

**HERMANAS MISIONERAS
FRANCISCANAS DE PURULÓN**
HOSPITAL SAN FRANCISCO
R.U.T. 65.305.530-7
E-Mail: direccion@hospitalpucon.cl
Uruguay N° 325 – Fono: 45-2290400
Fax: 45-2290405 - Casilla 5-D
PUCÓN

RESOLUCIÓN EXENTA N° 34

PUCÓN, 16 de octubre de 2017

VISTOS Estos antecedentes:

- Norma Técnica N° 154 sobre Programa Nacional de Calidad y Seguridad en la Atención en Salud.
- Ley N° 20.584, abril/2012 sobre Derechos y Deberes de los pacientes
- Ley N° 20.285/2088 que vela por cumplimiento de Ley 19.628/1999
- Norma General Técnica N° 2 sobre Comité de Ética/MINSAL
- Decreto N° 62/julio 2013 que aprueba reglamento para la constitución y funcionamiento de Comités de Ética Asistencial.

CONSIDERANDO:

- Que el Hospital San Francisco de Pucón requiere aprobar mediante resolución exenta de la Dirección del Hospital documento: "Protocolo Comité de Ética Asistencial", Primera Edición, octubre de 2017.

TENIENDO PRESENTE:

1. Las atribuciones que le confieren la Estructura Orgánica del Hospital San Francisco de Pucón, dada su calidad de Representante Legal de dicha Institución, mandatada por la Presidenta Regional de las "**Hermanas Misioneras Franciscanas de Purulón**" Rut. 65.305.530-7, persona jurídica de derecho público amparada en el Artículo 542 inciso 2 del Código Civil, sin fines de lucro, de carácter benéfico y humanitario según lo establece el Notario Eclesiástico de la Diócesis de Villarrica **Administradora del Hospital San Francisco de Pucón**;
2. Lo señalado en el Código del Trabajo Art. 4° inciso primero;
3. Lo dispuesto en Res. Exta. N° 268 del 14-02-2005 que autoriza el funcionamiento del Hospital San Francisco de Pucón;
4. Ley N° 19.996 sobre Garantías explícitas en Salud, la aplicación de normas de carácter técnico según lo señala el Decreto N° 34 del 08-06.2009 y la necesidad de realizar el proceso tendiente a cumplir los estándares de acreditación y luego entregar prestaciones de salud cumpliendo con las garantías de calidad exigidas;
5. El Convenio de atención médica con el SSAS según normas del DL.36/80, de fecha 24 de Enero de 2017, vigente, autorizado por Resolución N° 0020 del 01 de marzo de 2017, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. **APRUÉBESE** documento: “**Protocolo Comité de Ética Asistencial**”, Primera Edición, octubre de 2017 del Hospital San Francisco de Pucón.
2. **NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a Comité de Calidad y Seguridad del Paciente y a los integrantes del Comité de Ética Asistencial y a todos los profesionales de salud del Hospital

ANOTESE Y COMUNIQUESE


HERMANAS MISIONERAS
FRANCISCANAS
DE PUCÓN
CASILLA 5 - Hospital San Francisco Pucón

Sonia Navarrete
Sonia Navarrete Casanova
Directora General

Documento no Controlado

Distribución:

- Dirección del establecimiento
- Dirección Médica
- Subdirección Administrativa
- Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente
- Comité de Ética Asistencial
- Profesionales de Salud del Hospital



Hospital
San Francisco
Pucón

PROCOLO COMITÉ DE ÉTICA
ASISTENCIAL

Código: DP 5.1

Edición: Primera

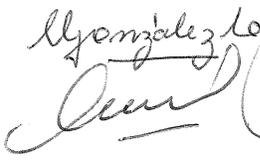
Fecha elaboración:
Octubre 2017

Página 1 de 9

Vigencia: Octubre 2022

PROCOLO COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL

Documento no Controlado

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lilian Gonzalez Liliana Carrasco Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente	Dr. Bernardo López Director Médico Antonieta Guzmán Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente	Hna. Sonia Navarrete Directora General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Oficina de Calidad
y Seguridad
Hospital San Francisco Pucón

 Hospital San Francisco Pucón	PROTOCOLO COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL	Código: DP 5.1
		Edición: Primera
		Fecha elaboración: Octubre 2017
		Página 2 de 9
		Vigencia: Octubre 2022

INDICE

1. Introducción	3
2. Objetivos	3
3. Alcance	3
4. Responsables	3
4.1 De la aplicación	3
4.2 De la ejecución	3
5. Documentos de referencia	4
6. Definiciones	4
7. Desarrollo	5
7.1 Funcionamiento general del C.E.A.	5
7.2 Conformación del C.E.A:	5
7.3 Situaciones que deben derivarse al C.E.A.	6
7.4 Procedimiento para la presentación de casos al C.E.A.	7
7.5 Criterios a considerar	8
8. Distribución	8
9. Registro	8
10. Indicador / Verificador	8
11. Control de cambios	8
12. Anexo 1	9

 Hospital San Francisco Pucón	PROTOCOLO COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL	Código: DP 5.1
		Edición: Primera
		Fecha elaboración: Octubre 2017
		Página 3 de 9
		Vigencia: Octubre 2022

1. INTRODUCCIÓN:

El Comité de Ética es un organismo de deliberación, con carácter consultivo, conformado por un grupo interdisciplinario, constituido para el análisis y asesoramiento en la toma de decisiones que inciden en aspectos relacionados con la ética, durante el ejercicio de las atenciones de la salud y/o que impacta en los derechos vinculados a la atención de salud de las personas.

El fin último, es contribuir a la humanización de la asistencia sanitaria, promover la mejora de la calidad asistencial y fomentar la excelencia del ejercicio profesional.

2. OBJETIVOS:

- a) Estandarizar el procedimiento local de acceso al Comité de ética para la evaluación de casos clínicos que lo requieran
- b) Asesorar a pacientes o profesionales de la salud en el proceso de toma de decisiones relativas a aquellos dilemas éticos que se susciten.

3. ALCANCE:

- A todos los profesionales de la salud que consideren necesaria la intervención del comité en cuestión.
- A pacientes cuyo caso requiera evaluación del comité de ética

Documento no Controlado

4. RESPONSABLES:

4.1 DE LA APLICACIÓN:

- **Miembros del C.E.A:** tienen la responsabilidad de la aplicación del presente protocolo, para el buen funcionamiento del Comité, acorde a la profesión y especialización de cada uno de sus integrantes.

4.2 DE LA EJECUCIÓN:

- **Director Médico:** responsable de coordinar localmente el Comité de ética Asistencial.
- **Médico tratante u otro profesional de la salud:** de solicitar la evaluación del caso en el Comité de Ética Asistencial.

 <p>Hospital San Francisco Pucón</p>	<p>PROTOCOLO COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL</p>	Código: DP 5.1
		Edición: Primera
		Fecha elaboración: Octubre 2017
		Página 4 de 9
		Vigencia: Octubre 2022

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley N° 20.584, "Regula los Derechos y Deberes que tienen las Personas en Relación con las Acciones Vinculadas a su Atención en Salud". Artículos 17, 18, 19 y 20.
- Capítulo 18, pág. 247 a 251, Comités de Ética Asistencial. Libro Bioética Clínica, Editores Juan Pablo Beca y Carmen Astete. Editorial Mediterráneo.
- Ley N° 20.285/2008 debe velar por el debido cumplimiento de la ley N° 19.628, sobre protección de datos de carácter personal por parte de los órganos de la Administración del Estado.
- Norma General Técnica N° 2, sobre Comité de ética de los servicios de salud, MINSAL, 1994
- Ley 20.584 de derechos y deberes de los pacientes
- Decreto N° 62 publicado el 8/07/2013, por MINSAL que aprueba reglamento para la constitución y funcionamiento de Comités de Ética Asistencial

6. DEFINICIONES:

- **Comité de Ética Asistencial (C.E.A):** conjunto de personas de composición multidisciplinaria que incluya la presencia de un miembro de la comunidad y estarán compuestos por un mínimo de siete y un máximo de 9 miembros.
- **Integrante C.E.A:** persona que cumple el perfil definido para actuar en el C.E.A. nombrado por el Director General del hospital según Resolución.
- **Reunión ordinaria:** es la reunión que se realiza en forma programada dentro del año calendario. La reunión es citada por la persona que tiene el cargo de secretaria del comité.
- **Reunión extraordinaria:** es la reunión que se realiza a solicitud de una persona que requiere tomar decisiones de índole ético y el C.E.A debe reunirse para analizar el caso en particular.
- **Actas de reuniones:** son los registros sobre los temas tratados que se establecen después de haber efectuado una reunión.
- **Registro de asistencia:** en cada reunión ordinaria o extraordinaria, debe quedar una hoja con la fecha de la reunión, nombre, dos apellidos y firma de los asistentes.

 Hospital San Francisco Pucón	PROTOCOLO COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL	Código: DP 5.1
		Edición: Primera
		Fecha elaboración: Octubre 2017
		Página 5 de 9
		Vigencia: Octubre 2022

- **Informe:** es el documento oficial con la recomendación después de haber efectuado el análisis del caso por parte del C.E.A.

7. DESARROLLO:

7.1 FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL C.E.A.:

- El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Las sesiones ordinarias serán una vez al año.
- Las sesiones extraordinarias se realizarán dependiendo de la necesidad de presentación de casos éticos asistenciales.

7.2 CONFORMACIÓN DEL C.E.A.:

El C.E.A. cuenta con integrantes de diversas disciplinas, y un integrante de la comunidad. En casos puntuales se puede invitar a otros profesionales para aportar a la deliberación.

Los integrantes del comité permanecerán en sus cargos por un periodo de tres años, el cual podrá ser prorrogado hasta por dos periodos adicionales. Los miembros que dejen sus cargos en el curso de su periodo de nombramiento serán reemplazados por las personas que el propio C.E.A. proponga cuyo nombramiento no debe superar los 30 días.

➤ **Los integrantes del C.E.A serán:**

- Tres profesionales del área de la salud, debiendo al menos uno de ellos ser médico cirujano y este o alguno de los otros profesionales tener conocimientos o formación básica en bioética, lo que no es excluyente para su funcionamiento.
- Un miembro de la comunidad
- Un licenciado en derecho u otro titulado con conocimientos acreditados en legislación sanitaria.

➤ **El Presidente del Comité tiene como funciones:**

- Presidir las sesiones del Comité.
- Representar al Comité ante las autoridades, directivos del Hospital u otros organismos.
- Revisión y validación de las Actas.
- Registrar la resolución del comité en ficha clínica del paciente.
- Ser interlocutor del Comité ante la Dirección General del Hospital.

 Hospital San Francisco Pucón	PROTOCOLO COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL	Código: DP 5.1
		Edición: Primera
		Fecha elaboración: Octubre 2017
		Página 6 de 9
		Vigencia: Octubre 2022

➤ **El Secretario/a del Comité tiene como funciones:**

- Tomar Acta de las sesiones.
- Redactar los informes requeridos sobre los casos presentados.
- Mantener el registro actualizado de los casos analizados y preparar los informes que sean necesarios respecto de las actividades realizadas.

7.3 SITUACIONES QUE DEBEN DERIVARSE AL C.E.A.:

- a) En caso de duda del profesional tratante acerca de la competencia de la persona para adoptar una decisión autónoma, siempre que previamente se haya realizado una evaluación clínica integral que no hubiese logrado aclarar dicha duda.
- b) En el caso que se estime que la decisión autónoma manifestada por la persona o su representante legal la expone a graves daños a su salud o a riesgo de morir, que serían evitables prudencialmente siguiendo los tratamientos indicados y siempre que el profesional tratante haya agotado todas las instancias de información que hubiesen permitido a la persona o a su representante alcanzar una decisión autónoma.
- c) En el caso de una posible aplicación de alta forzosa por parte de la dirección del establecimiento, a propuesta del profesional tratante, cuando la persona exprese su voluntad de no ser tratada, de interrumpir el tratamiento, o negarse a cumplir las prescripciones del profesional tratante.
- d) En el caso de personas con discapacidad psíquica o intelectual que no se encuentran en condiciones de manifestar su voluntad, respecto de las cuales se analice la posible indicación y aplicación de tratamientos invasivos de carácter irreversible, sin perjuicio de la aplicación de la reglamentación particular que regula la materia.
- e) Conflictos para determinación de orden de no reanimar en el caso de pacientes con patologías terminales o condiciones irreversibles.
- f) Los profesionales tratantes podrán solicitar la opinión al C.E.A, si la insistencia en la indicación de los tratamientos o la limitación del esfuerzo terapéutico son rechazados por la persona o por sus representantes legales.

En el caso de situaciones relacionadas con menores de edad, el C.E.A. debe tener en cuenta especialmente el interés superior de estos últimos, debiendo proteger su derecho a ser informado y a expresarse.

 Hospital San Francisco Pucón	PROTOCOLO COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL	Código: DP 5.1
		Edición: Primera
		Fecha elaboración: Octubre 2017
		Página 7 de 9
		Vigencia: Octubre 2022

7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE CASOS AL C.E.A.:

- Toda consulta o asesoría que se requiera del comité de ética deberá solicitarse al Director Médico y en caso de su ausencia deberá hacerse a la Directora General.
- Al Comité de Ética podrán acceder todos los Profesionales y Técnicos de la Salud del Hospital.
- También podrán acceder Pacientes y/o familiares.
- Las solicitudes se realizarán por escrito al Director Médico mediante Ficha de presentación de casos al C.E.A.(anexo 1)
- Si el caso tiene calidad de urgente, se podrá eventualmente, llamar telefónicamente al Director Médico. Posteriormente deberá igualmente, enviar la solicitud por escrito.
- El Director Médico decidirá si la situación amerita la sesión del C.E.A. En este caso, comunicará por correo electrónico, fecha y hora de la sesión a los integrantes.
- El día de la sesión, será necesario presentar la Ficha de Presentación Caso al C.E.A.
- El solicitante/ consultante deberá acompañar una relación particularizada de los hechos que dan motivo a su solicitud y acompañar en original o fotocopia los documentos que fundamenten la misma.
- De las materias tratadas y de los acuerdos adoptados en las sesiones, se levantará un acta que deberá ser firmada por los asistentes.
- Los acuerdos del Comité, se adoptarán por unanimidad de los asistentes, y en los casos en que ello no sea posible, se dejará constancia de las posiciones de mayoría y minoría.
- Los informes y recomendaciones emitidos por el Comité, se formularán por escrito y no serán vinculantes para los pacientes, ni para los profesionales que atiendan el caso.
- En el acta se registrarán informes, recomendaciones y resoluciones del comité para cada caso.
- La Secretaria del comité mantendrá archivo de copias originales de las actas.
- El Comité podrá solicitar la asesoría de consultores o expertos cuando lo considere necesario. Debe aclararse que esta asesoría no involucra ningún tipo de participación en la toma de decisiones.
- Los miembros del Comité, así como los consultores o expertos cuya presencia se solicite para informar sobre asuntos de su especialidad, estarán obligados a garantizar el carácter confidencial de toda la información a la que tengan acceso y preservarán el secreto de las deliberaciones.

 Hospital San Francisco Pucón	PROTOCOLO COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL	Código: DP 5.1
		Edición: Primera
		Fecha elaboración: Octubre 2017
		Página 8 de 9
		Vigencia: Octubre 2022

- El pronunciamiento del Comité de Ética asistencial, tendrá carácter de recomendación a los profesionales consultantes. En el caso de seguir las recomendaciones realizadas deberá quedar fundamentado en ficha clínica del paciente.

7.5 CRITERIOS A CONSIDERAR:

La mejor forma de presentar el caso al Comité de Ética Asistencial, es aquella en que el interés está puesto en el paciente, su entorno familiar y social. Se trata de buscar lo mejor para este individuo en particular.

También puede ser una situación de carácter administrativa que tenga implicancia en la buena atención de los usuarios.

Debe ser una presentación simple, clara, con la suficiente información, que facilite realizar un adecuado análisis del caso de Dilema Ético- Clínico por el Comité de Ética Asistencial.

8. DISTRIBUCION:

- Dirección del Hospital.
- Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente

9. REGISTRO:

- Acta de reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Registro de asistencia con firma de los participantes en reunión, registrando motivos de inasistencias.
- Copia de las presentaciones e informes emanados así como original de registro de firmas de asistencia.

10. INDICADOR / VERIFICADOR

- Actas de reunión de C.E.A.
- Actas de registro de casos sometidos al C.E.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Corrección N°	Fecha	Descripción de la modificación	Edición que se deja sin efecto

 Hospital San Francisco Pucón	PROTOCOLO COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL	Código: DP 5.1
		Edición: Primera
		Fecha elaboración: Octubre 2017
		Página 9 de 9
		Vigencia: Octubre 2022

12. ANEXO

FICHA PRESENTACIÓN CASO A COMITÉ ÉTICA ASISTENCIAL

Caso N°: _____ Fecha de presentación: _____

Nombre Persona que presenta el caso: _____

Médico Tratante: _____

Servicio/Unidad: _____

Datos del Paciente (Nombre, RUN, edad y sexo)

Antecedentes del Caso:

Historia clínica y situación clínica actual resumida, diagnósticos y pronóstico de la enfermedad
 (Ocupar lenguaje comprensible, recuerde que hay gente que no pertenece al ámbito de salud)

Antecedentes Familiares:

(Los datos deben incluir componentes del grupo familiar, situación económica de la familia, la filiación a sistema de salud)

Consulta específica que el Caso clínico genera al equipo de salud:

(Se trata de escribir las preguntas que se desea hacer al Comité con el fin de que éste responda)

Opinión del Paciente o su familia, sobre las opciones de tratamiento:

