



Comité de Ética Asistencial  
-reglamento -



## Contenido

Introducción.....	3
Articulado.....	5
Artículo 1. Definición del Comité de Ética Asistencial .....	5
Artículo 2. Objetivos .....	5
Artículo 3. Funciones .....	6
Artículo 4. Ámbito de actuación.....	7
Artículo 5. Dotación de medios y ubicación.....	7
Artículo 6. Composición del Comité.....	8
Artículo 7. Designación de las personas miembros del Comité.....	8
Artículo 8. Estructura organizativa del Comité.....	9
Artículo 9. Grupos de trabajo .....	11
Artículo 10. Incorporación y remoción de los miembros.....	11
Artículo 11. Renovaciones de integrantes y cargos.....	12
Artículo 12. Reuniones ordinarias .....	12
Artículo 13. Reuniones extraordinarias.....	13
Artículo 14. Desarrollo de las reuniones.....	13
Artículo 15. Actas.....	13
Artículo 16. Procedimiento de consulta al Comité y emisión de informes .....	14
Artículo 17. Comunicaciones .....	14
Artículo 18. Control de registros generados.....	15
Artículo 19. Modificación del Reglamento del Comité.....	15
Artículo 20. Confidencialidad .....	16
Referencias bibliográficas.....	16



## Introducción

La Asociación 'San José', en su búsqueda de la excelencia, quiere consolidar como línea de trabajo estratégica el desarrollo de los aspectos éticos en la atención en los centros y servicios de los que dispone, ya que no cabe duda que la garantía de derechos y el quehacer diario hace que aparezcan conflictos éticos que requieren toma de decisiones con responsabilidad y prudencia. Esto conlleva garantizar el respeto a los derechos tanto de las personas usuarias de nuestros servicios y sus familias como de todo el equipo humano de profesionales de la entidad.

Mientras que los Comités de Ética Asistencial en el ámbito sanitario están regulados por el Decreto 8/2020, de 30 de enero, que deroga el anterior decreto 439/2010 de 14 de diciembre, lo que ha permitido que todos los centros sanitarios asistenciales de Andalucía tengan como referencia un Comité de Ética Asistencial; no ocurre así en el ámbito de las entidades prestadoras de servicios sociosanitarios donde no hay regulación específica, y, donde además su desarrollo aún es incipiente. Así, en el que es nuestro ámbito, la intervención social, entendiendo con Adela Cortina que "la ética no es solo individual, sino también corporativa y comunitaria", nos proponemos regular con el presente Reglamento el funcionamiento del Comité de Ética Asistencial de la Asociación 'San José', en un contexto sin regulación normativa específica y con pocas referencias de experiencias y buenas prácticas al respecto.

El hecho de que en nuestro quehacer diario se den conflictos éticos es una llamada a la conciencia de todas las personas que de un modo u otro están en relación con las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo a las que se presta apoyo en la Asociación 'San José' y muy especialmente de sus profesionales. Resulta fácil identificar problemas, no obstante, no es fácil abordarlos y asumir responsabilidades para su resolución. La atención a las personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo no solamente requiere una buena capacitación técnica para no incurrir en delitos o faltas y para no causar daño, sino también tiene la exigencia ética de hacer bien el trabajo. Un buen profesional es la persona a la que le afecta el cuidado o falta de cuidados que recibe la persona, por lo que, en nuestro contexto, toda persona que presta apoyos directos a las PDID se ve afectada por los problemas éticos, bajo la premisa de que nos dedicamos a prestar apoyos a Personas Dignas. El Comité de Ética de la entidad tratará de dar respuesta a cuestiones como el consentimiento informado, las contenciones mecánicas y farmacológicas, los tratos inadecuados, el respeto a la libertad de la persona, la valoración de la competencia,... Como ejemplo de los conflictos éticos en el ámbito asistencial con los que diariamente se enfrenta el personal laboral de la Asociación 'San José'.



## Articulado

### Artículo 1. Definición del Comité de Ética Asistencial

1.1 El Comité de Ética Asistencial de la Asociación 'San José' es un órgano colegiado de deliberación, de carácter plural en su composición, para el asesoramiento de personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo y sus familias, profesionales, mandos intermedios y directivos en la prevención o resolución de conflictos éticos que pudieran generarse en materia de protección de derechos y calidad de la atención de las personas en la vida cotidiana.

1.2 Es una apuesta por la humanización de la asistencia sociosanitaria que supone mejorar la calidad asistencial y también la búsqueda de la excelencia en el ejercicio profesional, garantizando en todo momento la dignidad de las personas.

### Artículo 2. Objetivos

2.1 Promover la mejora continua en la calidad integral de la atención a la PDID atendida en los centros y servicios de la Asociación 'San José'.

2.2 Velar por el respeto a los derechos y libertades fundamentales de la persona.

2.3 Impulsar la reflexión y la formación ética en el ámbito de la práctica de la atención en los centros y servicios de la entidad.

## Artículo 3. Funciones

### 3.1 Son funciones del Comité de Ética Asistencial de la Asociación 'San José':

- a) El fomento del respeto a la dignidad y la protección de los derechos de las personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo y sus familias
- b) Asesoría ética en decisiones que afecten a la práctica diaria de la atención y apoyos prestados en los centros y servicios de la Asociación 'San José', emitiendo, de manera no vinculante, las recomendaciones e informes que estime oportuno
- c) Asesoramiento a la Junta Directiva, Gerencia y direcciones de los distintos centros y servicios gestionados por la Asociación 'San José' para la adopción de medidas que fomenten los valores éticos dentro de los mismos
- d) Formulación y propuesta de protocolos y orientaciones de actuación para aquellas situaciones en las que se presenten conflictos éticos de forma reiterada o frecuente
- e) Realización de propuestas para la formación en bioética de las personas miembros del Comité y del resto de profesionales de la institución
- f) Elaboración y aprobación su propio reglamento de funcionamiento
- g) Elaboración una memoria anual de actividades
- h) Elaboración de informes de consenso sobre temas de conflicto ético
- i) Elaborar y/o proponer modificaciones en el Código Ético

### 3.2 Habrá de tenerse en cuenta que no están dentro de las funciones del CEA:

- a) Subrogarse o reemplazar la decisión asistencial de los profesionales o la responsabilidad de quien hubiere solicitado su asesoramiento
- b) Asesorar en los supuestos en que la persona interesada hubiese presentado por escrito queja, denuncia o reclamación judicial o administrativa
- c) Emitir juicios sobre la ética profesional o las conductas de los usuarios o pronunciarse sobre la responsabilidad de cualquier persona física o jurídica
- d) Proponer la imposición de sanciones
- e) Adoptar decisiones de carácter vinculante

## Artículo 4. Ámbito de actuación

4.1 La acción del Comité de Ética Asistencial de la Asociación 'San José' se extiende por todos los centros y servicios de la entidad, sin exclusión:

- o Centro de Educación Infantil 'Ruíz del Peral'
- o Centro de Atención Infantil Temprana 'La Cometa'
- o Escuela Hogar 'San José'
- o Colegio de Educación Especial 'Nuestra Señora de la Esperanza'
- o Residencia de Adultos 'Acci'
- o Residencia de Adultos 'Beato Medina Olmos'
- o Centro de Día Ocupacional 'Acci'
- o Residencia de Gravemente Afectados 'Santo Ángel'
- o Residencia de Gravemente Afectados 'Miguel Ángel Carmona'
- o Residencia para personas psicodeficientes 'Nueva Era'
- o Lavandería y empresa de inserción 'Ladis'
- o Programas 'Domus' y 'Domus +'
- o Cafetería 'Nueva Era'
- o Tienda 'Acciartesanía'
- o Servicios de la sede social

4.2 En resumen, se incluirán todos aquellos centros y servicios que se integren en la acción desarrollada por la entidad.

## Artículo 5. Dotación de medios y ubicación

5.1 El Comité contará con plena autonomía para el desarrollo de sus funciones y contará con sede administrativa en las dependencias de la sede social situadas en la C/ José Luis de los Reyes Arenas, 1 de Guadix, o cualesquiera otras dependencias que se liberen en alguno de los edificios de la entidad en las que se cuente con:

- o Espacio físico adecuado para la actividad de Secretaría del Comité y para el archivo de la documentación generada por la actividad del mismo que garantice la custodia y confidencialidad necesarias
- o Un soporte informático básico
- o Una sala de reuniones
- o Persona o personas con dedicación suficiente para garantizar la gestión del Comité y la realización de sus actividades

## Artículo 6. Composición del Comité

6.1 Las personas integrantes del Comité lo serán con carácter voluntario, la condición de miembro del Comité es indelegable. Las personas miembros deberán participar de manera personal, de forma presencial o telemática, en las reuniones sin que puedan ser sustituidas o representadas por ninguna otra persona. Serán personas abiertas al diálogo, prudentes y respetuosas con las personas y con el deber de confidencialidad con respecto a las deliberaciones y reuniones del trabajo del CEA.

6.2 El Comité de Ética Asistencial está formado por 10 personas:

- > 2 personas con discapacidad de alguno de nuestros centros y servicios
- > 2 familiares de personas con discapacidad
- > 1 profesional del área jurídica de la Asociación
- > 2 profesionales de atención directa
- > 1 profesional del equipo médico-sanitario de la Asociación
- > 1 profesional del área social de la Asociación, al que corresponderá la secretaría del CEA
- > Consiliario de la diócesis para la Asociación

6.3 Todas las personas miembros del CEA y las personas expertas o colaboradoras ocasionales que sean invitadas a participar en las deliberaciones garantizarán la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso, preservando el secreto de las deliberaciones.

## Artículo 7. Designación de las personas miembros del Comité

7.1 La designación de las personas miembros del Comité corresponderá a la persona titular de la Gerencia de la Asociación 'San José', para la designación convocará un procedimiento abierto, objetivo y transparente.

7.2 En la designación se valorarán preferentemente que sean personas abiertas al diálogo, prudentes y respetuosas con las personas y con el deber de confidencialidad, valorándose asimismo los conocimientos y la formación en ética y bioética.

7.3 Las personas integrantes del Comité habrán de expresar su consentimiento para su integración en el mismo y lo serán por un 1 año renovable con carácter indefinido, pudiendo ser revocada por la Gerencia por alguna de las siguientes causas:

7.4 Por solicitud de baja voluntaria de la persona interesada.

7.5 Por haberse modificado las circunstancias que motivaron su designación.

7.6 Por incumplimiento notorio de sus funciones, acordado en reunión del Comité.

7.7 Serán las personas miembros del Comité las que elegirán a la persona que desempeñará la función de la Presidencia.

## Artículo 8. Estructura organizativa del Comité

8.1 Los derechos, deberes y funciones de las personas miembros del Comité las siguientes:

- a) Ser notificados, con suficiente antelación, de la convocatoria y orden del día de la sesión a celebrar.
- b) Consultar la información relativa al orden del día
- c) Participar activamente en las deliberaciones y debates de las reuniones del Comité
- d) Ejercer su derecho al voto, pudiendo expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican
- e) Formular ruegos y preguntas, así como proponer a la Presidencia la inclusión de asuntos en el orden del día
- f) Recabar información adecuada para el cumplimiento de sus funciones, y especialmente cuando sean designados como ponentes de una consulta concreta
- g) Cuantos otros derechos, deberes y funciones se consideren inherentes a su condición

## 8.2 Son funciones de la Presidencia:

- a) Representar al Comité
- b) Convocar las reuniones y determinar el orden del día de las mismas
- c) Designar, junto a la Secretaría, a la persona ponente para las consultas de mayor complejidad
- d) Presidir y moderar el desarrollo de las sesiones, garantizando la participación de todos sus miembros, cuidando especialmente la participación de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo integrantes del mismo
- e) Dirimir con su voto los empates para facilitar la adopción de acuerdos
- f) Visar las actas y certificaciones derivadas de las mismas
- g) Presentar al Comité la memoria anual
- h) Cuantas otras se consideren inherentes a su cargo

## 8.3 Son funciones de la Secretaría:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto
- b) Realizar la convocatoria de las sesiones y citar a las personas miembros del Comité
- c) Designar, junto a la Presidencia, a la persona ponente para las consultas de mayor complejidad
- d) Preparar la documentación relativa a los asuntos a tratar, así como redactar las actas de las sesiones
- e) Recepcionar y custodiar la documentación que se genere por la actividad del Comité
- f) Expedir certificados de las actuaciones y acuerdos
- g) Elaborar la memoria anual
- h) Cuantas otras se consideren inherentes a su cargo
- i) Tanto la Presidencia como la Secretaría, en caso de vacante, ausencia o enfermedad de la persona titular, podrán ser asumidas por otra persona miembro del Comité por acuerdo de éste

j) De entre las personas miembros del Comité se designará a quienes tendrán la función facilitadora de la participación de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo miembros del Comité. Esta función facilitadora consiste en acompañar a la PDID en el proceso de preparación de la reunión del Comité de modo que, fruto de esta preparación, la persona pueda integrarse con normalidad en los debates y deliberaciones. Asimismo, en el desarrollo de las sesiones tomará la palabra para invitar a la participación a la PDID, formulándole, en caso de ser necesario, preguntas concretas y directas a través de las que se clarifique la posición de la PDID sobre el asunto tratado.

## Artículo 9. Grupos de trabajo

9.1 El Comité podrá acordar la creación de grupos de trabajo para la realización de encargos concretos, para los que se indiquen objetivos a conseguir, medios disponibles y plazo para su desarrollo. La exposición detallada del encargo debe quedar reflejada en el acta de la reunión donde se haya acordado la creación del grupo de trabajo en cuestión.

9.2 Los grupos de trabajo podrán recibir el asesoramiento de personas expertas, con voz pero sin voto. La persona experta quedará sujeta al deber de confidencialidad.

9.3 Los grupos de trabajo elevarán sus informes al Comité, el cual deberá aprobar éstos para dotarlos de validez.

## Artículo 10. Incorporación y remoción de los miembros

10.1 Cuando la composición del Comité se desajuste, o según el presente Reglamento corresponda la renovación de parte de sus integrantes, la Presidencia del Comité propondrá a la Gerencia de la Asociación 'San José', la apertura del procedimiento para la incorporación de nuevas personas miembro. Este procedimiento se caracterizará por ser abierto, objetivo y transparente.

10.2 Se nombrará una comisión compuesta por la Gerencia de la entidad, la Presidencia y Secretaría del Comité y 3 directores/as de los centros del ámbito de actuación del Comité. Esta Comisión resolverá el procedimiento abierto para la designación de las nuevas personas miembro.

## Artículo 11. Renovaciones de integrantes y cargos

11.1 Cada año se procederá a la renovación del Comité. En cada renovación se verán afectados como máximo la mitad de sus miembros y como mínimo un tercio de éstos, garantizándose la línea de continuidad del Comité con las personas miembros que permanecen.

La primera renovación tras la constitución del Comité se realizará a los cuatro años de ésta, una vez que la actividad del Comité se haya consolidado.

11.2 Todos los cambios que se produzcan, en relación a las personas miembros del Comité (nuevas incorporaciones, cambios, remociones) se harán constar en acta.

## Artículo 12. Reuniones ordinarias

12.1 El Comité se reunirá al menos bimensualmente en convocatoria ordinaria para estudiar las solicitudes de asesoramiento que se hayan registrado, o bien, elaborar los documentos e informes que estime pertinentes en relación a la consecución de los objetivos que tiene encomendados.

De cada reunión se levantará acta en la que se consignarán los acuerdos adoptados y las personas que han asistido.

12.2 Toda reunión se convocará con una antelación mínima de 48h, para posibilitar el estudio de casos y/o la documentación. La convocatoria deberá de hacerse con orden del día, en el que se haga constar el lugar, la fecha y la hora de celebración de la reunión.

12.3 Para que la reunión esté válidamente constituida se requerirá la asistencia de 2 tercios de las personas miembro.

12.4 Los acuerdos se adoptarán por mayoría y se dejará constancia de los mismos en el acta.

## Artículo 13. Reuniones extraordinarias

13.1 Se convocarán reuniones extraordinarias por la Presidencia cuando los asuntos a tratar no permitan la demora hasta la siguiente reunión ordinaria. Se celebrarán al día siguiente de su convocatoria.

13.2 En las reuniones extraordinarias se trabajará exclusivamente en las consultas realizadas al Comité o en la emisión de informes sobre aspectos que no permitan demora.

## Artículo 14. Desarrollo de las reuniones

14.1 Las reuniones podrán celebrarse haciendo uso de las redes de comunicación a distancia que garanticen la identidad de las personas asistentes y la autenticidad de las informaciones transmitidas.

14.2 Para las consultas, antes de la deliberación, una persona miembro del comité, designada como ponente habrá de exponer los antecedentes existentes en relación a la consulta, la situación actual del caso en cuestión, así como cuantas precisiones estime conveniente para el debate y toma de decisión. El documento del que se haya servido la persona ponente se adjuntará al acta de la reunión.

14.3 La designación de la persona ponente corresponderá a la Presidencia y Secretaría.

## Artículo 15. Actas

15.1 De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la Secretaría, en la que quedará constancia de cuáles han sido las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de celebración, así como los principales contenidos de los debates y deliberaciones y los acuerdos al respecto adoptados.

15.2 Le corresponde a la Secretaría emitir la certificación de los acuerdos específicos adoptados, si esta certificación se produce antes de la aprobación de dicha acta se habrá de hacer constar en la misma esta circunstancia.

## Artículo 16. Procedimiento de consulta al Comité y emisión de informes

16.1 La función asesora del CEA podrá ser requerida por toda persona que detecte cualquier caso que considere que afecta a la Ética Asistencial en los distintos centros o servicios de la Asociación 'San José':

- o Personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo
- o Familias
- o Junta Directiva
- o Gerente
- o Directores/as de centros y/o servicios de la Asociación 'San José'
- o Trabajador/a

16.2 Las solicitudes de asesoramiento se canalizarán a través de la persona que ostente la secretaría del CEA, utilizando el formulario al respecto aprobado por el CEA. Dicho formulario ha de estar adaptado a lectura fácil.

16.3 Los informes o recomendaciones respecto a casos o situaciones concretas que emita el CEA serán remitidos a quien haya solicitado dicho asesoramiento, no podrán ser difundidos públicamente. El tiempo de respuesta no podrá ser superior a 2 meses, desde la entrada en el registro del CEA de la solicitud de asesoramiento.

16.4 El CEA podrá desestimar la solicitud de asesoramiento si la consulta no se encuentra dentro de sus funciones. En este caso, se emitirá carta informativa al respecto a la persona interesada, motivando la denegación de la misma.

## Artículo 17. Comunicaciones

17.1 El Comité de Ética Asistencial como órgano colegiado consultivo de la entidad elaborará aquellos documentos que le sean solicitados o bien, que dentro de sus competencias y/o para promover la excelencia en el trato digno y humano a las personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo y sus familias considere oportuno elaborar.

17.2 Los documentos que emanen del Comité de Ética Asistencial pueden tener los siguientes destinatarios:

- o Personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo
- o Familias
- o Junta Directiva
- o Gerente
- o Directores/as de centros y/o servicios
- o Colectivo determinado de trabajadores/as
- o Colectivo concreto de trabajadores/as (personal técnico, personal de limpieza, cuidadores y auxiliares de clínica,...)
- o Persona individual que realice consulta de asesoramiento al CEA

## Artículo 18. Control de registros generados

Le corresponderá a la persona que ostente la secretaría del CEA, el control y gestión de los registros generados:

- > Actas de las sesiones del CEA
- > Libro de registro de consultas al CEA
- > Libro de registro de la documentación generada (protocolos, recomendaciones e informes)
- > Archivo documental (papel y/o digital)

## Artículo 19. Modificación del Reglamento del Comité

19.1 La modificación del presente Reglamento habrá de ser llevada al Comité y debatida en sesión ordinaria. La persona o personas que la promuevan habrán de formularla por escrito y hacerla llegar a la Secretaría o Presidencia del Comité para su incorporación en el orden del día de la sesión.

19.2 Aprobada la modificación del Reglamento, la presidencia la remitirá a la Gerencia de la Asociación 'San José'.

## Artículo 20. Confidencialidad

Todas las personas miembros del Comité y las personas expertas o colaboradoras ocasionales que participen en alguna sesión del CEA, habrán de garantizar la confidencialidad al respecto de toda la información de la que tengan acceso, y al respecto de las deliberaciones de la sesión o sesiones a las que se asista.

## Referencias bibliográficas

- › Pelegrí Viaña, Xavier, Ética en las organizaciones de Servicios Sociales, Cuadernos de Trabajo Social, pág. 139-148.
- › Alonso Trujillo, Federico, Comité de Ética ASSDA. Bases para su puesta en marcha, trabajo fin de diploma V Diploma de Especialización en Bioética de la EASP, septiembre 2015.
- › Prat, Francisco, Bioética en residencias. Problemas éticos en la asistencia a la persona mayor, Cuadernos del Centro de Humanización de la Salud, Sal Terrae.
- › Hernández, Porfirio y otros, Proyecto para el desarrollo de la ética en Gorabide, Siglo Cero, volumen 4, 2009, pág. 31-48.
- › Estrategia Ética de Servicios Sociales de Andalucía 2019-2022, Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación, Junta de Andalucía.
- › Reglamento del Régimen Interno del Comité de Ética Asistencial Granada Nordeste.
- › Decreto 8/2020, de 30 de enero, por el que se regulan los órganos de ética asistencial y de la investigación biomédica en Andalucía.
- › Decreto 26/2013, de 22 de mayo, por el que se regula la creación, composición y funcionamiento del Comité de Ética en Intervención Social del Principado de Asturias.