PNT para consulta ordinaria y/o urgente al CEA por parte de la institución sanitaria, profesionales y ciudadanía

Versión 02- 10/5/22

V.	REVISADO:	APROBADO POR:
01	Grupo de trabajo para la elaboración de PNTs de CEAs del SSPA, Estrategia de Bioética del SSPA y Servicio de Calidad y Procesos de la Consejería de Salud y Familias.	Secretaría General de Investigación, Desarrollo e Innovación en Salud de la Consejería de Salud y Familias.
02	Manuel Martín Díaz	CEA del AGSSG. 10 de mayo de 2022

SEDE ADMINISTRATIVA DEL CEA: AGSSG. Hospital del Motril.
TELÉFONO DE LA SECRETARÍA DEL CEA: 671537661

EMAIL DEL CEA: cea.agssgra.sspa@juntadeandalucia.es

SITIO WEB: http://www.bioetica-andalucia.es/3-comites-de-etica/3-5-comites-etica-asistenciales-ceas/3-5-4-mapa-de-los-ceas/granada-sur-de-granada-mapa-de-los-comites-de-etica-asistencial-de-andalucia/

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN
2. DEFINICIONES
3. OBJETO
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE
5. CONSIDERACIONES GENERALES
6. PROCEDIMIENTO
7. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
8. ANEXOS

1. JUSTIFICACIÓN

Según el *Decreto 8/2020, de 30 de enero, por el que se regulan los órganos de ética asistencial y de la investigación biomédica en Andalucía*, el Comité de Ética Asistencial (CEA) es un órgano colegiado de deliberación, independiente y autónomo, con carácter consultivo e interdisciplinario, creado para el análisis y asesoramiento sobre las cuestiones de carácter ético que surjan en el ámbito asistencial. Los CEAs están compuestos por profesionales sanitarios y no sanitarios y por un miembro de la comunidad sin vinculación sanitaria.

Este Comité tiene como función humanizar la asistencia sanitaria y mejorar su calidad, **facilitando el proceso de decisión clínica en las situaciones que plantean conflictos éticos entre profesionales sanitarios, usuarios e instituciones.** Por tanto, su función es asesorar desde una perspectiva ética, teniendo en cuenta las preferencias y valores de todos los agentes, para orientar a personas que planteen situaciones en las que se presenten conflictos éticos.

El **Área Clave ÉTICA Y COMITÉS DE ÉTICA** de la Estrategia de Bioética del SSPA, incluye el **objetivo específico1.3***Revisar y mejorar el funcionamiento de los CEAs* y, en concreto, la **acción 2** recoge la *Creación de un grupo de trabajo inter-CEAs que elabore procedimientos normalizados que contribuyan a disminuir la variabilidad en el ejercicio de las funciones inherentes a los CEAs*.

El presente Procedimiento Normalizado de Trabajo (PNT) se crea en el marco de esta acción de la Estrategia así como de lo establecido en el *Decreto 8/2020*para describir el procedimiento para consulta ordinaria y/o urgente al CEA, por parte de la institución sanitaria, profesionales o ciudadanía.

2. DEFINICIONES

Consulta Ética. Solicitud de recomendación no vinculante realizada al comité por pacientes, personas usuarias, profesionales sanitarios y equipos directivos de las instituciones, en la prevención o resolución de los conflictos éticos que pudieran surgir en el ámbito de la asistencia sanitaria

Problema Ético. Conflicto de valores, es decir, cuando ante la necesidad de tomar una decisión entran en juego valores contradictorios y del curso de acción tomado, puede resultar dañado alguno de estos valores.

Deliberación. Procedimiento reflexivo para la resolución de problemas éticos clarificando los valores en conflicto que exige considerar hechos, principios y consecuencias, que requiere escucha, comprensión, análisis de los valores implicados, argumentación racional de los cursos de acción posibles y óptimos, aclaración del marco legal, consejo no directivo y ayuda.

3. OBJETO

El objeto del presente PNT es describir un **procedimiento normalizado, sistemático y único para la remisión de consultas sobre aspectos éticos al CEA**, por parte tanto de profesionales sanitarios, gestores y directivos de instituciones sanitarias como de cualquier ciudadano/a.

De esta forma se pretende **garantizar y facilitar el acceso** a profesionales de la salud, gestores, directivos/as de instituciones sanitarias y ciudadanía a la hora de realizar una consulta al Comité.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Este procedimiento se ha elaborado para su utilización por los miembros de los CEAs acreditados por la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía y ha sido revisado y aprobado por el CEA del AGSSG.

Para cualquier duda sobre este procedimiento se podrá contactar con el órgano acreditador competente en materia de calidad e investigación en salud de la Consejería competente en materia de salud.

5. CONSIDERACIONES GENERALES

Cualquier profesional de cualquier centro adscrito al CEA, así como la ciudadanía en general, puede realizar una consulta al mismo y recibir todo el asesoramiento que precise al respecto.

No son funciones del Comité: promover o amparar actuaciones jurídicas para las personas o la institución, realizar juicios sobre la deontología/ética profesional o las conductas de las personas usuarias, adoptar decisiones de carácter vinculante, ni reemplazar la decisión clínica de los/as profesionales ni la responsabilidad de quien hubiere solicitado su asesoramiento.

6. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA AL CEA DEL AGSSG REALIZADA POR INSTITUCIÓN SANITARIA, PROFESIONALES O CIUDADANÍA

La información sobre el procedimiento de consulta al comité (Anexos 1 y 2) y los formularios de consulta (Anexos 3 y 4) y de autorización (Anexo 5) estarán disponibles en la página web del AGSSG, así como en los Servicios de Atención a la Ciudadanía de todos los Centros y Servicios sanitarios y socio sanitarios adscritos al CEA del AGSSG, a disposición de cualquier profesional o ciudadano/a que lo solicite. Una vez completado, el formulario de consulta deberá ser dirigido a la secretaría del comité.

Los profesionales podrán remitir el formulario de consulta (Anexo 1) directamente a la secretaría del comité (cea.agssgra.sspa@juntadeandalucia.es), o bien podrán consultar acualquier miembro del comité, que se responsabilizará de asesorar al profesional, le facilitará el acceso a los formularios y ayudará a tramitar su consulta si procede.

Los ciudadanos y ciudadanas que deseen hacer una consulta sobre algún conflicto ético en relación a una asistencia socio sanitaria concreta, podrán remitir el formulario de consulta (Anexo 2) directamente a la secretaría del comité, o bien a través de la Unidad de Atención a la Ciudadanía del centro sanitario para recibir asesoramiento y tramitar su consulta.

Si la consulta es solicitada por un familiar o allegado y el paciente mantiene su capacidad, se debe aportar su autorización firmada, que detalle la persona en la que se delega, para solicitar la consulta y acceder a la información clínica pertinente (Anexo 3). El solicitante aportará original y copia de su documento identificativo y de la persona sobre la que se realiza la consulta.

Si el paciente está incapacitado o la situación clínica no le permite emitir su autorización expresa, el solicitante deberá aportar la documentación/justificación que le acredita para formular una solicitud en nombre del paciente, quedando a criterio del comité la valoración de su pertinencia y de aceptarla o no para su tramitación.

Se cumplimentará el formulario de Consulta al Comité con la información solicitada y se adjuntarán los documentos o informes que se consideren pertinentes, relacionados con la consulta, dejando constancia de ello en la solicitud.

En cada caso se valorará la forma más adecuada de tramitación y envío a la secretaría del CEA, teniendo en cuenta las características de la consulta y la urgencia de la respuesta.En todos los casos cumplirán todas las normas de confidencialidad vigentes.

Una vez recibida la consulta, la secretaría del CEA dará registro de entrada, junto con la presidencia valorará su pertinencia y, en un plazo máximo de 10 días, dará respuesta de su admisión o razones para no considerarla. Así mismo se valorará el carácter de la consulta, que podrá ser catalogada como urgente o como ordinaria, y se designará a 1 o 2 vocales para que estudien la solicitud y documentación adjunta y completen la información clínica que consideren necesaria accediendo a la Historia Clínica y entrevistándose, si lo consideran oportuno, con cualquiera de las personas implicadas en el proceso asistencial.

Las **consultas urgentes** serán analizadas por los vocales designados y serán resueltas en un tiempo máximo de 48-72 horas según proceda, informándose debidamente en la próxima reunión del comité.

Las **consultas ordinarias** se resolverán idealmente en un plazo máximo de 30 días. Los vocales designados para su estudio habrán recogido toda la información necesaria y actuarán como ponentes del caso en la próxima reunión del comité. Así mismo, considerarán, bien por propia iniciativa o a petición de parte, la asistencia al comienzo de la reunión deliberativa del Comité de personas implicadas en el caso o que puedan aportar opinión experta, con el fin de poder aclarar cuantos aspectos se consideren pertinentes, siguiendo el principio de inmediación. En cualquier caso, siempre se invitará a la persona solicitante, equipo asistencial o directivo de la consulta, a fin de que pueda aportar su visión del caso y concretar la demanda que realiza al CEA. Posteriormente, a puerta cerrada y bajo estricta confidencialidad, se llevará a cabo el proceso de deliberación pertinente y se elegirá el curso óptimo de acción que se recomendará en el informe.

La secretaría del CEA, una vez concluido el informe, lo remitirá a la persona solicitante por correo electrónico con acuse de recibo. Dicho informe quedará archivado y custodiado en la base de datos del Comité.

7. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- España. Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. BOE (Boletín Oficial del Estado),15 de noviembre de 2002, núm. 274, pp.40126 a 40132.
  Disponible en: http://www.boe.es/boe/dias/2002/11/15/pdfs/A40126-40132.pdf

- España. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. BOE (Boletín Oficial del Estado), 6 de diciembre de 2018, núm. 294, pp. 119788 a 119857.
  Disponible en: https://www.boe.es/boe/dias/2018/12/06/pdfs/BOE-A-2018-16673.pdf

- Andalucía. Decreto 8/2020, de 30 de enero, por el que se regulan los órganos de ética asistencial y de la investigación biomédica en Andalucía. BOJA (Boletín Oficial Junta de Andalucía), de 5 de febrero de 2020, número 24, pp. 56 a 80.
  Disponible en: https://juntadeandalucia.es/boja/2020/24/BOJA20-024-00025-1508-01_00168919.pdf

ANEXOS

ANEXO 1. **FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONSULTA PARA PROFESIONALES** 8
ANEXO 2. **FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONSULTA PARA CIUDADANÍA**..... 14
ANEXO 3. **FORMULARIO DE AUTORIZACION PARA SOLICITAR UNA CONSULTA**..... 16

ANEXO 1. **INFORMACIÓN PARA LA CIUDADANÍA**

El Comité de Ética Asistencial del Área de Gestión Sanitaria Sur de Granada (CEA AGSSG) es un órgano colegiado de deliberación, independiente y autónomo, con carácter consultivo e interdisciplinario, creado para el análisis y asesoramiento sobre las cuestiones de carácter ético que surjan en el ámbito asistencial. Está compuesto por profesionales sanitarios y no sanitarios y por un miembro de la comunidad sin vinculación sanitaria.

Este Comité tiene como objetivo humanizar la asistencia sanitaria y mejorar su calidad, facilitando el proceso de decisión clínica en las situaciones que plantean conflictos éticos entre profesionales sanitarios, usuarios e instituciones. Por tanto, su función es asesorar desde una perspectiva ética, teniendo en cuenta las preferencias y valores de todos los agentes, para facilitar la toma de decisiones ante situaciones en las que se presenten conflictos éticos.

No son funciones del Comité promover o amparar actuaciones jurídicas para las personas o la institución, realizar juicios sobre la deontología/ética profesional o las conductas de los usuarios, adoptar decisiones de carácter vinculante, ni reemplazar la decisión clínica de los profesionales ni la responsabilidad de quien hubiere solicitado su asesoramiento.

Puede solicitar una consulta al Comité de Ética cualquier persona mayor de edad, con 16 años cumplidos y no incapaz ni incapacitado, o menor emancipada que esté en disposición de decidir y elegir con arreglo a sus convencimientos y preferencias, aportando, en el momento de la solicitud, original y copia de un documento identificativo oficial.

Si la consulta es solicitada por un familiar o allegado y el paciente mantiene su capacidad, se debe aportar su autorización firmada, que detalle la persona en la que se delega, para solicitar la consulta y acceder a la información clínica pertinente. El solicitante aportará original y copia de su documento identificativo y de la persona sobre la que se realiza la consulta.

Si el paciente está incapacitado o la situación clínica no le permite emitir su autorización expresa, el solicitante deberá aportar la documentación/justificación que le acredita para formular una solicitud en nombre del paciente, quedando a criterio del comité la valoración de su pertinencia y de aceptarla o no para su tramitación.

El procedimiento de consulta al comité y los formularios de la consulta estarán disponibles en la página web de los centros sanitarios, así como en los Servicios de Atención a la Ciudadanía de todos los Centros y Servicios sanitarios y sociosanitarios adscritos al CEA del AGSSG, a disposición de cualquier profesional o ciudadano/a que lo solicite.

Los ciudadanos y ciudadanas que deseen hacer una consulta podrán remitir el formulario de consulta directamente a la secretaría del comité, o bien a través de la Unidad de Atención a la Ciudadanía del centro sanitario para recibir asesoramiento y tramitar su consulta. Allí se informará a la persona solicitante sobre el procedimiento y los plazos de respuesta y se facilitarán los documentos informativos y formularios necesarios. Se cumplimentará el formulario de Consulta al Comité con la información solicitada y se adjuntarán los documentos o informes que se consideren pertinentes, relacionados con la consulta, dejando constancia de ello en la solicitud.

En cada caso se valorará la forma más adecuada de tramitación y envío a la secretaría del CEA, teniendo en cuenta las características de la consulta y la urgencia de la respuesta.En todos los casos cumplirán todas las normas de confidencialidad vigentes.

Una vez recibida la consulta, la secretaría del CEA dará registro de entrada,junto con la presidencia valorarásu pertinencia y, en un plazo máximo de 10 días, dará respuesta de su admisión o razones para no considerarla. Así mismo se valorará el carácter de la consulta, que podrá ser catalogada como urgente o como ordinaria, y se designará a 1 o 2 vocales para que estudien la solicitud y documentación adjunta y completen la información clínica que consideren necesaria accediendo a la Historia Clínica y entrevistándose, si lo consideran oportuno, con cualquiera de las personas implicadas en el proceso asistencial. Las consultas urgentes serán resueltas en un plazo de 72 horas, y las consultas ordinarias en un plazo de 30 días.

La secretaría del CEA, una vez concluido el informe, lo remitirá a la persona solicitante por correo electrónico con acuse de recibo. Dicho informe quedará archivado y custodiado en la base de datos del Comité.

ANEXO 2. **INFORMACIÓN PARA LOS PROFESIONALES**

El Comité de Ética Asistencial del Área de Gestión Sanitaria Sur de Granada (CEA AGSSG) es un órgano colegiado de deliberación, independiente y autónomo, con carácter consultivo e interdisciplinario, creado para el análisis y asesoramiento sobre las cuestiones de carácter ético que surjan en el ámbito asistencial. Está compuesto por profesionales sanitarios y no sanitarios y por un miembro de la comunidad sin vinculación sanitaria.

Este Comité tiene como objetivo humanizar la asistencia sanitaria y mejorar su calidad, facilitando el proceso de decisión clínica en las situaciones que plantean conflictos éticos entre profesionales sanitarios, usuarios e instituciones. Por tanto, su función es asesorar desde una perspectiva ética, teniendo en cuenta las preferencias y valores de todos los agentes, para facilitar la toma de decisiones ante situaciones en las que se presenten conflictos éticos.

No son funciones del Comité: promover o amparar actuaciones jurídicas para las personas o la institución, realizar juicios sobre la deontología/ética profesional o las conductas de los usuarios, adoptar decisiones de carácter vinculante, ni reemplazar la decisión clínica de los profesionales ni la responsabilidad de quien hubiere solicitado su asesoramiento.

El procedimiento de consulta al comité y los formularios de la consulta estarán disponibles en la página web de los centros sanitarios, así como en los Servicios de Atención a la Ciudadanía de todos los Centros y Servicios sanitarios y socio sanitarios adscritos al CEA del AGSSG, a disposición de cualquier profesional o ciudadano/a que lo solicite. Una vez completado, el formulario de consulta deberá ser dirigido a la secretaría del comité.

Los profesionales de los centros adscritos al CEA AGSSG podrán remitir el formulario de consulta directamente a la secretaría del comité, o bien podrán consultar a cualquier miembro del comité, que se responsabilizará de asesorar al profesional, le facilitará el acceso a los formularios y ayudará a tramitar su consulta si procede.

Los ciudadanos y ciudadanas que deseen hacer una consulta podrán remitir el formulario de consulta directamente a la secretaría del comité, o bien a través de la Unidad de Atención a la Ciudadanía del centro sanitario para recibir asesoramiento y tramitar su consulta.

Se cumplimentará el formulario de Consulta al Comité con la información solicitada y se adjuntarán los documentos o informes que se consideren pertinentes, relacionados con la consulta, dejando constancia de ello en la solicitud.

En cada caso se valorará la forma más adecuada de tramitación y envío a la secretaría del CEA, teniendo en cuenta las características de la consulta y la urgencia de la respuesta. En todos los casos cumplirán todas las normas de confidencialidad vigentes.

Una vez recibida la consulta, la secretaría del CEA dará registro de entrada, junto con la presidencia valorarásu pertinencia y, en un plazo máximo de 10 días, dará respuesta de su admisión o razones para no considerarla. Así mismo se valorará el carácter de la consulta, que podrá ser catalogada como urgente o como ordinaria, y se designará a 1 o 2 vocales para que estudien la solicitud y documentación adjunta y completen la información clínica que consideren necesaria accediendo a la Historia Clínica y entrevistándose, si lo consideran oportuno, con cualquiera de las personas implicadas en el proceso asistencial.

Las **consultas urgentes** serán analizadas por los vocales designados y serán resueltas en un tiempo máximo de 48-72 horas según proceda, informándose debidamente en la próxima reunión del comité.

Las **consultas ordinarias** se resolverán idealmente en un plazo máximo de 30 días. Los vocales designados para su estudio habrán recogido toda la información necesaria y actuarán como ponentes del caso en la próxima reunión del comité. Así mismo, considerarán, bien por propia iniciativa o a petición de parte, la asistencia al comienzo de la reunión deliberativa del Comité de personas implicadas en el caso o que puedan aportar opinión experta, con el fin de poder aclarar cuantos aspectos se consideren pertinentes, siguiendo el principio de inmediación. En cualquier caso, siempre se invitará a la persona solicitante, equipo asistencial o directivo de la consulta, a fin de que pueda aportar su visión del caso y concretar la demanda que realiza al CEA. Posteriormente, a puerta cerrada y bajo estricta confidencialidad, se llevará a cabo el proceso de deliberación pertinente y se elegirá el curso óptimo de acción que se recomendará en el informe.

La secretaría del CEA, una vez concluido el informe, lo remitirá a la persona solicitante por correo electrónico con acuse de recibo. Dicho informe quedará archivado y custodiado en la base de datos del Comité.

ANEXO 3. **FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONSULTA PARA PROFESIONALES**

SOLICITANTE		
Nombre y apellidos:		
DNI: NIE:	Categoría, cargo:	
Unidad:	Centro:	
Teléfono(s) de Contacto:	Correo electrónico:	

PACIENTE			
Nombre y apellidos:			
Nacionalidad	DNI: NIE:	NUSHA:	
Domicilio:			
Teléfono(s) de Contacto:	Email:		
Si está Ingresado	Centro:	Fecha ingreso:	Cama:
	Servicio responsable:	Médico responsable	
Centro de Salud:	Médico de AP:		

Relación de documentos adjuntos (toda documentación útil para que el CEA pueda emitir informe)

1-

2-

3-

4-

5-

6-

7-

8-

9-

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 y resto de normativa aplicable, la Consejeria de Salud y el Servicio Andaluz de Salud le informan que los datos obtenidos mediante la cumplimentación de este documento, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero. Si lo desea puede ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la ley, dirigiendo su escrito a la Dirección Gerencia de este centro.

MOTIVO DE LA SOLICITUD (se podrán adjuntar folios a la solicitud, si se requiere más espacio)

PREGUNTAS CONCRETAS AL COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL DEL ASNC:

En _____, a _____ de _____de20____.

Fdo.:

ANEXO 4. **FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONSULTA PARA CIUDADANÍA**

SOLICITANTE (Solo rellenar en caso de no ser el paciente el que solicita)	
Nombre y apellidos:	
DNI: NIE:	Parentesco/relación con el Paciente:
Domicilio:	
Teléfono(s) de Contacto:	Email:

PACIENTE			
Nombre y apellidos:			
Nacionalidad	DNI: NIE:	NUSHA:	
Domicilio:			
Teléfono(s) de Contacto:	Email:		
Si está Ingresado	Centro:	Fecha ingreso:	Cama:
	Servicio responsable:	Médico responsable	
Centro de Salud:	Médico de AP:		

Relación de documentos adjuntos (toda documentación útil para que el CEA pueda emitir informe)

1-

2-

3-

4-

5-

6-

7-

8-

9-

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 y resto de normativa aplicable, la Consejeria de Salud y el Servicio Andaluz de Salud le informan que los datos obtenidos mediante la cumplimentación de este documento, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero. Si lo desea puede ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la ley, dirigiendo su escrito a la Dirección Gerencia de este centro.

MOTIVO DE LA SOLICITUD (se podrán adjuntar folios a la solicitud, si se requiere más espacio)

PREGUNTAS CONCRETAS AL COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL DEL ASNC:

En _____, a _____ de _____de20____.

Fdo.:

ANEXO 5. **FORMULARIO DE AUTORIZACION PARA SOLICITAR UNA CONSULTA**

Con este documento, la persona abajo firmante autoriza a un allegado o familiar a realizar una solicitud de consulta al Comité de Ética Asistencial del Área de Gestión Sanitaria Sur de Granada y acceder a la información clínica resultante de esta solicitud.

D/Dña_____

con Núm. D.N.I./NIE/Pasaporte_____ y

Domicilio_____

AUTORIZA A

D/Dña_____

con Núm. D.N.I./NIE/Pasaporte_____ y

Domicilio_____

PARA REALIZAR SOLICITUD DE CONSULTA, EN MI NOMBRE, AL COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL DEL ÁREA DE GESTIÓN SANITARIA SUR DE GRANADA.

En _____, a _____ de _____de20____.

Fdo.: