HOSPITAL CLINICO
VIÑA DEL MAR
Más que una Clínica

PROCEDIMIENTO

REF. : PO-HCVM-07-54	ACCESO A COMITÉ DE ETICA-ASISTENCIAL	Pág. 1 of 6
Rev. Nº 03		

INDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. MODO OPERATIVO
6. ARCHIVO
7. REFERENCIA
8. CONTROL DE CAMBIOS
9. ANEXOS

COPIA CONTROLADA

REALIZADO POR :		REVISADO POR :		APROBADO POR :	
Cargo	Secretaria Comité de Ética	Cargo	Sub-Director Médico Clínico	Cargo	Director
Nombre	Sussy Zárate M.	Nombre	Dra. M. José Wenk C.	Nombre	Dr. Carlos Orfali B.
Fecha	08 de Mayo del 2023	Fecha	09 de Mayo del 2023	Fecha	10 de Mayo del 2023
Firma		Firma		Firma	

EU-Mgt. Sussy Zárate Muñoz
Coordinadora Gestión de Cuidado
Hospital Clínico Viña del Mar

Dra. María José Wenk Carril
Rut: 12.488.503-5
Subdirector Clínico
Hospital Clínico Viña del Mar

HOSPITAL CLINICO VIÑA DEL MAR
CARLOS ORFALI B.
DIRECTOR

1. OBJETIVO.

Este procedimiento tiene como objetivo definir los lineamientos y conductos regulares para que los usuarios y profesionales autorizados por este procedimiento puedan acceder a la opinión y/o consejo del comité de Ética-Asistencial de esta Institución.

2. ALCANCE:

Todos los usuarios y los profesionales tratantes que requieran opinión o consejo de este comité en los términos que dispone la ley 20.584 articulo 20 y en el Decreto 62, en algún acto o actividad que genere conflictos éticos como consecuencia de la atención de salud que se realiza en las dependencias del Hospital Clínico de Viña del Mar

3. ALCANCE:

3.1 El Director es responsable de:

- Velar por el fiel cumplimiento de éste procedimiento.

3.2 Secretaria de Dirección es responsable de:

- Recibir solicitud de derivación caso de CES y derivarla oportunamente al presidente o su reemplazante
- Enviar la respuesta a los solicitantes de los respectivos casos presentados al Comité.

3.3 El Comité de Ética es responsable de:

- Recibir solicitud y antecedentes del caso
- Evaluar el caso si es de su competencia según decreto 62 Ley 20.584
- Asesorar, evaluar y emitir una resolución frente a los casos presentados
- Cumplir con los tiempos de respuestas y documentación respectiva a los solicitantes.
- Archivar información generada.

COPIA CONTROLADA

4. DEFINICIONES:

NA

5. MODO OPERATIVO.

5.1 SITUACIONES QUE SE PUEDEN SOMETER A OPINION DEL COMITÉ ETICO ASISTENCIAL

Se podrá solicitar el pronunciamiento u opinión del Comité en los siguientes casos:

1. 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
2. En 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 legal alcanzar una decisión autónoma.
3. En el caso de una posible aplicación de alta forzosa por parte de la Alta Dirección, a propuesta del profesional tratante, cuando la persona expresare su voluntad de no ser tratada, de interrumpir el tratamiento, o se negare a cumplir las prescripciones del profesional tratante.
4. En el caso de personas con discapacidad psíquica o intelectual que no se encuentran en condiciones de manifestar su voluntad, respecto de las cuales 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.

Asimismo, el o los profesionales tratantes podrán solicitar la opinión de dicho Comité, si la insistencia en la indicación de los tratamientos o la limitación del esfuerzo terapéutico son rechazadas por la persona o por sus representantes legales. En el caso de que la consulta diga relación con la atención de menores de edad, el Comité deberá tener en cuenta especialmente el interés superior de estos últimos, debiendo proteger su derecho a ser informado y a expresarse.

COPIA CONTROLADA

5.2 ¿CÓMO ACCEDER AL COMITÉ DE ETICA-ASISTENCIAL?

El o los solicitantes deberán completar Formulario Derivación de casos al CEA (anexo1), con los antecedentes solicitados de la materia en cuestión. El formulario está disponible para su impresión en:

- Intranet de Calidad del HCVM
- Página web www.hospitalclinico.cl , sección FORMULARIO COMITÉ ETICA ASISTENCIAL
- Solicitándolo directamente al email cea@hospitalclinico.cl

Enviar el o los antecedentes al correo electrónico cea@hospitalclinico.cl. También pueden ser entregados en forma presencial a secretaria de Dirección quien lo hará llegar al Presidente del Comité.

Dependiendo de su importancia o urgencia el presidente del comité o su reemplazante, lo incorporará en la Tabla de la próxima reunión ordinaria o citará a reunión extraordinaria si el objeto de análisis por parte del Comité requiere una revisión de urgencia.
Para reuniones extraordinarias se citará al Comité con este objeto, en un plazo no mayor de 48 horas, para cuya constitución se deberá contar con el 50% más uno de sus integrantes e informará de ello a quién efectuó la presentación

El Comité tomará conocimiento de dicha presentación y considerará en primer lugar si es de competencia del Comité su análisis.

De ser el Comité competente, se iniciará el análisis según procedimiento pudiendo solicitar más antecedentes, citar testigos o involucrados, solicitar diligencias específicas o de peritos, u otras opciones que se estime pertinentes.

El Comité de Ética emitirá la recomendación en respuesta a la solicitud o ésta será entregada por escrito al solicitante, a través de la Secretaría de Dirección o vía email.

Si quien efectuó la presentación al Comité no queda conforme con el acuerdo de éste; se podrá recurrir a un nuevo análisis presentando y fundamentando nuevos argumentos que apoyen su postura.

COPIA CONTROLADA

6. ARCHIVO

El archivo de los registros derivados de la aplicación de este procedimiento, será de la siguiente forma:

Identificación	Protección	Almacenamiento	Recuperación	Tiempo de mantención	Disposición final
Documentación de casos presentados	Archivador	Oficina Director	Fechas	Mínimo 5 años	Bodega
Actas de reunión Comité de Ética	Libro	Oficina Director	Fechas	Mínimo 3 años	Bodega

7. REFERENCIAS

- DOC-DIR-01 Reglamento Interno del Comité de Ética-Asistencial HCVM, Rev 04
- PO-HCVM-07-54 Acceso a Comité de Ética- Asistencial, Rev 02
- Biblioteca a del Congreso Nacional : aprueba reglamento para la constitución y funcionamiento de comités de ética asistencial https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1052731

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Motivo de cambio	Punto modificado
23/08/2013	Actualización	Completo
20/08/2018	Actualización	Ptos. 1, 2 y 3
08/05/2023	Actualización	Sin cambios

9. ANEXOS

Anexo 1: Formulario de derivación de casos al CEA

COPIA CONTROLADA

Anexo 1 : Formulario de derivación de casos al CEA

FORMULARIO PARA REGISTRO		
HOSPITAL CLINICO VIÑA DEL MAR	SOLICITUD DE DERIVACION DE CASOS AL CEA	FL-CEA-01 Rev. 01

Fecha de presentación	
Nombre del paciente	
Rut paciente	Edad

RESUMEN DEL CASO que incluya

1) Relato cronológico de la historia clínica
2) Diagnósticos cronológicos y actualizado
3) Pronósticos basado la información clínica y literatura médica
4) Características del paciente: su red de apoyo, su calidad de vida y opinión del paciente y/o familia

Conflicto Bioético

Pregunta al CEA:

Adjunto los siguientes documentos:

Persona que solicita consejo al CEA

Relación con el paciente

Contacto: (Email o Nº Teléfono)

Firma: