

Fundación
Instituto San José

125 años 1899-2024



Hermanos de
San Juan de Dios

GRUPO de REFLEXIÓN de BIOÉTICA

Reglamento de Régimen Interno

– Actualizado octubre 2024 –

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
1. Identidad, Constitución y Objetivos	4
2. Ámbito de actuación	4
3. Funciones del GRB	4
4. Domicilio	5
5. Composición y nombramientos. Cargos	5
6. Funciones de los diversos cargos	6
6.1. Funciones del Coordinador	
6.2. Funciones del Secretario	
7. Colaboraciones externas	7
8. Régimen de reuniones	8
8.1. Reuniones ordinarias	
8.2. Reuniones extraordinarias	
8.3. Reuniones urgentes	
9. Régimen de trabajo	9
10. Formulación de cuestiones	9
10.1. Procedimiento para el estudio de casos	
11. Respuesta asesora.	
Difusión del resultado de la actividad y comunicación de respuestas	11
11.1. Confidencialidad	
12. Carácter de las respuestas	12
13. Constancia de las respuestas	12
14. Régimen económico	12
15. Medios técnicos	13
16. Relación con otros GRB, Comités e instituciones	13
17. Memoria anual de actividades	14
18. Aprobación del Reglamento Interno	14
Disposición Adicional	

BIBLIOGRAFÍA

- Reglamento Interno del Comité de Ética Asistencial San Juan de Dios Madrid¹

¹ Aprobado por el Consejo Provincial de la Provincia de Castilla de la Orden Hospitalaria San Juan de Dios el 21 de mayo de 2021

– Reglamento Régimen Interno GRB –

PRESENTACIÓN

El Grupo de Reflexión de Bioética (GRB) tiene una larga historia de dedicación y trabajo de apoyo a los pacientes, familias y profesionales de la Fundación Instituto San José (FISJ).

Las líneas esenciales que han definido la razón de ser y el estilo de actuación mantenido a lo largo de estos años por nuestro GRB que, por extensión, en cuanto a forma y estructura es semejante a cualquier Comité de Ética Asistencial en nuestro medio:

- El GRB es un órgano consultivo de la FISJ, cuyos miembros tratan de reflexionar y deliberar sobre todos aquellos asuntos que plantean problemas o conflictos éticos en el ámbito sanitario y sociosanitario de la Institución.
- Su cometido no es sancionador de conductas, no juzga a las personas, pero sí es orientador y guía para ayudar en la toma de decisiones éticas correctas y prudentes, nunca de certeza, que los profesionales consultan.
- Asimismo, cumple una misión formativa clave hacia sus miembros, el resto de los trabajadores del Centro y otras personas externas dentro de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios (OHSJD).
- Está integrado orgánicamente en la Institución, pero goza de independencia.
- Dispone de autonomía propia en su metodología de trabajo, sus debates y conclusiones, sin olvidar que el objetivo primordial es servir a la Institución.
- La participación de sus miembros es voluntaria, no impuesta ni delegada y existe igual consideración y valor de cada persona, sea cual fuere su estatus jerárquico, profesión o ámbito de trabajo cotidiano.
- En las relaciones intermiembros no hay obligaciones formales, sino deberes éticos de primer orden por el mero hecho de su pertenencia al GRB.
- Un elemento básico para la convivencia es el respeto entre todos, y eso requiere escucha recíproca y apertura a las opiniones ajenas, sin réplicas *ad personam*.
- Es exigible, sin excepción, una actitud veraz, el enfoque ponderado de los planteamientos y la estricta confidencialidad sobre todo lo tratado en las reuniones del Grupo.
- En las Actas respectivas o informes *ad hoc*, quedará plasmada la síntesis de los temas debatidos y las propuestas o recomendaciones del Grupo. Siempre se redactarán con transparencia, rigor, prudencia y sentido institucional.

Se elabora este Reglamento interno del GRB desde la experiencia previa de este grupo durante años. Desde el compromiso con el cuidado de calidad de los pacientes, familiares y profesionales. Desde los principios éticos generales y el carisma y los valores de la OHSJD.

– Reglamento Régimen Interno GRB –

1. Identidad, Constitución y Objetivos

El GRB se constituye para promover el interés por las cuestiones éticas y contribuir a iluminarlas desde los principios de la bioética y en consonancia con los valores carismáticos de la Orden Hospitalaria.

Este GRB se propone los siguientes objetivos:

1. Generar sensibilidad y orientaciones sobre proyectos de acción en temas relacionados con la bioética.
2. Dar respuesta a las situaciones conflictivas de carácter asistencial y a los problemas que surgen o puedan surgir de la libertad de conciencia y de la diversidad de interpretación en la correcta aplicación de las normas institucionales propias de la Orden.
3. Asesorar en la toma de decisiones clínicas y asistenciales ante los posibles dilemas o conflictos éticos en relación con la praxis asistencial.

Este GRB define como elementos fundamentales la protección y la tutela de la identidad de los Centros Hospitalarios y de Acción Social, y el respeto y protección de los derechos y la libertad de los usuarios y de todas aquellas personas relacionadas con estos Centros.

El GRB no es un Comité de Ética que esté acreditado por la Administración. No obstante, siempre que sea posible, se alineará con la normativa relativa a los comités de ética.

2. Ámbito de actuación

El GRB de la FISJ de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios es un grupo multiprofesional e interdisciplinar creado por la FISJ, para cumplir determinadas funciones en el campo de la ética de la asistencia sanitaria y social.

El ámbito de actuación del GRB comprende las distintas unidades asistenciales, sanitarias, sociales, educativas de ingreso o ambulatorias. Puede extenderse también a cuantas personas e instituciones de la Orden o ajenas lo soliciten.

3. Funciones del GRB

El GRB-FISJ es un grupo consultivo cuya finalidad principal es asesorar ante dudas o conflictos éticos que puedan surgir en la actividad asistencial. Tiene las siguientes funciones:

– Reglamento Régimen Interno GRB –

- a. Promover el interés y la preocupación por los temas y cuestiones de carácter ético en la Fundación Instituto San José.
- b. Ofrecer una respuesta a las consultas que le lleguen sobre casos o cuestiones de carácter ético planteados en el desarrollo de la actividad hospitalaria y asistencial, así como formular orientaciones para casos análogos.
- c. Promover la formación ética de todo el personal, así como de los profesionales colaboradores, estudiantes y alumnos, pudiendo desarrollar conferencias, cursillos y otras actividades.
- d. Realizar estudios y elaborar publicaciones de carácter general, realizar estudios monográficos en el ámbito de la bioética, elaborar guías éticas para situaciones específicas y asesorar en la elaboración de protocolos de actuación de carácter clínico o asistencial.
- e. Formar permanentemente a los propios miembros del GRB.

No son funciones de este GRB:

- a. Promover o amparar actuaciones jurídicas.
- b. Emitir juicios sobre la conducta ética de los profesionales o de los usuarios.
- c. Sustituir la responsabilidad de quien pide su asesoramiento.
- d. Tomar decisiones de carácter vinculante.
- e. Evaluar protocolos de investigación clínica.
- f. Asesorar en asuntos de carácter fundamentalmente social o económico.

4. Domicilio

El GRB tiene su domicilio en Madrid, en la Fundación Instituto San José. Avda. Pinar de San José, 98. Madrid 28054.

5. Composición y nombramientos. Cargos

El GRB estará formado por un número de miembros (un mínimo de 7 y un máximo de 15) que se designarán por el procedimiento establecido en el presente Reglamento, entre personas de reconocido prestigio y capacidad profesional y moral, y de forma que constituyan una comisión interdisciplinaria, integrando a representantes y expertos en Ética, Medicina, Derecho, Filosofía, Teología, Enfermería, Trabajo Social, Psicología, etc., y a un representante de la sociedad o comunidad usuaria, buscando una adecuada presencia de los diferentes ámbitos de cada actividad. También se procurará la representación de algún miembro del servicio de atención al paciente o la comisión de garantía de calidad.

– Reglamento Régimen Interno GRB –

El GRB estará formado por:

- Un Coordinador.
- Un Secretario.
- Resto de miembros del GRB

La elección del Coordinador del GRB-FISJ se llevará a cabo del siguiente modo: los miembros del equipo propondrán un nombre, que será votado por todos en sesión convocada al efecto, y resultará elegido en caso de obtener mayoría absoluta. Posteriormente será comunicado el Comité de Dirección de la FISJ para que sea refrendado y validado

Del mismo modo se procederá para la elección del secretario.

En caso de ausencia del Coordinador, asumirá las funciones el miembro del GRB de mayor edad de los asistentes a la reunión; y en ausencia del Secretario, realizará esta tarea el miembro de menor edad de los asistentes a la reunión.

La elección de los vocales se efectuará por el Coordinador en diálogo con el resto de miembros del GRB, entre aquellos que hayan manifestado su interés (tras dar publicidad a las vacantes) según méritos (en especial formación en bioética) y representatividad.

Los cargos duran cuatro años. El periodo de permanencia como vocal no superará por lo general los 12 años. Tras cada período de cuatro años, se renovará aproximadamente un tercio de los vocales del GRB.

En caso de renuncia o imposibilidad de prestar su función (ausentarse a cinco sesiones sin justificación) por parte de alguno de los miembros del GRB, se podrá designar a uno nuevo en su lugar si se estima conveniente. Si la incapacidad para prestar la función es transitoria, tal designación se podrá realizar con carácter interino.

6. Funciones de los diversos cargos

6.1. Funciones del Coordinador

El Coordinador será el máximo responsable del GRB y le representará en todos aquellos actos que sea necesario o conveniente.

– Reglamento Régimen Interno GRB –

Sus funciones principales serán:

- convocar, por medio del Secretario, a los miembros del mismo a las reuniones que, ordinaria o extraordinariamente, se vayan a celebrar, y presidir dichas reuniones y moderar los debates;
- fijar el orden del día;
- proponer líneas de trabajo;
- distribuir publicaciones y materiales;
- presentar los casos recibidos por el GRB para su análisis y resolución;
- fijar el calendario de reuniones ordinarias, previa consulta al GRB;
- proponer Secretario para su elección por el GRB;
- proponer los miembros para su elección por el GRB;
- firmar los documentos públicos o privados que le corresponda en función de su cargo;
- proponer modificaciones reglamentarias y de funcionamiento;
- evaluar, si lo considera necesario, los trabajos realizados por el GRB;
- coordinar las actividades formativas o de otro tipo- organizadas por el GRB;
- realizar la memoria anual.

6.2. Funciones del Secretario

Fundamentalmente son las siguientes:

- enviar las convocatorias de las reuniones;
- preparar los documentos que sean necesarios a efectos administrativos;
- levantar actas de las reuniones;
- firmar y dar fe de los documentos que se elaboren;
- custodiar las actas y todos aquellos documentos de índole confidencial del GRB;
- elaborar el borrador de la memoria anual;

7. Colaboraciones externas

El GRB puede solicitar, con carácter general o especial, para uno o varios cometidos, la colaboración de cualquier profesional o persona, los cuales podrán asistir a las reuniones del GRB-FISJ cuando el Coordinador y, al menos, tres miembros lo estimen procedente, realizando las funciones y tareas que le sean asignadas.

– Reglamento Régimen Interno GRB –

8. Régimen de reuniones

8.1. Reuniones ordinarias

Son ordinarias aquellas reuniones habidas conforme al calendario anual previsto y con la periodicidad establecida, normalmente nueve veces al año (una vez al mes salvo en verano y navidad). Con suficiente antelación se programará el calendario de reuniones para el año.

Las reuniones ordinarias estarán dedicadas por lo general a tratar asuntos relacionados con:

- La respuesta a consultas recibidas.
- Revisión y elaboración de protocolos u otros documentos.
- Realización y planificación de actividades de formación.
- Actividades de gestión del propio GRB.

Las reuniones serán convocadas por el Coordinador, normalmente a través del Secretario, con al menos siete días de antelación (los miembros de GRB deberán notificar su ausencia, lo antes posible, para poder reprogramar la reunión en el caso de que el número de personas asistentes no fuese el necesario). La convocatoria incluirá un orden del día, que en caso necesario podrá ser modificado o ampliado al inicio de la reunión del GRB por acuerdo de todos sus miembros.

Las reuniones se celebrarán en el lugar designado en la convocatoria. También podrán celebrarse por medio de videoconferencia o cualquier otro medio telemático análogo cuando se considere necesario.

Se considera constituido el GRB cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus Miembros si se trata de un número par, y cuando haya más presentes que ausentes si se trata de un número impar de Miembros.

8.2. Reuniones extraordinarias

Son reuniones extraordinarias las habidas por motivos especiales fuera del calendario preestablecido. Pueden ser propuestas por cualquiera de los miembros al Coordinador, quien valorará sobre la conveniencia de su convocatoria. En todo caso, se convocarán cuando lo estime necesario el Coordinador o lo soliciten la mitad de los miembros del GRB. Bastará que se convoquen con un plazo de 48 horas de antelación, y en ellas sólo se podrá tratar el asunto que ha motivado su convocatoria. En lo demás se regirán por las mismas normas que las ordinarias.

– Reglamento Régimen Interno GRB –

8.3. Reuniones urgentes

Ante consultas que requieran una respuesta urgente, el Coordinador convocará a todos los miembros y el GRB se considerará constituido en sesión de urgencia sin necesidad de cumplir los requisitos anteriores, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Presencia del Coordinador.
- Presencia de un experto en bioética.
- Presencia de al menos un representante del personal asistencial.
- Presencia en total de un mínimo de 4 miembros.
- Que los asistentes estimen que pueden actuar en representación del GRB y elaborar una respuesta a la consulta recibida.

De los acuerdos que se tomen en estas sesiones se dará cuenta posteriormente al pleno del GRB.

9. Régimen de trabajo

El GRB puede trabajar:

- como GRB en pleno: es la reunión de los Miembros válidamente constituida, y es la forma habitual de debate y adopción de acuerdos respecto de las consultas y casos presentados;
- en Comisión Especial: es la reunión de un número de Miembros especialmente designados para estudiar un tema y formular una propuesta al GRB;
- a través de Ponentes: son Vocales o terceros colaboradores a quienes se designa para estudiar un tema y formular una propuesta al GRB;
- en sesión de urgencia según lo indicado en el punto anterior;
- mediante consultores.

10. Formulación de cuestiones

Pueden formular cuestiones y proponer temas al GRB-FISJ todas aquellas personas que, dentro del ámbito de competencia del mismo, tengan relación con su actuación hospitalaria, social o educativa. Quedan comprendidos los Hermanos de la Orden de San Juan de Dios y demás religiosos y sacerdotes colaboradores de la Orden, los profesionales sanitarios en cualquiera de sus categorías, los demás trabajadores y profesionales que prestan servicios en la FISJ, así como los usuarios y sus familiares, y los estudiantes y alumnos en prácticas. No obstante, este GRB está abierto a consultas provenientes de personas e instituciones ajenas a la Orden Hospitalaria, a juicio del Coordinador.

– Reglamento Régimen Interno GRB –

Las consultas, que pueden ser realizadas individual o colectivamente, habrán de presentarse por escrito y ser remitidas al Coordinador o al Secretario, preferiblemente siguiendo el Protocolo de Consultas elaborado por el GRB-FISJ.

Asimismo, los Miembros del GRB pueden formular cuestiones personalmente, por iniciativa propia y cuando lo consideren oportuno; dichas cuestiones se estudiarán y resolverán en la misma forma que las anteriormente consideradas.

El GRB no admitirá a trámite aquellas cuestiones que no sean de su competencia. Si el GRB se declarase competente sobre un tema, elaborará la correspondiente respuesta o informe.

Procedimiento para el estudio de casos

Al recibir una consulta, el Coordinador del GRB, junto con el consultante, valorará la urgencia de la respuesta y, teniendo en cuenta la fecha prevista para la siguiente reunión ordinaria del GRB, decidirá si se puede esperar a ella o es necesario convocar al GRB de urgencia.

En caso de que se estime necesario acudir al procedimiento de urgencia, se procederá conforme a lo previsto en este Reglamento para tales situaciones.

Si no se estima urgente, la consulta se tratará en la siguiente reunión ordinaria. Por regla general, se considera conveniente invitar al consultante a participar junto con el GRB en el análisis del caso. No obstante, el Coordinador valorará en cada caso particular la conveniencia de hacerlo y se encargará de garantizar que en algún momento de la deliberación, antes de tomar una postura, los miembros del GRB pueden expresarse y decidir en ausencia del consultante.

Para el análisis de los casos se procederá conforme al método deliberativo.

Tras la reunión, el Coordinador dará a conocer al consultante, por los medios que estime oportunos, el sentido de la respuesta. Para su elaboración por escrito, se designará a uno o varios ponentes, que se encargarán de redactarla y presentarla para su aprobación en la siguiente reunión del GRB.

– Reglamento Régimen Interno GRB –

11. Respuesta asesora. Difusión del resultado de la actividad y comunicación de respuestas

Una vez estudiado el tema por el GRB, éste tomará un acuerdo sobre el particular, aprobando el informe que estime procedente. El GRB-FISJ manifiesta y reconoce la conveniencia de emitir informes por consenso entre sus miembros. En caso de no lograrse el consenso, las decisiones sobre respuestas a los casos se tomarán por mayoría absoluta /cualificada de dos tercios, siendo admisible en ese caso la emisión de votos particulares. En el resto de cuestiones, bastará la mayoría absoluta.

Será obligación de los miembros del GRB guardar y custodiar con la máxima cautela y secreto, tanto la documentación que se les facilite como el contenido de la misma, ya que les ha sido entregada única y exclusivamente para el estudio de los casos objeto de consulta.

Las respuestas a consultas o casos analizados se comunicarán por escrito y, en todo caso, al formulante de la cuestión planteada.

Confidencialidad:

Todos los miembros del GRB estarán obligados a guardar secreto respecto de la información y los datos que conozcan en el ejercicio de sus funciones. Esta obligación persistirá incluso cuando hayan dejado de pertenecer al mismo.

La vulneración de este deber de secreto será considerada falta grave, siendo causa de pérdida de la condición de miembro, sin perjuicio de las sanciones establecidas por la normativa vigente. En el caso de quienes no formen parte del GRB, dicha vulneración constituirá un impedimento para participar como integrantes del mismo o como expertos/as en sesiones posteriores.

El GRB-FISJ difundirá sus actividades y trabajos realizados, siempre respetando la intimidad y confidencialidad de las personas directa o indirectamente implicadas en el caso objeto de estudio, en forma de protocolos, recomendaciones, monográficos o cualquier otra forma que considere más oportuna entre los Hermanos de San Juan de Dios, trabajadores y demás personas que intervienen en la vida y actividad de los Centros y Hospitales.

Con carácter anual elaborará una Memoria general de sus actividades.

– Reglamento Régimen Interno GRB –

Se contempla la conveniencia de publicar los casos con carácter didáctico o formativo respetando la confidencialidad y anonimato de la persona relacionada con el objeto de la consulta, y en todo caso con estricto respeto a la legislación vigente.

12. Carácter de las respuestas

Las respuestas del GRB-FISJ no son vinculantes respecto de la persona consultante cuyo caso se ha analizado, teniendo dichas respuestas, por tanto, carácter:

- de asesoramiento;
- informativo;
- orientativo;
- en relación con los criterios éticos aplicables de acuerdo con los principios de la Orden y con las normas de buena práctica clínica, asistencial, educativa, etc.

Por consiguiente, sus conclusiones pretenden, fundamentalmente, ayudar y orientar a profesionales, pacientes/residentes y familiares en la toma de decisiones ante cualquier conflicto ético que se pudiera plantear.

13. Constancia de las respuestas

Las actas de las sesiones, los estudios y los informes elaborados se incorporarán a un sistema de constancia que podrá tener formato digital.

El Secretario del GRB será el encargado de llevar el sistema elegido para constancia de actas y demás documentos, siendo responsable de su custodia. También elaborará el borrador de la Memoria anual de actividades.

14. Régimen económico

Los gastos que se deriven de la actuación del GRB-FISJ y, en su caso, de la de los colaboradores externos, serán por cuenta de la FISJ, correspondiéndole a ésta la determinación de los criterios de gasto y retribución que estime oportunos.

Se contará desde el departamento de Administración con una partida presupuestaria para cubrir los gastos que se deriven de la actividad del GRB.

– Reglamento Régimen Interno GRB –

15. Medios técnicos

El GRB-FISJ cuenta con sala de reuniones, en la FISJ.

La documentación queda custodiada por el secretario. Esta documentación podrá ser consultada por cualquier miembro del GRB, con los registros de acceso pertinentes.

Se garantiza la confidencialidad y seguridad mediante las medidas básicas de seguridad que se aplican en los sistemas de información manuales o no automatizados:

- el registro de la información y documentación recibida;
- el archivo lógico y almacenamiento seguro de los documentos;
- la conservación por separado de copias de los documentos más importantes;
- el control del acceso a los locales donde se encuentren ubicados los documentos y los sistemas de información con datos de carácter personal, que en cualquier caso permanecen con la seguridad y control de acceso adecuada y bajo la responsabilidad del Secretario;

Así mismo se garantiza la seguridad de los sistemas de información automatizados de los que dispone GRB-FISJ mediante la aplicación de las siguientes medidas:

- Una seguridad física adecuada de las instalaciones donde se encuentran los programas, soportes y equipos empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos de carácter personal.
- La realización de copias de respaldo y para la recuperación de los datos semanalmente (lo que garantiza su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción), copias que se conservan en un lugar diferente de aquél en que se encuentran los equipos informáticos que los tratan.
- Controles de acceso a los programas y bases de información a fin de evitar acceso externo no autorizado o intentos internos de manipulación en la configuración de los sistemas o de la información registrada.

16. Relación con otros GRB, Comités e instituciones

El GRB mantendrá y potenciará el contacto y relación con:

- El Comité de Ética Asistencial de San Juan de Dios Madrid
- otros GRB y Comités de ética de la propia Orden Hospitalaria de San Juan de Dios;

– Reglamento Régimen Interno GRB –

- otros GRB y Comités de ética pertenecientes a entidades o instituciones que participen de principios fundamentales similares;
- y con aquellas entidades o instituciones públicas o privadas que aborden temas en relación con la bioética.

17. Memoria anual de actividades

El GRB elaborará la memoria anual de actividades en la cual se incluirá un resumen estadístico de los casos estudiados y las materias tratadas, haciendo constar si la contestación ha sido por consenso o si ha contado con votos particulares; también incluirá las actividades formativas, de colaboración con otras entidades, publicaciones, etc., que se hayan realizado en el período.

El GRB presentará al Comité de Dirección de la FISJ y a la coordinación del área de ética de la UT-III de la Orden Hospitalaria de San Juan de Dios, Provincia de España, el documento de dicha Memoria.

18. Aprobación del Reglamento Interno

Es competencia del GRB aprobar el Reglamento Interno del GRB-FISJ, así como cualquier propuesta de modificación posterior solicitada por, al menos, la mitad más uno de los miembros del GRB. Igualmente, resolver las dudas de interpretación que se puedan plantear. Al igual que en otros puntos dicho Reglamento Interno será refrendado y validado por el Comité de Dirección.

Disposición adicional

Como anteriormente se indica, recordar que el GRB no es un Comité de Ética Asistencial (CEA) como tal ni está acreditado por la Administración. No obstante, siempre que sea posible, se alinearán con la normativa relativa a los CEA, comportándose en tiempo y forma de manera similar.

Dicho GRB depende del Comité de Ética Asistencial San Juan de Dios Madrid (CEA SJDM), el cuál sí está acreditado ante la Administración pertinente. Por este motivo, el GRB será libre de poder elevar al CEA SJDM las solicitudes de consulta que le lleguen, tanto para que sean deliberadas por ellos mismos emitiendo un informe de respuesta como para que el proceso realizado por el GRB-FISJ sea supervisado.

– Reglamento Régimen Interno GRB –