

**REGLAMENTO INTERNO DEL
COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL
ÁREA DE SALUD DE ALBACETE**

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL
ÁREA DE SALUD ALBACETE**

INDICE	PAG.
1. DEFINICIÓN	3
2. CONSTITUCIÓN	3
3. ÁMBITO INSTITUCIONAL DE ACTUACIÓN	3
4. DEPENDENCIA	3
5. UBICACIÓN Y DOTACIÓN DE MEDIOS	3
6. COMPOSICIÓN	4
7. ESTRUCTURA	5
8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL	6
8.1. FUNCIONES DEL PRESIDENTE	6
8.2. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE	6
8.3. FUNCIONES DEL SECRETARIO	6
8.4. FUNCIONES COMUNES DE TODOS LOS MIEMBROS	6
9. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL	6
10. FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ	8
10.1. CONVOCATORIAS DE REUNIONES DEL COMITÉ..	8
10.2. REUNIONES ORDINARIAS	8
10.3. REUNIONES EXTRAORDINARIAS	8
11. BAJA EN LA CONDICION DE MIEMBRO DEL COMITÉ	9
12. RENOVACIÓN DEL COMITÉ Y DE SUS CARGOS	9
12.1. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DEL COMITÉ	9
12.2. RENOVACIÓN DE CARGOS	9
12.3. RENOVACIÓN DEL COMITÉ DURANTE EL PERIODO DE VIGENCIA DE SU ACREDITACIÓN	10
13. ACCESO AL COMITÉ DE PROFESIONALES Y USUARIOS	10
14. RESOLUCIONES DEL COMITÉ.	10
15. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEBER DE SECRETO.	11
16. METODOLOGÍA DE TRABAJO del COMITÉ DE ETICA ASISTENCIAL.	11
17. MEMORIA DE ACTIVIDADES	12
18. RELACIONES EXTERNAS	12
19. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ	12

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ETICA ASISTENCIAL DEL ÁREA DE SALUD DE ALBACETE.

1. DEFINICIÓN

Recibe el nombre de Comité de Ética Asistencial del Área de Salud de Albacete aquella comisión o grupo autorizado de personas de carácter consultivo e interdisciplinar, creada para analizar y asesorar en la resolución de posibles conflictos éticos que se producen durante la práctica clínica en las instituciones sanitarias, como consecuencia de la labor asistencial, y cuya finalidad es mejorar la calidad de dicha asistencia sanitaria en los Centros dependientes del SESCAM.

Estará vinculado orgánicamente a la Dirección Gerencia del Complejo Hospitalario Universitario de Albacete, a la que corresponde proporcionar los medios materiales necesarios para el desarrollo de las funciones asesoras y formativas del Comité.

Ejercerá sus funciones asesoras con plena autonomía y sin dependencia funcional de ningún órgano.

2. CONSTITUCIÓN.

La constitución del Comité de Ética Asistencial (CEA) del Área de Salud de Albacete tiene un carácter voluntario. Su creación deberá llevar la aprobación de la Dirección Gerencia del SESCAM a instancia de la Gerencia del Complejo Hospitalario Universitario de Albacete.

3. ÁMBITO INSTITUCIONAL DE ACTUACIÓN

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

4. DEPENDENCIA

El Comité de Ética Asistencial, cuya autoridad es únicamente moral, tendrá autonomía absoluta en todas sus actuaciones, sin ninguna dependencia funcional.

El Comité depende institucionalmente de la Gerencia del Complejo Hospitalario Universitario de Albacete, la cual le procurará la infraestructura y el apoyo logístico que su propio trabajo demande.

El Comité informará a la Gerencia del Complejo Hospitalario Universitario de Albacete del inicio de su constitución y puesta en funcionamiento, y de sus actividades siempre que lo considere oportuno, comprometiéndose, en cualquier caso, al envío de una memoria resumen de las actividades anuales. Así mismo dará comunicación de su actividad a la Secretaria General del SESCAM.

5. UBICACION Y DOTACION DE MEDIOS

Las reuniones del Comité de Ética Asistencial se celebrarán de manera periódica en la Sala de Juntas del Área de Dirección del Hospital General Universitario del Complejo Hospitalario Universitario de Albacete, o en otro lugar que será comunicado con antelación.

Para garantizar su funcionamiento cuenta con :

- La Secretaría estará ubicada físicamente en la Unidad de Calidad del Complejo Hospitalario Universitario de Albacete.
- Mobiliario que garantice la confidencialidad de los documentos del Comité;
- Soporte informático, constituido básicamente por el existente en la Secretaría, que pertenece a la Unidad de Calidad, que incluirá protección diferenciada de la confidencialidad de los datos.

En caso de que existiese imposibilidad futura para el desarrollo de las actividades del Comité de Ética Asistencial en la mencionada área de la Unidad de Calidad, la Gerencia deberá proveer los medios necesarios para garantizar su adecuado funcionamiento.

6. COMPOSICIÓN

La participación como miembro del Comité de Ética Asistencial será totalmente voluntaria, no sujeta a remuneración ni compensación económica alguna y no genera vinculación jurídica adicional con el SESCAM.

Para la elección de los miembros integrantes del Comité de Ética Asistencial se procurará:

- Que sea un Comité interdisciplinar
- Que en él estén representadas la mayor cantidad posible de puntos de vista,
- Que sus integrantes tengan profundo interés en temas éticos, sean personas abiertas al diálogo, competentes profesionalmente y con capacidad para trabajar en grupo.
- Podrán formar parte del Comité de Ética Asistencial como miembros del mismo todas aquellas personas, profesionales o no, que cumplan las siguientes características:
 - o Que reúnan el perfil definido por el Comité.
 - o Que pertenezcan a los grupos o profesiones señalados en la composición del Comité.
 - o Que tengan conocimientos de ética o bioética,
 - o Que tengan un interés demostrado en estos temas.

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

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

Las solicitudes recibidas serán debatidas por los miembros del Comité, elevándose la propuesta de la persona o personas elegidas a la Secretaría General del SESCAM, para su nombramiento definitivo. Los cambios de miembros del Comité serán comunicados a las distintas gerencias que engloba el Comité.

La composición se ajustará a:

a. El Comité de Ética Asistencial se compondrá de un número mínimo de 11 y un máximo de quince miembros, debiendo formar parte de él, al menos, las siguientes personas:

1. Personal licenciado sanitario, al menos seis.
2. Personal diplomado sanitario, al menos tres.
3. Un licenciado en derecho con conocimientos en legislación sanitaria.

4. Una persona de reconocido prestigio, ajena al ámbito sanitario y preferentemente con formación acreditada en ética

b. En aquellos comités en los que se considere conveniente uno o varios de los siguientes miembros:

- Un miembro de la Oficina Provincial de Prestaciones del SESCAM.
- Un profesional no sanitario que desarrolle su actividad en el Servicio de Atención al Usuario o trabajo social.
- Un miembro de la Comisión de Garantía de Calidad.
- Un representante del Comité Ético de Investigación Clínica.
- Un profesional no sanitario con amplia formación en materia de derechos humanos.

c. Asimismo, y en la medida que esto sea posible, se procurará que entre los miembros del Comité Asistencial de Ética se integren:

- Un religioso o persona garante de los valores y creencias.
- Un profesional del derecho ajeno al SESCAM.

Cualquiera de las personas miembros del Comité de Ética Asistencial podrá reunir dos de las características arriba indicadas (v.gr. ser médico con labor asistencial y representante del Comité Ético de Investigación Clínica).

Dentro del Comité deberá haber una proporción superior de personal sanitario sobre no sanitario, y de personal licenciado sanitario sobre el personal diplomado sanitario. Será conveniente la presencia de profesionales sanitarios de los niveles asistenciales de Atención Primaria y Especializada. Al menos, uno de los miembros del comité habrá de ser una persona con formación superior en Bioética.

Los centros sanitarios o administrativos de los que dependan los profesionales integrantes del comité garantizarán la disponibilidad del tiempo preciso para la formación en bioética y para el desempeño de sus funciones como miembro del Comité de Ética Asistencial.

Cuando el Comité lo considere conveniente para el mejor desempeño de sus funciones, podrá crear comisiones o designar asesores para cometidos específicos, los cuales podrán participar en sus sesiones con voz pero sin voto.

7. ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE ETICA ASISTENCIAL .

El CEA estará constituido por:

- Un presidente.
- Un Vicepresidente.
- Un secretario.
- De siete a doce vocales.

El **Presidente** del Comité de Ética Asistencial será elegido a propuesta de la mayoría simple de los miembros del comité. Esta elección se comunicará a la Dirección Gerencia del SESCAM.

Las personas que ejercerán las funciones de **Vicepresidente y Secretario** se elegirán, de entre los miembros del Comité por mayoría absoluta. El resto de miembros del CEA tendrán la figura de vocales.

8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ETICO ASISTENCIAL.

8.1. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

Serán funciones del Presidente del Comité de Ética Asistencial:

- Convocar todas las reuniones del Comité.
- Realizar la convocatoria pública de renovación de los miembros del comité.
- Presidir y dirigir las reuniones del Comité.
- Firmar, conjuntamente con el Secretario, las actas de la reunión una vez aprobadas por los miembros del Comité.
- Representar al Comité.
- Convocar la renovación de cargos

8.2. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE.

Será función del Vicepresidente del Comité de Ética Asistencial.

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

8.3. FUNCIONES DEL SECRETARIO.

Serán funciones del Secretario del Comité de Ética Asistencial.

- Cursar las convocatorias y órdenes del día de cada reunión del Comité.
- Redactar las actas de las reuniones del Comité.
- Firmar, conjuntamente con el Presidente, las actas de las reuniones.
- Despachar la correspondencia ordinaria del Comité.
- Archivar y custodiar toda la documentación del Comité.
- Asegurar el envío a todos los miembros del Comité de las circulares, documentos e información relativa al mismo.

8.4. FUNCIONES COMUNES DE TODOS LOS MIEMBROS

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

- Asistir a todas las reuniones del Comité.
- Participar activamente en las reuniones y sesiones de trabajo del Comité.
- Proponer al Presidente del Comité la convocatoria de reuniones extraordinarias.
- Participar en las votaciones para la elección de los cargos del Comité.

9. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ETICA ASISTENCIAL.

El Comité de Ética Asistencial desarrollará funciones de asesoramiento y ayuda en la toma de decisiones en aquellas situaciones en que se planteen conflictos éticos, contribuyendo a la tutela de los derechos de los implicados en la relación asistencial, a la mejora de la calidad, y a la actualización de conocimientos del personal sanitario en materia de bioética.

- a. En todo caso, y sin perjuicio de las que establezca la Dirección-Gerencia del SESCOAM, serán funciones del Comité las siguientes:
1. Analizar y emitir informes que faciliten el proceso de toma de decisiones en aquellas situaciones en que se planteen dilemas éticos, pudiendo proponer, en su caso, posibles alternativas o soluciones éticas a los conflictos asistenciales que puedan surgir en la práctica clínica entre profesionales, usuarios e instituciones.
 2. Proponer a los correspondientes centros, servicios o establecimientos del Área de Salud, protocolos de actuación en los que se establezcan criterios para afrontar aquellas situaciones en las que habitualmente se susciten dilemas éticos.
 3. Colaborar en la mejora de la calidad de la información y documentación clínica.
 4. Velar por el respeto de la dignidad de las personas que intervienen en la relación asistencial.
 5. Promover actividades formativas en bioética y, en su caso, organizar cursos dirigidos a los profesionales de Atención Primaria, Especializada, oficinas Provinciales de Prestaciones y, muy particularmente, a los miembros del Comité.
 6. Proponer nuevos modos de actuación para prácticas que, aún no generando conflictos, pudieran verse mejoradas por medio de una mayor incidencia en la participación del paciente en la toma de decisiones que le conciernen; una mayor comunicación de intereses y preocupaciones de los pacientes, etc. Promover todas aquellas acciones que mejoren la calidad de la asistencia, más allá de la mera resolución de conflictos.
 7. Promover las prácticas más adecuadas para mejorar la calidad asistencial.
- b. En ningún caso serán funciones del Comité:
1. Subrogarse o sustituir la decisión o la responsabilidad de quien ha pedido su asesoramiento.
 2. Adoptar decisiones vinculantes.
 3. Peritar o manifestarse sobre quejas, denuncias o reclamaciones presentadas contra la actividad asistencial, ya sea en vía administrativa o judicial.
 4. Emitir juicios sobre la ética profesional o eventuales responsabilidades de los profesionales, pacientes o usuarios implicados en los asuntos que se les sometan.
 5. Promover actuaciones jurídicas directas en relación a las personas o la institución.
 6. Proponer la imposición de sanciones
 7. Realizar labores atribuidas a los Comités Éticos de Investigación Clínica.
- c. Las funciones del Comité se entenderán sin perjuicio de las competencias que, en materia de ética y deontología, corresponden a los respectivos Colegios profesionales.

10. FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ

10.1. CONVOCATORIAS DE REUNIONES DEL COMITÉ..

Con carácter general, se establece que el Comité de Ética Asistencial se reunirá al menos una vez al mes, salvo en aquellos períodos en los que por coincidir con vacaciones u otras circunstancias no lo hagan posible.

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

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

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

Las reuniones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

10.2. REUNIONES ORDINARIAS

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

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

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

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

- Actividades de gestión del propio Comité.
- Actividades de formación.
- Elaboración de documentos o protocolos.
- Discusión de casos.

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

10.3. REUNIONES EXTRAORDINARIAS

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

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

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

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

11. BAJA EN LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DEL COMITÉ.

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

- Por causas naturales (cese en su actividad profesional, etc.)
- A petición propia del interesado dirigida al Presidente del Comité.
- Ausencia injustificada, de manera repetida, a las reuniones del Comité: tres reuniones seguidas sin justificar o sin excusar, o cinco reuniones alternantes.
- Manifiesto incumplimiento de las obligaciones asumidas como miembro del Comité o de las normas de funcionamiento del mismo.
- Por decisión justificada del Comité.

La expulsión de cualquier miembro del Comité deberá ser propuesta por el Presidente y acordada por mayoría de 2/3 de los miembros del Comité.

Todas las bajas de miembros del Comité se comunicarán a la Dirección Gerencia del Hospital para su conocimiento.

12. RENOVACIÓN DEL COMITÉ Y DE SUS CARGOS

Siempre que haya candidaturas, cada 4 años se renovará 1/3 de los miembros del Comité de Ética Asistencial. El nombramiento de los miembros de cada comité lo será para un período máximo de 12 años.

12.1. PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DEL COMITÉ

Toda renovación del Comité de Ética Asistencial se deberá de realizar mediante convocatoria pública y abierta con difusión a toda el área sanitaria.

Las solicitudes recibidas serán debatidas en una reunión convocada al efecto que contenga como único punto del orden del día la renovación del Comité.

Los acuerdos del Comité para que una persona se integre como miembro del mismo, deberán de adoptarse por mayoría simple de los miembros del Comité. Obtenida esta mayoría, se efectuará la correspondiente comunicación de la persona o personas designadas a la Gerencia de la que depende y a la Secretaría General del SESCAM.

12.2. RENOVACIÓN DE CARGOS

Los cargos de Presidente, Vicepresidente y Secretario del Comité de Ética Asistencial se renovarán cada 4 años.

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

Cuando sea necesario cubrir alguno de los cargos del Comité, se incluirá como punto del Orden del Día de la siguiente reunión.

12.3. RENOVACIÓN DEL COMITÉ DURANTE EL PERIODO DE VIGENCIA DE SU ACREDITACIÓN

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

- Cuando las bajas que se hayan ido produciendo alcancen el número de tres.
- Cuando se produzca la baja de alguno de los miembros del Comité y ningún otro miembro del mismo reúna el perfil adecuado para su sustitución como miembro.

13. ACCESO AL COMITÉ DE PROFESIONALES Y USUARIOS :

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

- Los profesionales, pacientes y usuarios, y órganos directivos o de representación de los correspondientes centros, servicios o establecimientos podrán dirigirse al Comité solicitándole asesoramiento.
- El acceso de los pacientes o usuarios se canalizará a través del Servicio de Atención al Paciente u órgano que realice funciones similares, que colaborará en la tramitación de las solicitudes de asesoramiento.
- El acceso de los profesionales y de órganos de dirección y representación de los centros, servicios o establecimientos, se efectuará a través de la Secretaría del Comité.

14. RESOLUCIONES DEL COMITÉ.

Los acuerdos del Comité se tomarán por consenso entre sus miembros eludiendo, siempre que sea posible, la votación entre ellos. Solamente en aquellos casos en los que no se logre el consenso, entendido tal como se expresa en el último párrafo del apartado 1 de este Reglamento, se procederá a someter a votación la resolución a adoptar; en estos casos se exigirá para que el acuerdo sea válido una mayoría no inferior a 2/3 de los miembros presentes. Asimismo, en el acta de la reunión deberán constar aquellos miembros que discrepen del acuerdo adoptado y los razonamientos que argumenten esa disconformidad.

Los informes del Comité de Ética Asistencial se realizarán siempre por escrito y deberán ser razonados, remitiéndose una copia del mismo a quien hubiera solicitado la actuación del Comité, profesionales, Institución o pacientes/usuarios. Eventualmente, el Comité informará a aquellos terceros que puedan verse afectados por el contenido del citado Informe, salvaguardando la privacidad de la información enviada al solicitante. Con el fin de mantener un adecuado sistema de información y documentación en bioética, que facilite la coordinación de actuaciones, los Comités deberán remitir a la Secretaría General del SESCAM una copia de los informes que elaboren en ejercicio de su función asesora.

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

15. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL DEBER DE SECRETO.

Todos los miembros del Comité, así como la secretaría del mismo, garantizarán la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso, preservando asimismo el secreto de las deliberaciones entre sus miembros en cumplimiento de lo previsto en la LO 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en la 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

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

16. METODOLOGIA DE TRABAJO del COMITÉ DE ETICA ASISTENCIAL.

Las cuatro actividades básicas del Comité serán:

- Gestión del conocimiento en materia ética de todo el proceso asistencial, base de la definición del CEA.
- Formación e investigación en temas de bioética.
- Discusión de casos clínicos con elaboración de informes.
- Generación de protocolos y recomendaciones de actuación.

Las actividades de gestión se realizarán a través de la Secretaría del Comité, incluyendo la elaboración de Actas e Informes, siempre según lo acordado en las sesiones del Comité.

Para las actividades de formación se considerarán tanto la realización de Seminarios, como la presentación de revisiones realizadas por subgrupos de trabajo.

Para las actividades de investigación, el proceso a seguir es la presentación del proyecto, con la consiguiente discusión, para crear a continuación el grupo de investigación pertinente, del que podrán formar parte no miembros del Comité. El grupo así formado desarrollará el proyecto, informando periódicamente al Comité sobre la marcha del mismo.

La Metodología para la elaboración de informes, recomendaciones y protocolos generales, será siempre la creación de comisiones de trabajo, con calendario y objetivos definidos y aprobados en sesión del Comité. Estas comisiones presentarán en su momento el borrador de su trabajo para ser discutido, modificado y en su caso aprobado por el Comité. De estas comisiones podrán formar parte expertos no miembros del Comité. Las actividades del Grupo de Trabajo en Bioética, así como la de las comisiones o seminarios serán conocidas por los miembros del Comité. Las comisiones de trabajo destinadas a la elaboración de propuestas para protocolos o recomendaciones deberán ser dirigidas, en cualquier caso, por un miembro del Comité de Ética Asistencial.

La Metodología a seguir para la discusión de casos clínicos será la siguiente:

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

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

3º. Tras de ello, y siempre a puerta cerrada y bajo estricta confidencialidad, el Comité identificará los conflictos éticos existentes en la historia presentada.

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

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

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

17. MEMORIA DE ACTIVIDADES

El Comité Asistencial de Ética elaborará anualmente una memoria de sus actividades de la que se remitirá una copia a la Secretaría General del SESCOAM.

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

- Modificaciones producidas en el Comité.
- Volumen y características generales de los conflictos planteados.
- Formación e investigación.
- Desarrollo de protocolos de actuación.

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

18. RELACIONES EXTERNAS

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

19. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ

La modificación de este Reglamento podrá ser propuesta por:

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

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

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

la Comisión, siendo necesario para su aprobación definitiva el voto favorable de los 2/3 de miembros del Comité.

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