



fundación
rey ardid

una forma de hacer sociedad

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA FRRA

Comité Ética
Zaragoza, Abril 2019

ÍNDICE

Artículo 1.- Denominación y definición.	3
Artículo 2.- Ámbito de actuación.	3
Artículo 3.- Dependencia.	3
Artículo 4.- Ubicación y dotación de medios.	3
Artículo 5.- Fin del Comité.	4
Artículo 6.- Funciones.	4
Artículo 7.- Composición del Comité.	5
Artículo 8 - Estructura y funciones de los miembros del Comité.	5
Artículo 9. - Renovación de los miembros del Comité.	7
Artículo 10.- De la abstención y recusación de los miembros del Comité.	8
Artículo 11.- Funcionamiento del Comité.	9
FINAL.	11
ANEXO 1	12
ANEXO 2	13
ANEXO 3	15

Artículo 1.- Denominación y definición.

El Comité de Ética FRRA es un órgano consultivo e interdisciplinar, constituido para analizar y asesorar a sus profesionales y usuarios sobre aquellos aspectos que presenten dificultades o peculiaridades de orden ético.

Artículo 2.- Ámbito de actuación.

El ámbito de actuación abarca a todas las entidades del Grupo Rey Ardid.

Artículo 3.- Dependencia.

3.1 El Comité gozará de total independencia y autonomía para el desarrollo de sus funciones.

3.2 Orgánicamente el Comité informará de sus actuaciones a Gerencia, de quien recibirá el apoyo que necesite, siendo el Patronato el máximo órgano competente.

Artículo 4.- Ubicación y dotación de medios.

4.1 - La sede del Comité estará ubicada en C/ Guillen de Castro, 2-4, 50018 Zaragoza.

4.2- Para garantizar su funcionamiento el Comité contará con los siguientes medios facilitados por la Gerencia:

- Apoyo Administrativo con dedicación suficiente para garantizar la elaboración de las actas de las reuniones, custodia de toda la documentación generada y apoye la gestión de la comunicación entre el Comité y los trabajadores, los usuarios, familiares.

- Todos aquellos recursos que aseguren el funcionamiento ordinario y efectivo del Comité y que permitan mantener la formación actualizada de sus miembros,

así como para el desarrollo de determinadas acciones de divulgación de interés para el Comité y para el Centro.

Artículo 5.- Fin del Comité.

Contribuir a la mejora de la calidad percibida por usuarios, profesionales e instituciones en relación con cuestiones éticas.

Artículo 6.- Funciones.

6.1. Son funciones del Comité las siguientes:

- a) Asesorar en la toma de decisiones ante casos o situaciones que planteen problemas éticos a los profesionales o a los usuarios y/o a sus familias.
- b) Fomentar la sensibilidad hacia las cuestiones éticas.
- c) Cualquier otra función que le atribuya la legislación.

6.2. NO son funciones del Comité dado su carácter consultivo y asesor:

- a) Reemplazar la decisión de los profesionales o la responsabilidad de quien hubiere solicitado su asesoramiento.
- b) Elaborar informes cuando la persona interesada hubiese presentado por escrito queja, denuncia o reclamación judicial o administrativa.
- c) Realizar cualquier tipo de actividad pericial.
- d) Pronunciarse sobre la atribución de responsabilidades de cualquier tipo a personas, físicas o jurídicas, en relación con las materias en las que interviene el Comité.

6.3. Las funciones del Comité no sustituirán, ni interferirán en ningún caso en las competencias que en materia de ética y deontología de los profesionales sanitarios correspondan a sus respectivos Colegios Profesionales.

Artículo 7.- Composición del Comité.

7.1 - El Comité estará formado por un número mínimo de 3 miembros, entre los cuales deberán figurar:

- a) Un Representante de los Trabajadores.
- b) Un Representante del Patronato.
- c) Un Representante de la Dirección.

7.2 - La pertenencia al CE será siempre voluntaria y a título individual, nunca en representación de ninguna entidad o colectivo.

7.3 – El Comité podrá crear grupos de trabajo, así como requerir asesoramiento de expertos externos, que intervendrán con voz, pero sin voto.

7.4 - Todos los miembros serán ratificados por un periodo de cuatro años.

7.5 - Cualquier cambio en la composición del Comité será comunicado a la Gerencia.

Artículo 8 - Estructura y funciones de los miembros del Comité.

8.1. El Comité de ética actuará en Pleno.

Los miembros del Comité elegirán de forma consensuada, de entre ellos y por un periodo de cuatro años, a las personas que desempeñen la Presidencia, la Vicepresidencia y la Secretaría.

8.2. Funciones del **Presidente**:

- a) Representar al Comité ante los organismos y ante los medios sociales.
- b) Presidir las sesiones del Comité, tanto en las reuniones ordinarias como en las extraordinarias, y moderar los debates.
- c) Dirimir con su voto los empates, si así fuere necesario, al objeto de adoptar acuerdos.
- d) Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del Orden del día.

- e) Visar las actas, informes y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- f) Solicitar, cuando se considere necesario y contando con el juicio favorable del Comité, la opinión de expertos no pertenecientes al mismo o de otras personas cuya opinión o declaración pueda resultar útil para los trabajos del Comité.
- g) Vigilar que se cumplan los objetivos y los fines del Comité.

8.3. Funciones del **Vicepresidente**.

- a) Sustituir al Presidente en los casos de ausencia, vacante, enfermedad y siempre que cualquier circunstancia le impida ejercer sus funciones.
- b) En el caso de que no actúe en sustitución del Presidente, le corresponderán las funciones previstas para las Vocalías.

8.4. Funciones del **Secretario**:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Comité por orden del presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Canalizar las peticiones y/o sugerencias de los miembros del Comité que deberán ser incluidas en el Acta o en el Orden del Día.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y dar fe del contenido de las actas de las sesiones que darán constancia de los asistentes, los temas tratados y acuerdos adoptados, así como de los votos particulares formulados.
- e) Archivar y custodiar toda la información y documentación relativa al Comité.
- f) El secretario tendrá la facultad certificadora del Comité sobre los acuerdos adoptados.

8.5. Funciones del **Pleno**:

- a) La elección de Presidente y Vicepresidente
- b) La aprobación y modificación del Reglamento de Funcionamiento Interno, requiriendo para ello mayoría absoluta
- c) La constitución de Comisiones de trabajo

8.6. Funciones de **todos los miembros** del Comité:

- a) Colaborar en el cumplimiento del fin y funciones del Comité
- b) Asistir a las reuniones del Comité.

- c) Participar en los debates de las sesiones.
- d) Ejercer su derecho al voto cuando sea necesario.
- e) Formular ruegos y preguntas.
- f) Proponer al Presidente, cuando proceda, la convocatoria de reuniones extraordinarias.

8.7. Ningún miembro del Comité, salvo los supuestos previstos de sustitución del titular de la Presidencia y Secretaría, podrá ser sustituido por otro, ni votar por delegación.

Salvo lo dispuesto reglamentariamente para la Vicepresidencia, ningún miembro del Comité podrá atribuirse las funciones de representación del mismo, salvo que expresamente se le haya otorgado por acuerdo válido adoptado, para cada caso concreto por el propio Comité.

Artículo 9. - Renovación de los miembros del Comité.

9.1 Cada cuatro años o cuando se estime necesario, se revisará y aprobará la conveniencia o no de alguna renovación de los miembros del Comité, debiendo cubrir en la medida de lo posible los nuevos miembros el perfil que tenían los cesantes.

Las bajas de los miembros del Comité serán sustituidas lo antes posible.

Todos los miembros del Comité podrán optar a nuevas designaciones.

9.2 La convocatoria para la renovación será pública. Los posibles candidatos deberán presentar su solicitud por escrito al Comité, que será evaluada por la totalidad de sus miembros. La elección exigirá el consenso entre los miembros y de no llegarse a él, la decisión favorable de los dos tercios más uno de sus miembros.

9.3 Se procederá necesariamente a la renovación de los miembros del Comité siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando las bajas que se hayan ido produciendo alcancen un tercio de los miembros del Comité.

- b) Cuando se produzca la baja de alguno de los miembros del Comité que en cualquier caso debe formar parte del mismo conforme a lo dispuesto en el Artículo 7 y ningún otro miembro reúna su perfil.
- c) Cuando como consecuencia de las bajas producidas, el órgano no tenga el número mínimo de miembros exigidos en el Artículo 7 del presente Reglamento.

9.4 Los miembros del Comité podrán perder su condición por cualquiera de las siguientes causas:

- a) A petición propia del interesado dirigida al titular de la Presidencia del Comité.
- b) Por manifiesto incumplimiento de las obligaciones asumidas como miembro del Comité o de las normas de funcionamiento del mismo.
- c) Tres faltas de asistencia no justificadas en un trimestre a las reuniones ordinarias del CE o seis justificadas o no en un año.
- d) Por resolución firme que conlleve la inhabilitación o suspensión de funciones, durante el tiempo que dure la inhabilitación o suspensión.

La pérdida de la condición de miembro del Comité por las causas previstas en los apartados b), c), y d) anteriores, deberá ser propuesta por el titular de la Presidencia por propia iniciativa o a petición de la mitad de los miembros, y acordada por mayoría de dos tercios de los miembros del Comité.

Los miembros del comité cesados o que presenten renuncia, permanecerán en sus cargos hasta que se haga efectiva su sustitución, salvo en los casos en los que exista disposición legal en contrario.

Artículo 10.- De la abstención y recusación de los miembros del Comité.

La abstención y recusación de todos los miembros del Comité se ajustará a lo dispuesto en los Artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Serán causas posibles de abstención y recusación las siguientes:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Artículo 11.- Funcionamiento del Comité.

11.1- De las reuniones y las actas:

El Comité se reunirá en Pleno y con carácter ordinario, al menos, una vez al año. Será su forma habitual de trabajo y todos los informes y recomendaciones deberán ser ratificados por el mismo.

El Comité podrá reunirse en convocatoria extraordinaria por iniciativa del Presidente o porque así lo solicite un tercio de los miembros de la Comisión.

Igualmente podrá reunirse en situaciones de urgencia que no admitan demora y cuando no sea posible convocar el Pleno por los procedimientos establecidos.

El Comité será convocado por correo electrónico.

Para la válida constitución del Comité en primera convocatoria, será necesaria la presencia del Presidente y Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

Los acuerdos se adoptarán, preferentemente, por unanimidad de los miembros presentes, y en todo caso por mayoría no inferior a dos tercios. 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.

Como norma general, no podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del día, a no ser que se acuerde por unanimidad por el mismo.

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.

De cada reunión se levantará Acta, en la que constarán los miembros asistentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como los acuerdos adoptados.

Aquel que considere oportuno, podrá emitir su voto particular que será adjuntado al Acta de la sesión.

Las Actas se aprobarán, si procede, en la misma reunión.

11.2- De los informes del Comité

El Comité de Ética podrá emitir informes o recomendaciones acerca de cuestiones de su competencia, a petición de la Gerencia, de los profesionales, de los usuarios, o por iniciativa propia.

Dichos informes se realizarán de forma razonada y por escrito, dirigiéndose directamente a quien hubiese solicitado su intervención, y no tendrán carácter vinculante. Se guardará una copia del mismo en los archivos de la secretaría del Comité.

Los votos u opiniones particulares en contra de la opinión que el comité adopte de forma mayoritaria se recogerán en el acta de la sesión del comité.

Las personas que participen en el Comité y en sus grupos de trabajo estarán obligadas a respetar la intimidad y la confidencialidad de todos los implicados y

de toda la información a la que tengan acceso, así como a preservar el secreto de sus deliberaciones.

Para salvar la confidencialidad, los casos tratados en las reuniones del Comité no se incluirán en las actas correspondientes, sino que figurarán como documento aparte.

11.3- De las consultas al Comité

Las consultas al Comité se formalizarán por el procedimiento recogido en el Anexo 1 y 2.

Se designarán uno o varios ponentes que recabarán toda la información complementaria que se considere necesaria.

Una vez aceptada la consulta y recopilada la información necesaria, se procederá al análisis ético por medio de procedimiento deliberativo y a la elaboración del informe correspondiente, según lo dispuesto en los correspondientes apartados de este Reglamento. Ver Anexo 3.

FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigor tras su aprobación por el CE.

ANEXO 1

¿CÓMO PONERSE EN CONTACTO CON EL COMITÉ?

- a) El acceso de **los usuarios** al Comité de Ética FRRA se canalizará a través de un formulario en papel (Anexo II) o de correo electrónico a oficinaetica@reyardid.org

Recibidas las consultas, se remitirán por correo interno o en sobre cerrado, al secretario del Comité quien lo comunicará al Presidente.

ANEXO 2

<p style="text-align: center;">MODELO PARA PRESENTAR CONSULTAS EN EL COMITÉ DE ETICA FRRA</p>
--

DATOS DE LA PERSONA QUE HACE LA CONSULTA:

Nombre y Apellidos: _____

FECHA en la que se realiza la consulta (dd/mm/aaaa): ____/____/____

Vinculación con el caso (usuario/familia/trabajador, etc.):

Centro:

Domicilio de contacto para notificaciones:

Teléfono (s) de contacto: _____

FINALIDAD/OBJETIVO DE LA CONSULTA DEL CASO CONCRETO:

ANEXO 3

PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE CASOS

El procedimiento que se propone a continuación tiene tres niveles sucesivos de deliberación: el de los **hechos**, el de los **valores** y el de los **deberes**. Consta de doce pasos, además de una fase previa de aceptación y preparación del caso y de una fase final con la elaboración de un informe de recomendaciones.

El CE, por el camino de la deliberación, interdisciplinar debe ayudar a tomar decisiones prudentes en las cuestiones de ética asistencial, asesorando en los casos concretos en que libremente se le consulte.

FASE PREVIA DE ACEPTACIÓN Y PREPARACIÓN:

Es recomendable que la presentación se realice por escrito.

Antes de aplicar el procedimiento de análisis es necesaria una fase previa de admitir a trámite el caso y revisar que se cumplen los requisitos formales.

Preguntas antes de aceptar el caso:

Qué se consulta. El asunto que se somete a consulta tiene que ser competencia del CE

Quién consulta. La persona que realiza la consulta tiene que tener una implicación directa en el caso.

Por qué se consulta. Hay que evitar la existencia de intereses ocultos

Para qué se consulta. Evitar la instrumentalización del CE.

Debe de quedarnos claro que la consulta es COMPETENCIA DEL CE y que es UN PROBLEMA MORAL.

Una vez aceptado el caso hay que recabar y ordenar toda la información necesaria.

PASOS DEL MÉTODO DELIBERATIVO:

Deliberar debe ser el estilo de actuación y la manera de desarrollar las funciones el CE.

I. Deliberación sobre los hechos.

1. *Presentación del caso.*

2. *Aclaración y análisis de los hechos.* La aclaración de los hechos tiene por objeto reducir la incertidumbre del problema hasta lo razonable

II. Deliberación sobre los valores.

4. *Identificación de problemas éticos presentes.* Realizando un listado lo más extenso posible de los problemas éticos que apreciamos en el caso.

5. *Identificación de problemas a analizar.* Lo mejor es elegir uno o dos problemas fundamentales en cada caso.

6. *Identificación de los valores en conflicto.* Un problema moral es un conflicto de valores, por lo que es preciso identificar los valores en conflicto que hay en el interior de ese problema. Es fundamental precisar al máximo el conflicto de valores. Un conflicto mal definido nos puede hacer perder la esencia del caso.

III. Deliberación sobre los deberes:

7. *Identificación de los cursos de acción extremos.* Si el conflicto de valores es real, un curso extremo es aquel que, optando por un valor (de los dos que hemos identificado), lesionamos el otro. Es importante sacar a luz estos cursos, ya que son los más imprudentes y, por tanto, aquellos por los que nunca deberíamos optar.

8. *Identificación de los cursos de acción intermedios.* Con el objetivo de intentar salvar los valores en conflicto, alejándonos de los cursos extremos, puesto que la prudencia suele estar en el medio. Es el momento en el que se pasa de interpretar el problema de modo dilemático (cursos extremos) a interpretarlo de modo problemático. Este paso es fundamental. Si un problema tiene sólo dos salidas es un dilema, y puede terminar en tragedia. Un dilema siempre es un problema mal planteado. Búsqueda de varias salidas, entre las cuales es

posible la deliberación enriqueciendo nuestro punto de vista con el de los demás, con matices importantes.

9. Elección del curso(s) de acción óptimo(s). El curso óptimo siempre es el que lesiona en menor grado los valores en conflicto, el que tiene en cuenta las circunstancias y las consecuencias de la decisión y es prudente. Suele ser el mejor de los cursos intermedios o una concatenación de los mismos. En la deliberación pluridisciplinar, la expresión de diversas opiniones argumentadas desde perspectivas diferentes ayudará a encontrar el curso de acción óptimo. Cursos buenos puede haber muchos, pero uno ha de ser el mejor. Y lo mejor coincide con lo más prudente, entendiendo la prudencia no en el sentido peyorativo de precaución o cautela, sino en el sentido aristotélico de sensatez, de aquello que es razonado y razonable. Éste es un paso específicamente moral, ya que la ética trata de eso, de lo mejor, de lo excelente.

IV. Justificación: Para asegurar que la decisión que se va a tomar es prudente y responsable, es conveniente someterla a una serie de pruebas de contraste:

10. *Prueba de la legalidad.* Sirve para no tomar decisiones que queden fuera de la ley, por prudencia o por desconocimiento de la ley. Comprobar que no es contrario al marco jurídico, sino que respeta el deber legal.

11. *Prueba de la temporalidad.* Que la decisión no sea precipitada, que no esté motivada por sentimientos irracionales e inconscientes.

12. *Prueba de la publicidad.* Que la decisión se pueda argumentar públicamente.

ELABORACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIONES.

Al final, el resultado obtenido después del procedimiento expuesto anteriormente tiene que reflejarse en un informe escrito dirigido a la persona que realizó la consulta al CE.

En el informe debe señalarse que:

Son opiniones razonables, razonadas y fundamentadas. Las decisiones que se expresan no son vinculantes, sino que se trata de aportar consejos, opiniones asesoras ofreciendo ayuda. La responsabilidad de la decisión final corresponde únicamente a aquel que realizó la consulta y que es el destinatario del informe.

Una vez entregado el informe es desaconsejable hacer un seguimiento del caso. Podría ser interpretado como una intromisión del CE, lo que tiene que evitarse.

NO OLVIDAR QUE NO SON FUNCIONES DEL CE:

- Asesorar o emitir informes sobre cuestiones en las que exista por escrito queja, denuncia o reclamación judicial o administrativa.
- Emitir juicios acerca de las eventuales responsabilidades de los trabajadores. Proponer la imposición de sanciones.
- Sustituir a las Comisiones de Ética y Deontología de los Colegios Profesionales.
- Sustituir las responsabilidades de las personas u órganos encargados de la gestión.