

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR  
COMITE DE ETICA ASISTENCIAL  
SECTOR DE BARBASTRO**

## HISTORIAL DE REVISIONES

<b>Rev.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>Fecha de la aprobación</b>
1	Adecuación RIF al Decreto 96/2013	30/07/14

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL DEL SECTOR SANITARIO DE BARBASTRO.**

1. Principios básicos.
  - 1.1- Definición
2. Ámbito de actuación. Dependencia. Recursos humanos y materiales.
  - 2.1-Ámbito de actuación
  - 2.2- Dependencia
  - 2.3- Recursos humanos y materiales
3. Funciones del Comité.
  - 3.1- Funciones del Comité de Ética Asistencial de Barbastro
  - 3.2- No son funciones del Comité de Ética Asistencial de Barbastro
4. Composición y funciones de los miembros del Comité; la de Presidente, Vicepresidente y Secretario. Criterios para la elección y renovación de miembros. Bajas
  - 4.1- Composición de los miembros del Comité
  - 4.2- Funciones de los miembros del Comité
  - 4.3- Criterios de elección y renovación
  - 4.4- Bajas
5. Derechos y obligaciones de los miembros del Comité

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR COMITE DE ETICA ASISTENCIAL SECTOR DE  
BARBASTRO**

**Página 4 de 28**

6. Reuniones del Comité: de las reuniones ordinarias y extraordinarias y consultas urgentes. Convocatoria y periodicidad de las reuniones del Comité
  - 6.1- Reuniones ordinarias
  - 6.2- Reuniones extraordinarias
  - 6.3- Convocatoria de las reuniones
  - 6.4- Asistencia a las reuniones de personas que no pertenecen al Comité
7. Metodología de trabajo.
8. Acceso a los servicios del Comité
9. Garantía de confidencialidad
10. Relaciones externas.
11. Criterios para la modificación del Reglamento Interno.

Anexo I: Modelo para la presentación de consultas en el Comité de Ética Asistencial del Sector Sanitario de Barbastro

## **1. PRINCIPIOS BÁSICOS.**

### **1.1.- Definición:**

El Comité de Ética Asistencial (CEA), es una comisión consultiva e interdisciplinar al servicio de los profesionales y usuarios del Sector Sanitario de Barbastro, creada para analizar y asesorar en la resolución de los posibles conflictos éticos y de valores que se produzcan en la labor asistencial (práctica clínica) y cuyo objetivo final es mejorar la calidad de la asistencia socio-sanitaria y promover el respeto tanto de los valores propios como de los derechos de los pacientes, usuarios y profesionales. Por lo tanto, nuestra obligación es la de tomar decisiones responsables y prudentes mediante un proceso de ponderación razonable, individual o colectivamente. A este proceso se le denomina “deliberación”

La organización y funcionamiento del CEA se atiene a lo previsto en la legislación vigente en Aragón, que corresponde al Decreto 96/2013 de 28 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el Comité de Bioética de Aragón y los Comités de Ética Asistencial de la Comunidad Autónoma de Aragón

## **2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN. DEPENDENCIA. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.**

### **2. 1.- Ámbito de Actuación:**

Sector Sanitario de Barbastro.

## **2.2.- Dependencia:**

El Comité de Ética Asistencial, sin perjuicio de su dependencia orgánica, gozará de total independencia y autonomía para el desarrollo de sus funciones.

En su fase inicial, y hasta que obtenga su acreditación, el futuro Comité funcionará como grupo promotor. Sus miembros serán designados por el Gerente del Sector Sanitario o, en su caso, por el Director del Centro.

El Comité estará vinculado orgánicamente a la Gerencia del Sector Sanitario de Barbastro, el cuál procurará la infraestructura y el apoyo logístico que demande su trabajo.

## **2.3.- Recursos humanos y materiales:**

Para garantizar el cumplimiento de sus funciones el CEA recibirá el suficiente apoyo administrativo de Gerencia. Para ello dispondrá de los siguientes medios:

- Un espacio para la secretaría del CEA y para archivar la documentación pertinente de modo que garantice la confidencialidad y correcta custodia de sus documentos.
- Soporte informático básico que permita manejar con facilidad la información generada en el CEA con protección de la confidencialidad de los datos.
- Espacio adecuado para las reuniones: la sede del comité estará en las dependencias de la Gerencia, quien facilitará el lugar oportuno para cada actividad, según la amplitud de la convocatoria ubicada en el hospital general de Barbastro.
- Personal administrativo de apoyo que corresponde a la administrativa asignada ala Gerencia de Sector

### **3. FUNCIONES DEL COMITE.**

#### **3.1 Funciones del Comité de Ética Asistencial del Sector de Barbastro:**

- a) Asesorar en la toma de decisiones ante casos o situaciones clínicas que planteen problemas éticos a los profesionales o a los pacientes y sus familias.
- b) Promover la formación en bioética de los miembros del Comité y de los profesionales del Centro de referencia, asesorando a la Gerencia en el fomento y organización de actividades docentes.
- c) Promover la investigación en bioética aplicada a las necesidades y prioridades del propio ámbito asistencial.
- d) Elaborar informes, guías, recomendaciones o protocolos de actuación respecto a situaciones frecuentes o relevantes de la asistencia sanitaria que tengan una dimensión ética significativa.
- e) Cualquier otra función que le atribuya la legislación.
- f) Enviar una memoria resumen de las actividades anuales.

#### **3.2 No son funciones del Comité de Ética Asistencial de Barbastro:**

Dado su carácter consultivo y asesor, en ningún caso será función de Comité de Ética Asistencial:

- a) Reemplazar la decisión clínica de los profesionales o la responsabilidad de quien hubiere solicitado su asesoramiento.
- b) Promover y amparar actuaciones jurídicas para la institución, las personas que trabajan en ella o los miembros del CEA

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR COMITE DE ETICA ASISTENCIAL SECTOR DE  
BARBASTRO**

**Página 8 de 28**

- c) Elaborar informes cuando la persona interesada hubiese presentado por escrito queja, denuncia o reclamación judicial o administrativa.
- d) Realizar cualquier tipo de actividad pericial.
- e) Pronunciarse sobre la atribución de responsabilidades de cualquier tipo a personas, físicas o jurídicas, en relación con las materias en las que interviene el Comité.
- f) Realizar juicios sobre la ética profesional o sobre las conductas de los pacientes o usuarios

**4. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ: CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DE MIEMBROS Y LA DE PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y SECRETARIO. BAJAS**

**4.1.- Composición de los miembros del Comité**

El Comité deberá estar compuesto por un grupo multidisciplinar y voluntario. Sus integrantes deberán tener interés en bioética, estar abiertos al diálogo y la deliberación, y tener capacidad para trabajar en grupo.

No estará sujeto a remuneración ni compensación económica alguna, garantizándose la libertad de pensamiento y opinión así como la pluralidad de sus creencias.

La pertenencia al CEA será a título personal sin que ninguno de los miembros represente organización ni colectivo alguno.



**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR COMITE DE ETICA ASISTENCIAL SECTOR DE  
BARBASTRO**

**Página 9 de 28**

El Comité debe estar constituido por un mínimo de 10 miembros y un máximo de 20. En su composición se incluirán necesariamente:

- Profesionales sanitarios pertenecientes al Sector Sanitario de Barbastro que desarrollen labor asistencial, debiendo uno, al menos, tener formación acreditada en bioética. En todo caso, los titulados en medicina y enfermería representaran, al menos, el 50% de la composición total del Comité.
- Profesionales pertenecientes a la institución entre ellos, al menos, uno que desarrolle su actividad en las áreas de Trabajo Social y Atención al Paciente.
- Un licenciado en derecho u otro titulado superior con conocimientos en legislación sanitaria.
- Al menos un ciudadano ajeno a la institución con interés en el campo de la Bioética
- Un miembro de la Comisión de Garantía de Calidad y del Comité de Ética de Investigación Clínica del Sector, si los hubiere.
- El Comité podrá requerir asesoramiento de expertos externos, que intervendrán con voz pero sin voto.

#### **4.2.-Funciones de los miembros del Comité**

Los miembros del Comité de Ética Asistencial, serán ratificados por el Gerente de Sector , por un periodo de cuatro años, salvo en su primera constitución, en la que la

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR COMITE DE ETICA ASISTENCIAL SECTOR DE  
BARBASTRO**

**Página 10 de 28**

mitad de sus miembros serán nombrados por un periodo de dos años. Los miembros del Comité de Ética Asistencial podrán optar a nuevas designaciones

Corresponde al pleno del CEA elegir de entre sus miembros a un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario

La elección del Presidente, y en sucesivas votaciones las del Vicepresidente y del Secretario, se harán todas ellas por mayoría absoluta en una primera vuelta, y, en caso de no alcanzarse, por mayoría simple de los miembros presentes, siempre que exista un quórum de 2/3 del CEA. Una vez elegidos se comunicará a la Gerencia del Sector

El resto de los miembros del Comité actuarán como Vocales del mismo.

**4.2.1 Funciones del Presidente:**

- Representar al Comité ante la Gerencia del Sector Sanitario de Barbastro Salud, autoridades sanitarias y otras entidades físicas y jurídicas.
- Proponer al CEA el calendario anual de reuniones y actividades
- Convocar todas las reuniones del Comité y fijar el Orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- Presidir y dirigir las sesiones del CEA, moderando el desarrollo de las deliberaciones, así como suspenderlas en su caso por causas justificadas.

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR COMITE DE ETICA ASISTENCIAL SECTOR DE  
BARBASTRO**

**Página 11 de 28**

- Firmar, con el Secretario, las actas de las reuniones, informes y certificaciones de los acuerdos del CEA.
- Realizar, conjuntamente con el Secretario, la Memoria anual de actividades según lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Vigilar que se cumplan los objetivos trazados
- Ejercer aquellos derechos que le correspondan como un miembro más del CEA.
- Aquellas otras determinadas por este Reglamento o la legislación vigente.

**4.2.2 Funciones del Vicepresidente:**

- Sustituir al Presidente del Comité en todas sus funciones en los casos de enfermedad, ausencia, o vacante.
- Colaborar con el Presidente en funciones delegadas por este.
- Ejercer aquellos derechos que le correspondan como un miembro más del CEA.

**4.2.3 Funciones del Secretario**

- Garantizar el correcto archivo y custodia de toda la documentación del CEA.
- Cursar las convocatorias y órdenes del día de cada reunión, tanto las propias del CEA y despachar su correspondencia ordinaria.
- Asegurar el envío a todos los miembros del CEA de las circulares, documentos e información relativa al mismo, así como recibir de

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR COMITE DE ETICA ASISTENCIAL SECTOR DE  
BARBASTRO**

**Página 12 de 28**

aquellos las notificaciones, o cualquier clase de escritos, de los que deba tener conocimiento o informar a otros miembros.

- Redactar las actas de dichas reuniones y expedir las oportunas certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Firmar, conjuntamente con el Presidente, las actas de las reuniones, informes y certificaciones de los acuerdos del CEA.
- Realizar, conjuntamente con el Presidente, la Memoria anual de actividades del Comité, según lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de la Secretaría, así como ejercer las mismas que el resto de los Vocales del CEA.
- Cualesquiera otras previstas en el Reglamento o en la normativa que le sea de aplicación.

Podrá elegirse también en el CEA un suplente, que sustituya al Secretario en todas sus funciones en los casos de enfermedad, ausencia, o vacante.

#### **4.3.- Criterios de Elección y Renovación de nuevos miembros:**

##### **4.3.1- Elección de Nuevos Miembros del Comité**

La elección de los miembros se realizará tras valoración del CEA de las peticiones de personas interesadas. Serán necesaria la mayoría simple de los votos de los miembros que pertenezcan ya al mismo para su inclusión y posteriormente serán notificados a la Gerencia del Sector de Barbastro.

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR COMITE DE ETICA ASISTENCIAL SECTOR DE  
BARBASTRO**

**Página 13 de 28**

Todos miembros del Comité de Ética Asistencial, serán ratificados por el Gerente de Sector de Barbastro

**4.3.2.- Renovación de los Miembros del Comité:**

Los nombramientos del Comité se producirán por un periodo de 4 años renovables. No existe limitación temporal alguna en el tiempo que cualquier persona pueda permanecer como miembro del CEA si éste lo considera oportuno y existe una petición. Igualmente no hay limitación para la reelección de antiguos miembros, salvo en bajas causadas por el siguiente apartado.

Los miembros del CEA deberán renovarse por mitades en cada período de acreditación. La selección de los nuevos miembros se realizará por el propio CEA, considerando el interés y la formación en bioética de los peticionarios.

Se podrán incluir a nuevos miembros durante el periodo de acreditación cuando el CEA lo considere oportuno en caso de haberse producido bajas, especialmente si fueran de alguno de los miembros que obligatoriamente deben de formar parte del CEA. Para que una persona se incorpore como miembro debe tener el apoyo de la mayoría simple de los miembros asistentes del Comité.

Cualquier modificación producida en la composición del CEA después de que haya sido acreditado será comunicado, por escrito, a la Gerencia del Sector Sanitario de Barbastro para que conste a los efectos oportunos y sus nuevos miembros sean ratificados

**4.4.- Bajas**

En caso de vacante o renuncia, los miembros serán sustituidos a propuesta del propio Comité.

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR COMITE DE ETICA ASISTENCIAL SECTOR DE  
BARBASTRO**

**Página 14 de 28**

Se podrá causar baja en el CEA:

- A petición propia.
- Por causas “naturales “ (enfermedad incapacitante, traslado, ...)
- Por cese de su actividad profesional en el ámbito de actuación de dicho CEA.
- A petición del propio CEA por:
  - 3 ausencias no justificadas, o 6 justificadas al semestre.
  - Manifiesto incumplimiento de las voluntarias obligaciones asumidas como miembros del mismo o de sus normas de funcionamiento.

La baja de cualquier miembro deberá ser propuesta por el Presidente y acordada por la mayoría de 2/3 de sus componentes.

El cese de cualquier miembro deberá ser acordado en votación secreta.

Todas las bajas se comunicarán a la Gerencia para su conocimiento.

## **5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.**

Los Derechos y obligaciones de todos los miembros del CEA son los que se enumeran seguidamente:

- ✓ Asistir y participar activamente en las reuniones y sesiones de trabajo del Comité.
- ✓ Integrarse en los grupos de trabajo en razón de su capacitación, interés y disponibilidad.

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR COMITE DE ETICA ASISTENCIAL SECTOR DE  
BARBASTRO**

**Página 15 de 28**

- ✓ Ejercer su derecho al voto y formular, si lo desean, voto particular, así como expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
- ✓ Proponer al Presidente la convocatoria de reuniones extraordinarias.
- ✓ Participar en la elección de los cargos del Comité y optar a ser elegido para ellos.
- ✓ Recibir, con la antelación estipulada en este Reglamento para cada tipo de reunión, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- ✓ Formular ruegos y preguntas.
- ✓ Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- ✓ Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de una Vocalía, así como aquellas otras previstas en el Reglamento o en la normativa que le sea de aplicación.
- ✓ Salvo lo dispuesto reglamentariamente para la Vicepresidencia en el, los restantes miembros del Comité no podrán atribuirse las funciones de representación del mismo, salvo que expresamente se les haya otorgado por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio CEA.
- ✓ Respetar la confidencialidad de los asuntos tratados en las reuniones del Comité, así como el secreto en las deliberaciones del mismo.

## **6.- REUNIONES DEL COMITÉ: DE LAS REUNIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS. CONVOCATORIA Y PERIORDICIDAD DE LAS REUNIONES:**

Las reuniones del CEA podrán ser ordinarias o extraordinarias. De lo tratado en las reuniones se levantará la correspondiente acta.

### **6.1. - Reuniones ordinarias.**

1. Se convocarán con una antelación mínima de siete días hábiles, con objeto de facilitar el estudio del caso y la documentación precisa. Éstas convocatorias deberán ir acompañadas del orden del día de la sesión correspondiente, así como del lugar, fecha y hora de celebración de la misma.
2. Para que lo acordado en cada una de las reuniones tenga validez, deberán estar presentes en la misma al menos la mitad de sus miembros, y la presencia del Presidente y el Secretario o de quienes les sustituyan.

### **6.2. - Reuniones extraordinarias.**

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

1. Problemas internos del propio Comité. Se convocará a propuesta de un tercio de los miembros.
2. Para dar respuesta a consultas urgentes presentadas al Comité por personas ajenas al mismo.



**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR COMITE DE ETICA ASISTENCIAL SECTOR DE  
BARBASTRO**

**Página 17 de 28**

3. Se podrán convocar a propuesta de cualquiera de los miembros del CEA a través de los “miembros consultores de urgencia” que serán: el Presidente, y el Secretario. Cualquier miembro del Comité que sea consultado se pondrá en contacto con ellos para proponer la convocatoria.
4. En caso de que en ellas no se alcanzará el “quorum” establecido para las ordinarias, será necesaria la presencia de al menos un tercio de sus miembros, Incluidos Presidente y Secretario.
5. En ellas no podrán tratarse temas diferentes del motivo concreto que la justificó.
6. Lo tratado en ellas se incluirá en el orden del día de la siguiente reunión ordinaria para conocimiento de todos los miembros del Comité.

### **6.3. - Convocatorias**

Con carácter general, se establece que este CEA está en permanente Autoformación en Bioética Clínica de sus miembros por lo cual se reunirá, en horario laboral, al menos una vez al trimestre, a la una y media de la tarde en primera convocatoria (13 horas) en el Aula 2 de la primera Planta del Hospital de Barbastro.

Siendo aconsejable el uso de las nuevas tecnologías. Las convocatorias se realizarán preferentemente por vía telemática donde se aportará la información necesaria en archivos adjuntos.

Se guardarán por parte de la Administrativa del Comité un original firmado tanto de la convocatoria como de las actas de las reuniones

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR COMITE DE ETICA ASISTENCIAL SECTOR DE  
BARBASTRO**

**Página 18 de 28**

Ningún miembro podrá delegar en otro su participación en las reuniones ni tampoco podrá ser sustituido temporalmente.

De lo tratado en las reuniones se levantará la correspondiente acta por el Secretario.

Con el fin de dar conocimiento de los procesos deliberativos y así como difundir artículos y noticias referentes a la Bioética; se propone su visibilidad en la Intranet del Sector, sin perjuicio de la apertura a los ciudadanos en estructuras telemáticas seguras y que pudieran desarrollarse

**6.4. Asistencia a las reuniones de personas que no pertenecen al CEA.**

El CEA podrá convocar a sus reuniones, con voz pero sin voto, a miembros externos y/o expertos para consultas puntuales, o bien para formar grupos de trabajo sobre diversos temas relacionados con la bioética, en los términos que se acuerden para cada caso.

Esta incorporación ocasional llevará implícita la aceptación por parte de estos participantes, de las normas de funcionamiento del Comité y de los mismos deberes de confidencialidad que el resto de sus miembros.

## **7 METODOLOGÍA DE TRABAJO.**

- **Analizar, asesorar y facilitar el proceso de decisión clínica en las situaciones que planteen conflictos éticos entre profesionales sanitarios, los pacientes o usuarios, las familias y las instituciones.**

El método usado para alcanzar acuerdos será la deliberación, con un verdadero diálogo en las mejores condiciones de simetría y libertad posibles, desde la razón y hacia un consenso. Este consenso no debería ser simple reflejo de la postura mayoritaria, ni siquiera un acuerdo estratégico asumido por todos los miembros del Comité. Más bien, debe representar una posición moral razonada, razonable y aceptable para todos los implicados. El fin de la acción es mejorar el proceso asistencial mediante recomendaciones que sólo pueden llegar tras un riguroso análisis ético de las situaciones. Los elementos clave de este análisis son el partir de una posición de buena voluntad, el poseer la formación ética suficiente, el aplicar una metodología analítica adecuada y el ceñirse a las reglas de la deliberación razonada, para finalmente descubrir la esencia común contenida en el consenso, que suele definir el marco moral aceptable para todo tipo de interlocutor.

Los acuerdos del Comité se tomarán por consenso entre sus miembros, evitando, siempre que sea posible, las votaciones. Cuando no se logre el consenso, se procederá a someter a votación la resolución a adoptar. Para que el acuerdo sea válido se exigirá mayoría simple de los miembros presentes. Aquellos miembros que se consideren en situación de conflicto de intereses respecto de un caso y/o recomendación que deba tratar el CEA, deberán

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR COMITE DE ETICA ASISTENCIAL SECTOR DE  
BARBASTRO**

**Página 20 de 28**

abstenerse en caso de que se llegue a una votación, aunque podrán expresar su parecer durante la deliberación, haciendo constar dicho conflicto de intereses. También aquellos miembros que no estuviesen de acuerdo con la resolución adoptada o se hubieran abstenido en la votación podrán, si lo desean, hacer constar su discrepancia o abstención en el acta de la reunión, exponiendo sus motivos.

Las resoluciones se pondrán siempre por escrito y deberán ser fundamentadas éticamente y razonadas, remitiéndose una copia a la persona que haya solicitado el informe, así como, eventualmente y siempre previa petición por escrito, a aquellos terceros que puedan verse afectados por el contenido de la citada resolución.

- **Elaboración de informes y recomendaciones ante casos concretos. Proponer guías de actuación para las situaciones en que surgen conflictos éticos y que se presentan frecuentemente.**

La metodología habitual, pero no única, para la elaboración de informes, recomendaciones y guías de actuación será la creación de comisiones de trabajo, con calendario y objetivos definidos y aprobados en sesión del CEA. Estas comisiones presentarán en su momento el borrador de su trabajo para ser discutido, modificado y, en su caso, aprobado. De estas comisiones podrán formar parte expertos no miembros del Comité.

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR COMITE DE ETICA ASISTENCIAL SECTOR DE  
BARBASTRO**

**Página 21 de 28**

- **Colaborar con la formación en bioética de los profesionales del Sector y especialmente de los miembros del grupo.**

Se considerarán en este apartado la realización de seminarios, cursos y la presentación de revisiones realizadas por grupos de trabajo o por personas individualmente.

- **Fomentar la investigación sobre temas relacionados con la bioética**

La persona o grupo interesados presentarán un proyecto que será discutido en el CEA, creándose a continuación el grupo de investigación pertinente, del que podrán formar parte personas ajenas al Comité. El grupo así formado desarrollará el proyecto, informando periódicamente sobre la marcha del mismo.

- **Elaboración de una memoria de actividades**

El CEA elaborará anualmente una Memoria de actividades, de la que se remitirá una copia a la Gerencia del Sector y al órgano acreditador.

También se les facilitará a todos los miembros del Comité, quedando siempre otra copia disponible en la secretaría del mismo. Además de poderse consultar por vía telemática

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR COMITE DE ETICA ASISTENCIAL SECTOR DE  
BARBASTRO**

**Página 22 de 28**

La memoria incluirá informe, al menos, de las actividades desarrolladas por el Comité en los siguientes aspectos o áreas:

- Número de reuniones al año.
- Extracto de los informes emitidos (incluyendo las consultas de urgencia), salvaguardando siempre los datos que permitieran la identificación de cualesquiera implicados.
- Desarrollo de recomendaciones y protocolos de actuación.
- Actividades formativas promovidas (programa, y horas o créditos).
- Colaboración en otros cursos (clases, conferencias, etc., impartidas por alguno de los miembros del CEA).
- Formación continuada recibida.
- Proyectos de investigación y publicaciones relacionados con la bioética de alguno de sus miembros.
- Modificaciones producidas en el Comité.

La memoria será redactada por el titular de la Secretaría del Comité y sometida a aprobación por el resto de los miembros del mismo en reunión ordinaria. La aprobación será dentro de los tres meses siguientes a terminar el período anual al que la memoria se refiera.

## **8 . ACCESO A LOS SERVICIOS DEL COMITÉ**

El asesoramiento del Comité podrá ser requerido por:

- Los profesionales del sector sanitario de Barbastro
- Los órganos directivos del sector.
- Los pacientes o usuarios, sus familiares o sus representantes legales o tutores.
- Otras instituciones o entidades físicas o jurídicas.

**Los profesionales y órganos directivos del sector se podrán dirigir al CEA** por escrito y en sobre cerrado a:

Hospital General de Barbastro

Secretaría de Dirección

Comité de Ética para la Asistencia Sanitaria del Sector de Barbastro

Carretera Nacional 240 S/N. 22300. Barbastro (Huesca)

**Los pacientes, familiares e instituciones ajenas se podrán dirigir al CEA** a través del Servicio de atención al Usuario o de sus centros de salud, los cuales deberán colaborar en la tramitación de sus solicitudes de asesoramiento a través de la secretaría de dirección.

También podrá accederse al CEA a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [ceasbrb@salud.aragon.es](mailto:ceasbrb@salud.aragon.es)

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR COMITE DE ETICA ASISTENCIAL SECTOR DE  
BARBASTRO**

**Página 24 de 28**

Para facilitar el proceso deliberativo del CEA, a ser posible, **las consultas se realizarán según el modelo** que se adjunta en el **anexo I**.

Desde la Secretaría del Comité se notificarán al presidente o secretario del CEA, en sobre cerrado por valija, la recepción de las solicitudes de su intervención. Dichas solicitudes serán llevadas a la siguiente reunión del comité, ordinaria o urgente según su apreciación.

## **9.- GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD**

Las personas que participen en el Comité y en sus grupos de trabajo, así como la secretaría del mismo, están obligados a respetar y garantizar la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso, preservando asimismo el secreto de sus deliberaciones.

Los miembros del Comité firmaran un Compromiso de Confidencialidad como integrante del mismo, así como los profesionales que acudan como observadores o en formación para conocer los procesos deliberativos del Comité

La violación de la confidencialidad será considerada falta muy grave, pudiendo ser causa de pérdida de la condición de miembro del Comité.

En esta materia serán de especial aplicación toda la normativa vigente sobre Protección de Datos, y la Ley Básica 41/2002, Reguladora de la Autonomía del



**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR COMITE DE ETICA ASISTENCIAL SECTOR DE  
BARBASTRO**

**Página 25 de 28**

Paciente y de derechos y obligaciones en materia de Información y Documentación Clínica, sobre todo en sus artículos 2.1 y 2.7, el artículo 7º y todo el Capítulo V.

Para salvaguardar la confidencialidad, los casos tratados en las reuniones del CEA no se incluirán en las actas correspondientes, sino que figurarán como anexos a las mismas

**10.- RELACIONES EXTERNAS:**

El Comité establecerá, siempre que lo considere oportuno, contactos y colaboraciones con cualquier otro Comité, Asociación o Institución relacionados con los objetivos y fines del Comité

**11.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ**

La modificación del presente Reglamento puede ser propuesta al CEA a iniciativa de cualquier miembro del Comité quien, de manera razonada y por escrito, podrá solicitar que se convoque una reunión Extraordinaria que tendrá como único punto del orden del día dicha modificación. 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 7 días. También podrá incluirse en el orden del día de una reunión Ordinaria, en el modo y plazos previstos.

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR COMITE DE ETICA ASISTENCIAL SECTOR DE  
BARBASTRO**

**Página 26 de 28**

Aprobada la propuesta de cambio del Reglamento por mayoría de los miembros asistentes a la reunión correspondiente, se nombrará un grupo de trabajo que procederá a estudiar y redactar un proyecto de modificación del Reglamento. Elaborado dicho proyecto, se convocará nueva reunión del Comité en la que se debatirá el borrador presentado, siendo necesaria para su aprobación definitiva el voto favorable de dos tercios de los miembros presentes.

El nuevo Reglamento aprobado será comunicado a la Gerencia del Sector Sanitario de Barbastro. Cuando la modificación afecte al ámbito de actuación, será necesario solicitar, con carácter previo, una nueva acreditación del CEA.

**Disposición Final**

El presente Reglamento ha sido aprobado por el Grupo Promotor del CEA del Sector Sanitario de Barbastro, en sesión extraordinaria del 30 de julio de 2014 entrando en vigor a partir de esta fecha con carácter provisional, a la espera de su aprobación definitiva por parte del órgano competente en materia de acreditación de CEAs del Gobierno de Aragón

## **ANEXO I**

### **MODELO PARA LA PRESENTACIÓN DE CONSULTAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL DEL SECTOR DE BARBASTRO**

#### **DATOS DE LA PERSONA QUE HACE LA CONSULTA:**

**Nombre:**

**Apellidos:**

**FECHA en la que se realiza la consulta (dd/mm/aaaa):**

**Categoría profesional (paciente/familia/médico/enfermera/auxiliar...):**

**Institución u organización a la que pertenece:**

**Domicilio de contacto:**

**Teléfono de contacto:**

#### **IMPLICACIÓN EN EL CASO del solicitante:**

- **Si/No.**

- **Tipo de implicación (familia/paciente/médico/DUE/auxiliar...):**

**FINALIDAD/OBJETIVO DE LA CONSULTA DEL CASO  
CONCRETO:**

**EXPOSICION del CASO concreto lo más precisa posible:**

- Exposición de los HECHOS.
- Debe figurar la FECHA aproximada en el que tienen lugar los hechos.
- Debe figurar la PREGUNTA correspondiente al problema ético principal del caso, según criterio del solicitante.
- Posibilidad de adjuntar informes relacionados con el caso si es preciso.