia de este centro.

NO OLVIDAR QUE NO SON FUNCIONES DEL CEAS:

- **NO puede asesorar o emitir informes sobre cuestiones en las que exista por escrito queja, denuncia o reclamación judicial o administrativa.**
- **NO puede emitir juicios acerca de las eventuales responsabilidades de los profesionales. Ni proponer la imposición de sanciones.**
- **No puede sustituir al Comité de Ética e Investigación Clínica.**
- **No puede sustituir a las Comisiones de Ética y Deontología de los Colegios Profesionales.**
- **No puede sustituir las responsabilidades de las personas u órganos encargados de la gestión**

Anexo 2

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE LA SOLICITUD EN EL COMITÉ

Una vez recibida la solicitud en la secretaría del comité se procederá a dar registro interno de entrada de la misma. Se otorgará un número a cada solicitud de forma secuencial comenzando cada año con el número 1 seguido de una / con los dígitos del año.

Los datos que se incluirán en el registro serán:

- **Número de lasolicitud**
- **Nombre y apellidos delsolicitante**
- **Fecha de lasolicitud**
- **Motivo de lasolicitud**

Cuando la solicitud haya sido registrada se comunicará a la Presidencia y Secretaría del comité vía telefónica o e-mail que hay una solicitud para valorar su admisión.

La presidencia y secretaría del Comité o en su defecto el subcomité permanente valoraran la solicitud.

Cuando se revise la solicitud pueden existir las siguientes incidencias:

1. Existe un defecto de forma en la cumplimentación de la solicitud. Se procederá a remitir al solicitante en un plazo inferior a 10 días a contar desde la entrada de la solicitud en el registro interno del comité el documento de subsanación de la solicitud adjunto en el Anexo3.
2. La solicitud de consulta no se incluye dentro de las consultas que son funciones del comité. Se procederá a remitir al solicitante en un plazo inferior a 10 días a contar desde la entrada de la solicitud en el registro interno del comité el documento de admisión/inadmisión de la solicitud adjunto en el Anexo4.
3. La solicitud de consulta se admite en el comité. Se procederá a remitir al solicitante en un plazo inferior a 10 días a contar desde la entrada de la solicitud en el registro interno del comité el documento de admisión/inadmisión de la solicitud adjunto en el Anexo4.

Una vez se admita la solicitud y tras comunicar al solicitante tal efecto, se procederá a reunir al comité y realizar el análisis de la cuestión ética planteada, se elaborará el informe y se remitirá al solicitante.



Anexo 3

MODELO DE SUBSANACION DE LA SOLICITUD DE CONSULTA AL COMITÉ

Asunto: subsanación escrito de petición de consulta/informe.

Peticionario: D. /D.ª:

Númerodesolicitud:

DeFecha:

En relación a su escrito de **fecha** , que ha tenido entrada en este Comité de Ética Asistencial Granada-Metropolitano, con el número referenciado, se aprecian los siguientes defectos formales relacionados con la ausencia/deficiencias de los requisitos establecidos en la normativa vigente, no constando los siguientes extremos o siendo éstos incompletos, (el/los marcado/s en la/s casilla/s correspondiente/s).

- DNI/CIF/NIE, número del documento de la persona física o representante que firma la solicitud.
- Falta acreditación de la persona a la que representa.
- No se deduce o no se concretan los hechos, razones y petición que se formulan en la solicitud.
- Ausencia o deficiencia del domicilio a efectos de notificaciones.
- Ausencia de lugar y fecha de la solicitud.
- Ausencia de firma de la solicitud.
- No se presentan los siguientes documentos a los que hace referencia su solicitud: _____

De acuerdo con las dispuesto en la normativa vigente, se le concede un plazo de 10 días para la subsanación de la falta o deficiencia/s observadas, con la indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, archivándose la misma sin más trámite.

Los 10 días hábiles comenzarán a computarse a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de este escrito por el medio elegido en su solicitud.



Anexo 4

MODELO DE ADMISION/INADMISION DE LA SOLICITUD DE CONSULTA EN EL COMITE

Vista la solicitud de consulta/informe presentada por D/D^a, _____, con fecha _____ este Comité de Ética Asistencial Granada-Metropolitano, atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 439/2010, de 14 de diciembre, por el que se regulan los órganos de ética asistencial y de la investigación biomédica en Andalucía, en su reunión de fecha _____

ACUERDA,

- Admitir a trámite la consulta planteada que ha quedado registrada con el número _____, de fecha _____.

Tras su estudio y consideración por parte de este Comité, se le remitirá informe a su dirección postal o de correo electrónico, de acuerdo con el medio consignado por usted en su solicitud a efectos de notificaciones.

- No admitir a trámite la consulta planteada y registrada con el número _____, de fecha _____.

El motivo de su inadmisión se basa en que este Comité no tiene entre sus funciones emitir informe por alguno de los siguientes motivos, y en su caso, por el señalado en el punto marcado:

- No puede asesorar o emitir informes sobre cuestiones en las que exista por escrito queja, denuncia o reclamación judicial o administrativa.
- No puede emitir juicios acerca de las eventuales responsabilidades de los profesionales. Ni proponer la imposición de sanciones.
- No puede sustituir al Comité de Ética e Investigación Clínica.
- No puede sustituir a las Comisiones de Ética y Deontología de los Colegios Profesionales.
- No puede sustituir las responsabilidades de las personas u órganos encargados de la gestión.

Contra el presente Acuerdo contra el que no cabe interponer recurso alguno, el interesado podrá continuar con aquellas actuaciones que estime convenientes en cualquier orden, según proceda y mejor convenga a su derecho.



En Granada a 2 de mayo de 2019
La Presidenta, del
Comité de Ética Asistencia de Granada-Metropolitano.

Fdo.: _____

