



Normas de funcionamiento del Comité d'Ética

Artículo 1.- Preámbulo

El Comité de Ética de AMADIBA es un órgano colegiado de deliberación, con carácter consultivo e interdisciplinar, creado para el análisis y asesoramiento sobre las cuestiones de carácter ético que surjan en el ámbito asistencial, con el fin último de contribuir a la humanización de los servicios, promover la mejora de la calidad de la atención y fomentar la excelencia del ejercicio profesional.

Se trata de un sistema de gestión de derechos dedicado a resolver dudas y conflictos para llegar a acuerdos en las cuestiones que afectan a los derechos de las personas y de sus familiares, así como para hacer el seguimiento de las quejas e incidencias.

Su finalidad principal es la supervisión del cumplimiento del sistema de promoción de derechos de las personas usuarias mediante la detección y prevención de su vulneración, proporcionando las medidas necesarias para su cumplimiento.

Además, se persigue la promoción de los mismos valores responsables, mediante diferentes estrategias, tales como la formación sobre derechos, proyectos de mejora de implantación de derechos, campañas de comunicación o alianzas con la comunidad.

Todo ello es posible dada la composición plural y representativa del Comité de Ética, integrada por las diferentes personalidades de AMADIBA.

Artículo 2.- Composición

El Comité de Ética está compuesto por un total de 8 miembros:

- Presidente o Presidenta
- Secretario o Secretaria
- Vocal Comunicación
- Vocal Profesionales
- Vocal Familias
- Vocal Usuarios
- Vocal Servicios Generales
- Vocal Educación

Dichas nomenclaturas podrán ser modificadas, en caso de que por las características de la persona que ostente el cargo, se requiera.

La pertenencia al Comité de Ética será siempre voluntaria.

La Gerencia de AMADIBA podrá acudir a las reuniones del Comité de Ética como invitado, así como cualquier otra persona que, por la materia de dicha reunión se precise.

Las personas que participen en el Comité y en sus grupos de trabajo, estarán obligadas a respetar la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso, así como a preservar el secreto de sus deliberaciones.

Artículo 3.- Funciones

Las funciones del Comité de Ética son las siguientes:

1. Promover un entorno asistencial lo más humano posible, así como valores responsables.
2. Velar por el respeto de la dignidad de las personas que intervienen en la relación asistencial.
3. Asesorar en el proceso de toma de decisiones en aquellas situaciones en que se planteen conflictos éticos.
4. Asesorar desde una perspectiva ética.
5. Proponer protocolos y orientaciones de actuación para aquellas situaciones en las que se presenten conflictos éticos.
6. Elegir a las personas que desempeñarán la Presidencia y la Secretaría.
7. Elaborar y aprobar sus propias normas de funcionamiento.
8. Elaborar una memoria anual de actividades.
9. Cualquier otra función prevista en estas Normas de Funcionamiento.
10. Supervisar el cumplimiento de las normas y proporcionar las medidas para su cumplimiento.

Las funciones del Comité de Ética no comportarán en ningún caso:

1. Adoptar decisiones de carácter vinculante para la Junta Directiva.
2. Subrogarse o reemplazar la decisión técnica de los profesionales o la responsabilidad de quien hubiere solicitado su asesoramiento.
3. Decidir sobre cuestiones relacionadas con políticas de recursos humanos.
4. Asesorar o emitir informe en los supuestos en que la persona interesada hubiese presentado por escrito queja, denuncia o reclamación judicial o administrativa.
5. Emitir juicios acerca de las eventuales responsabilidades de los profesionales implicados en los asuntos que se le sometan.
6. Proponer la imposición de sanciones.
7. Sustituir las responsabilidades que correspondan a las personas u órganos encargados de la gestión.

Artículo 4.- Funcionamiento

Cualquier interesado directamente por un asunto puede someterlo al Comité de Ética cuando considere que afecta a la ética del funcionamiento de la entidad. Dichas solicitudes se canalizarán a través del Presidente del Comité dirigidas a las oficinas de AMADIBA.

El Comité estudiará preliminarmente el caso y, una vez aceptado el estudio del mismo, nombrará, de entre sus miembros un instructor que recabará todos los antecedentes necesarios para un conocimiento exacto de los hechos. Se nombrará instructor al

vocal que, examinada la petición, se considere más adecuado para la instrucción del expediente.

El comité podrá rechazar, motivadamente, el estudio de los casos que o bien no estén presentados por un interesado directo, o bien carezcan manifiestamente de fundamento, en cuyo caso notificarán al interesado por escrito las razones de no aceptación de su petición.

Artículo 5.- Aprobación de acuerdos

Una vez recabada la información necesaria, el instructor presenta Informe al Comité con una propuesta de actuaciones posibles para resolver el conflicto.

El Comité someterá a votación la propuesta del Instructor.

Los acuerdos se adoptarán, preferentemente, por unanimidad de los miembros presentes y, en todo caso, por mayoría no inferior a dos tercios de éstos. En caso de no lograrse la unanimidad, lo reflejará el Comité en sus informes o recomendaciones, haciendo constar todas las opiniones sobre el tema planteado y los razonamientos que las sustentan.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Podrá solicitarse la retirada de algún asunto que figure en el Orden del día, al objeto de que se incorporen al mismo los antecedentes, documentos o informes, sin los cuales no sea posible la adopción del acuerdo, y así sea declarado por mayoría simple.

Los informes y recomendaciones emitidos por el Comité de Ética se realizarán por escrito, dirigiéndose directamente a quien hubiese solicitado su intervención, y no tendrán carácter vinculante.

Artículo 6.- Convocatoria

El titular de la Presidencia del Comité, asistido por el titular de la Secretaría, elaborará cada año un calendario de reuniones que será presentado al resto de los miembros del Comité para su aprobación.

Todos los miembros del Comité deberán reunirse en Convocatoria Ordinaria, como mínimo, tres veces al año. El Comité será convocado con una antelación mínima de 15 días.

El Comité podrá reunirse en Convocatoria Extraordinaria por orden del titular de la Presidencia a iniciativa propia o de un tercio de los miembros de la Comisión, cuando los asuntos urgentes así lo requieran, y con una antelación mínima de 48 horas.

Tanto las convocatorias ordinarias como las extraordinarias, se notificarán mediante correo electrónico o por medio de cualquier otra plataforma digital. Las convocatorias

deberán ir acompañadas del Orden del Día de la sesión correspondiente, así como del lugar, fecha y hora de celebración de la misma.

Las reuniones ordinarias y extraordinarias se podrán llevar a cabo de forma presencial o vía telemática.

Cualquier miembro podrá, por causas justificadas, excusarse de la asistencia tanto a sesiones ordinarias como extraordinarias. En cualquier caso, la asistencia del Presidente o Presidenta y Secretario o Secretaria, o de las personas que lo sustituyan, es preceptiva.

Artículo 7.- *Elaboración de Actas*

El Secretario o Secretaria será el encargado de levantar Acta después de cada reunión, en la que constarán los siguientes extremos: miembros asistentes, el orden del día, las circunstancias del lugar, hora de inicio y finalización, los puntos principales de las deliberaciones y los acuerdos adoptados.

En caso de la existencia de uno o varios votos contrarios al acuerdo adoptado, se hará constar en el Acta correspondiente, así como la abstención y los motivos que la justifiquen, y las manifestaciones que han justificado el voto favorable.

Las Actas se aprobarán en la siguiente sesión. El titular de la Secretaría podrá emitir con anterioridad a la aprobación del Acta, certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, tan sólo en los asuntos urgentes. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente tal circunstancia.

Las actas serán custodiadas por el titular de la Secretaría del Comité. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse al titular de la Secretaría para que les expida certificación de sus acuerdos.

De no celebrarse la sesión por falta de quorum, u otro motivo, el titular de la Secretaría suplirá el Acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que se consigne la causa, así como los nombres de los concurrentes y de los que hubieran excusado su asistencia.

Artículo 8.- *Modificación cargos del Comité de Ética*

Los cargos del Comité de Ética tendrán una duración de 4 años, a excepción del cargo de Secretario o Secretaria, el cual será indefinido.

En el plazo de un mes antes de la finalización de la duración de los cargos del Comité, la Junta Directiva de AMADIBA someterá a deliberación la necesidad o no de modificar los cargos existentes, facultad que se desprende del artículo 12 de los Estatutos de nuestra Asociación. De igual forma, y por motivo justificado, también podrá modificarse el cargo de Secretario o Secretaria.