DOCUMENTO DE INFORMACIÓN AL CIUDADANO

¿CÓMO PONERSE EN CONTACTO CON EL COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL?

- **Los pacientes o usuarios.** Podrán solicitar el asesoramiento del Comité dirigiendo sus peticiones por escrito en sobre cerrado al presidente del Comité de Etica Asistencial según el modelo que se adjunta y a través de:
    1. Servicio de Atención al Paciente. Hospital Obispo Polanco.
    2. Servicios Administrativos de los Centros de Salud del Sector.
    3. Unidad de Trabajo Social de los Centros Sanitarios del Sector.

INFORMACIÓN AL CIUDADANO

Cualquier paciente o usuario que quiera presentar solicitud de asesoramiento al Comité de Ética Asistencial se dirigirá al Servicio de Atención al Paciente del Hospital Obispo Polanco, a los Servicios Administrativos de los Centros de Salud, o a las Unidades de Trabajo Social de los Centros Sanitarios del Sector.
En estos servicios siempre estará disponible el modelo de solicitud y desde aquí se remitirá a la Sede Administrativa de Comité de Ética Asistencial Sector Teruel. Secretaría Gerencia del Sector Avda. América, 17. 44002-Teruel.

Para solicitar que su caso sea evaluado por el Comité deberá seguir los siguientes pasos:

1. Rellenar el formulario de ***Modelo para la presentación de consultas en el Comité de Ética Asistencial de Teruel,*** aportando fotocopia del DNI, pasaporte o NIE si es usted el/la paciente implicada en el caso.

2. Aportar el formulario con ***La autorización*** firmada por parte del paciente si usted es familiar o allegado a la persona que plantea el caso y documentación identificativa.

3. Si el paciente no estuviera capacitado para autorizar por su situación clínica, deberá aportar la documentación legal que le autorice a formular esta solicitud como representante del paciente (ya sea de su médico de familia o de la autoridad judicial).

4. Deberá hacer constar de la forma más descriptiva posible la situación que motiva esta solicitud para lo cual podrá utilizar la extensión que considere en cada apartado del motivo de la solicitud.

5. Con el objeto de que su caso sea evaluado lo antes posible, deberá aportar una copia de toda la documentación clínica que obre en su poder y que esté relacionada con el caso. Si carece de la misma, podrá solicitar en el Servicio de Atención al Paciente de su hospital o su centro de salud una copia de su historia clínica.

7. Entregar en sobre cerrado con la leyenda: **CONFIDENCIAL**

NO SON FUNCIONES DEL CEA:

NO puede reemplazar la decisión clínica de los profesionales o la responsabilidad de quien solicite su asesoramiento
NO puede asesorar o emitir informes sobre cuestiones en las que exista por escrito queja, denuncia o reclamación judicial o administrativa
NO puede realizar ningún tipo de actividad pericial
NO puede sustituir al Comité de Ética e Investigación Clínica
NO puede sustituir a las Comisiones de Ética y Deontología de los Colegios Profesionales
NO puede sustituir las responsabilidades de las personas u órganos encargados de la gestión

Los profesionales administrativos o los Trabajadores sociales se encargarán de recoger las solicitudes y hacerlas llegar a la secretaría del Comité mediante el procedimiento que el centro tenga establecido a tal efecto. Además estos profesionales le informarán sobre cualquier duda que plantee sobre el procedimiento de consulta al Comité de Ética Asistencial.

La Secretaría del Comité procederá a remitir al solicitante en un plazo inferior a 10 días a contar desde la entrada de la solicitud en el registro interno del Comité la admisión o inadmisión de su solicitud. Una vez que se admita la solicitud y tras comunicar al solicitante tal efecto, se procederá a reunir al Comité y realizar el análisis de la cuestión ética planteada. Se elaborará el informe y se remitirá al solicitante a su dirección postal, de acuerdo con el medio consignado por usted en su solicitud. No obstante ofrecemos la posibilidad de entregar dicho informe en mano y aprovechar este encuentro para aclarar a la persona que consulta, por parte de un miembro del Comité cualquier aspecto que fuera relevante.

NO SON FUNCIONES DEL CEA:

NO puede reemplazar la decisión clínica de los profesionales o la responsabilidad de quien solicite su asesoramiento
NO puede asesorar o emitir informes sobre cuestiones en las que exista por escrito queja, denuncia o reclamación judicial o administrativa
NO puede realizar ningún tipo de actividad pericial
NO puede sustituir al Comité de Ética e Investigación Clínica
NO puede sustituir a las Comisiones de Ética y Deontología de los Colegios Profesionales
NO puede sustituir las responsabilidades de las personas u órganos encargados de la gestión