

	PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE CASOS AL COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL	Versión: 04 Fecha de Elaboración: 04/2023 Fecha de Revisión: 04/2028 Página 1 de 11
	DP 5.1	

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE CASOS AL COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL

Dirección de Salud Municipal de Tomé

 Elaborado por ENCARGADO DE CALIDAD TOMÉ Romina Espinoza Miranda Encargada de Calidad DISAM Tomé	 Revisado por SUBDIRECCIÓN TOMÉ Romina Faletto Aravena Subdirectora DISAM Tomé	 Aprobado por DIRECTORA TOMÉ Sandra González Roa Directora DISAM Tomé
17-04-2023 Fecha - Firma	17-04-2023 Fecha - Firma	17-04-2023 Fecha - Firma

	PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE CASOS AL COMITÉ DE ETICA ASISTENCIAL	Versión: 04 Fecha de Elaboración: 04/2023 Fecha de Revisión: 04/2028
	DP 5.1	Página 2 de 11

INDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. TERMINOLOGIA.....	3
5. DESARROLLO.....	5
5.1 Clasificación para la presentación de casos al CEA.....	5
5.2 Quienes podrán acceder al CEA.....	5
5.3 Procedimiento de presentación de casos clínicos de situaciones o eventos con dilema ético, asociados a la atención de usuarios	6
5.4 Procedimiento de resolución y respuesta a la presentación de casos clínicos que necesiten análisis de criterios éticos	6
6. REQUISITO DE DOCUMENTACION.....	8
7. REFERENCIAS.....	9
8. EQUIPO PARTICIPANTE.....	9
9. DISTRIBUCION.....	9
10. ANEXOS.....	10
11. CONTROL DE CAMBIOS.....	11



PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE CASOS AL COMITÉ DE ETICA ASISTENCIAL

DP 5.1

Versión: 04

Fecha de Elaboración: 04/2023

Fecha de Revisión: 04/2028

Página 3 de 11

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para la presentación de casos al Comité de Ética Asistencial de la Dirección de Salud Municipal de Tomé (DISAM Tomé)

2. ALCANCE

- Trabajadores dependientes de la DISAM Tomé y del Servicio de Salud Talcahuano, que se desempeñan en Establecimientos de APS de la Comuna.
- Estudiantes, tutores y docentes de casas de estudio en convenio con la DISAM Tomé.
- Usuarios de los Establecimientos dependientes de la DISAM Tomé.

3. RESPONSABLES

De ejecutar el procedimiento:

- Directores de CESFAM, trabajadores, estudiantes, tutores, docentes, usuarios y miembros del comité.

De supervisar el Procedimiento:

- Subdirección de la DISAM Tomé.

4. DEFINICIONES

- **Caso Clínico:** Descripción ordenada, tanto de los acontecimientos que ocurren a un usuario en el curso de una enfermedad como de los datos complementarios proporcionados por los procedimientos diagnósticos, el curso del razonamiento clínico, la conclusión diagnóstica, el tratamiento empleado y la evolución del enfermo, encontrada en la ficha clínica, soporte papel y/o electrónico.

	PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE CASOS AL COMITÉ DE ETICA ASISTENCIAL	Versión: 04 Fecha de Elaboración: 04/2023 Fecha de Revisión: 04/2028 Página 4 de 11
	DP 5.1	

- **CEA:** Comité de Ética Asistencial
- **CESFAM:** Centro de Salud Familiar
- **Dilema Ético:** Es una situación en donde los preceptos morales o las obligaciones éticas entran en conflicto de manera que cualquier solución posible es moralmente intolerable, al punto de no poder determinar con exactitud lo correcto o incorrecto, o qué es más correcto entre dos o más opciones.
- **DISAM:** Dirección de Salud Municipal.
- **Estudiantes:** Persona que está en proceso de formación académica, de una casa de estudio de nivel medio o superior, en convenio con la DISAM.
- **Exclusiones:** Se refiere a las materias que no son responsabilidad del CEA. Toda situación referente a problemas interpersonales, reclamos, incumplimiento de las labores definidas para cada cargo, y otras situaciones no generadas de la relación profesional/técnico-paciente o que no tengan relación con la atención de salud.
- **RADS:** relación asistencial docente en salud.
- **Trabajador:** Persona que presta servicios en un centro de salud de APS, independiente de su calidad contractual.
- **Tutor Clínico:** Es el profesional del centro de salud designado por la casa de estudio o por el centro de salud, para guiar y supervisar las actividades de los estudiantes en formación.
- **Tutor Docente:** Es el profesional de la casa de estudios que guía y supervisa las actividades de los estudiantes en formación, y con quien el Centro de Salud se coordina en los aspectos administrativos y otros, a través del referente RADS y tutor. Este tutor debe estar acreditado en el Registro de Prestadores Individuales de la Superintendencia de Salud, a

	PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE CASOS AL COMITÉ DE ETICA ASISTENCIAL	Versión: 04 Fecha de Elaboración: 04/2023 Fecha de Revisión: 04/2028
	DP 5.1	Página 5 de 11

excepción de Trabajadores Sociales, Educadoras de Párvulos y Profesores quienes deben acreditar estudios superiores.

5. DESARROLLO

5.1. Clasificación para la presentación de casos al Comité de Ética Asistencial.

El Comité de Ética Asistencial tratará situaciones en que estén involucrados los siguientes aspectos:

- En caso de dudas 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.
- En caso de 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 alcanzar una decisión autónoma.
- En caso de una posible aplicación de alta forzosa por parte de la dirección del establecimiento, 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.
- En casos de personas con discapacidad psíquica o intelectual que no se encuentran en condiciones de manifestar su voluntad, respecto de las cuales se analice la posible indicación y aplicación de tratamiento invasivos

	PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE CASOS AL COMITÉ DE ETICA ASISTENCIAL	Versión: 04 Fecha de Elaboración: 04/2023 Fecha de Revisión: 04/2028
	DP 5.1	Página 6 de 11

de carácter irreversible, sin perjuicio de la aplicación de la reglamentación particular que regula la materia.

5.2. Quienes podrán acceder al Comité de Ética Asistencial.

La presentación de casos podrá ser a requerimiento de:

- Trabajadores, tutores clínicos o docentes, estudiantes y/o usuarios, generado por situaciones o eventos con dilema ético asociado a la atención de los usuarios.
- En el caso que el estudiante se vea enfrentado a un dilema ético asistencial deberá presentar la situación al Tutor clínico; quien realizará la presentación del caso al comité.

5.3 Procedimiento de presentación de casos clínicos de situaciones o eventos con dilema ético, asociados a la atención de usuarios.

1.- Escribir carta simple en formato de papel, dirigida al CEA explicando la situación que da origen al dilema ético, dejando claramente estipulado en que aspecto de la situación se solicita el pronunciamiento del Comité. Debe contener a los siguientes datos mínimos:

- a) Identificación de quien presenta el caso.
- b) Fecha en la que ocurre el hecho.

2.- Entregar en la secretaría del establecimiento correspondiente.

3.- Secretaría dejará estipulado en el documento fecha de la recepción y entregará fotocopia de la carta al solicitante, indicando por escrito en el mismo documento plazo máximo de respuesta (30 días). Registrará la recepción de la carta en planilla, donde se estipule: nombre del solicitante, fecha de recepción, fecha plazo máximo de respuesta.

	PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE CASOS AL COMITÉ DE ETICA ASISTENCIAL	Versión: 04 Fecha de Elaboración: 04/2023 Fecha de Revisión: 04/2028 Página 7 de 11
	DP 5.1	

4.- Secretaría entrega carta al director del establecimiento.

5.- El director del establecimiento enviará a través de ordinario la carta al presidente de CEA.

5.4 Procedimiento de Resolución y Respuesta a la presentación de casos clínicos que necesiten análisis de criterios éticos.

1. Recepción de solicitud por el presidente del Comité.
2. El presidente del CEA esperará la siguiente reunión ordinaria cuando ésta sea dentro de los siguientes 10 días hábiles, de lo contrario convocará a reunión extraordinaria para analizar el caso, dentro de 10 días hábiles.
3. Junto a la convocatoria, enviará por correo electrónico los documentos asociados al caso clínico asistencial a los miembros del Comité.
4. Los miembros del Comité analizarán los antecedentes y buscarán material bibliográfico asociado, previo a la reunión.
5. Durante la reunión, el Comité de Ética Asistencial analizará los antecedentes y definirá:
 - A- Si corresponde a materia de Resolución del CEA, considerar si:
 - Resuelve inmediatamente.
 - Requiere mayores antecedentes.
 - Requiere asesoría interna o externa de un experto.
 - B- No corresponde a materia de resolución del CAE:
 Secretaria del Comité informa al director del establecimiento en un plazo de dos días.
6. En caso de requerir mayores antecedentes o requerir asesoría de un experto, la secretaria del Comité avisará por escrito al director del

	PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE CASOS AL COMITÉ DE ETICA ASISTENCIAL	Versión: 04 Fecha de Elaboración: 04/2023 Fecha de Revisión: 04/2028
	DP 5.1	Página 8 de 11

establecimiento, dentro de dos días hábiles luego de tomada dicha decisión.

7. En caso de que el Comité resuelva inmediatamente, la secretaria del CEA enviará respuesta formal al director del Establecimiento, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la definición del pronunciamiento.
8. En el caso de requerir mayores antecedentes, se solicitará la entrega de estos en un plazo de tres días hábiles, dando comienzo a una reevaluación del Dilema Ético. O se citará a quien presentó el caso para a una reunión extraordinaria del Comité, dentro del mismo plazo, para reunir los antecedentes faltantes. En el caso de requerir una Asesoría de un experto, los plazos se extenderán según disponibilidad con un plazo máximo de treinta días hábiles desde la recepción de la carta del solicitante.
9. La secretaria del CEA redactará documento de respuesta con el pronunciamiento final respecto al caso presentado, con firma del/ la presidente y/o secretaria de CEA.
10. El director del establecimiento, o su subrogante, dará la respuesta formal a través de un ordinario a quien presentó el caso al Comité de Ética Asistencial, en un plazo de dos días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta del Comité.

6. REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN

- Carta simple que presenta el caso
- Planilla de registro de la recepción de la solicitud al CEA.
- Ordinario desde director del CESFAM a presidente CEA.
- Carta de respuesta al director del CESFAM.

	PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE CASOS AL COMITÉ DE ETICA ASISTENCIAL	Versión: 04 Fecha de Elaboración: 04/2023 Fecha de Revisión: 04/2028
	DP 5.1	Página 9 de 11

7. REFERENCIAS

- Manual de Estructura de Funcionamiento Comité de Ética, Dirección de Salud Municipal Tomé.
- Pauta de Cotejo Manual del Estándar General de Acreditación para Prestadores Institucionales de Atención Abierta, Superintendencia de Salud.
- Presentación caso clínico Comité Ético Asistencial, Hospital Clínico Universidad de Chile.
- León, F., Araya, J. y Niveló, M. (2010). Propuesta de Comités de Bioética en la Atención Primaria de Salud en Chile. En: Rev. Medicina y Humanidades. Vol. II, Nº1.

8.EQUIPO PARTICIPANTE

- Comité Ética Asistencial.

9.DISTRIBUCIÓN

- Dirección de CESFAM pertenecientes a la DISAM y Establecimientos dependientes.
- Encargada de Calidad DISAM Tomé.
- Encargada de Calidad de cada Establecimiento.



PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE CASOS AL COMITÉ DE ETICA ASISTENCIAL

DP 5.1

Versión: 04

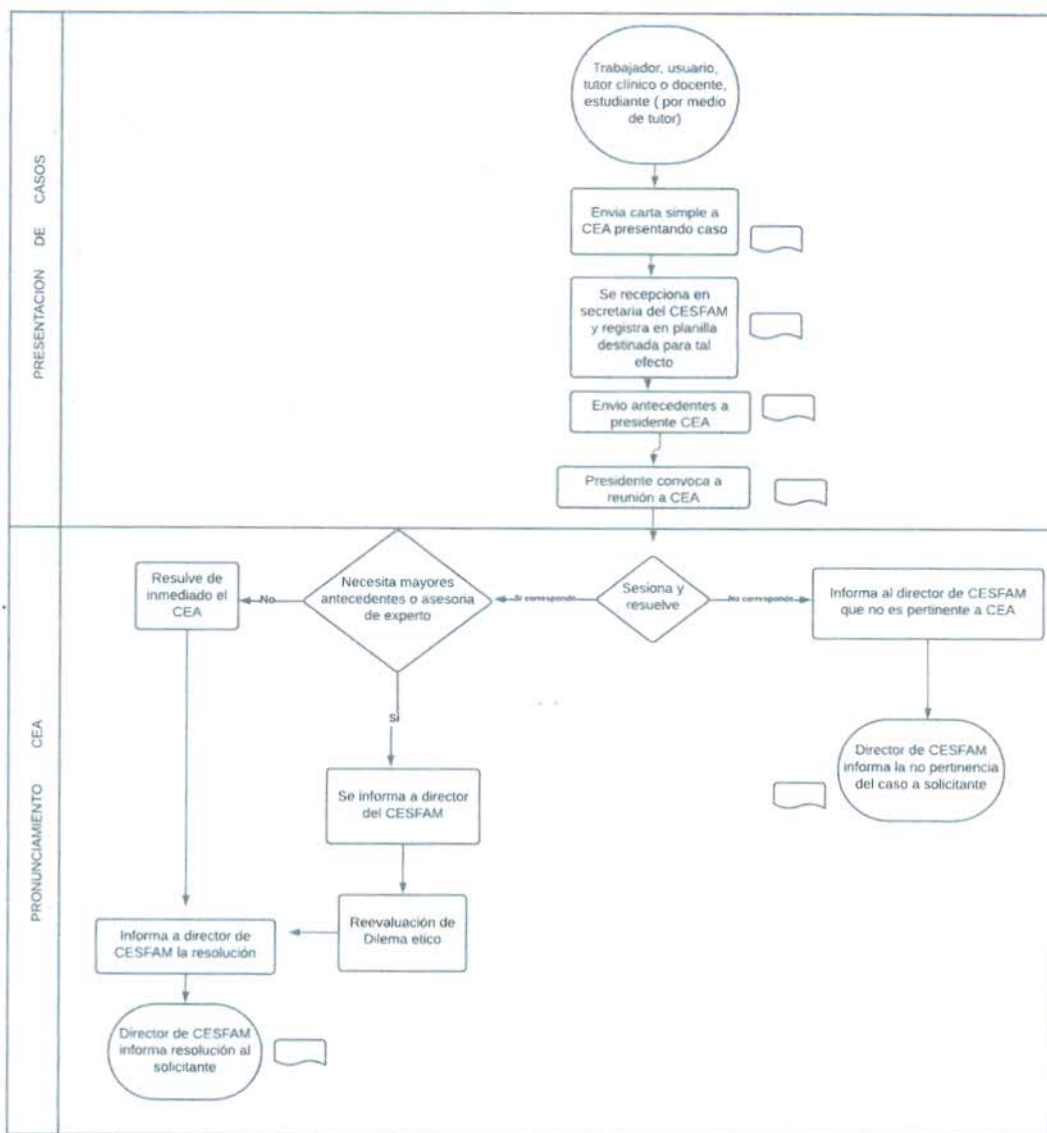
Fecha de Elaboración: 04/2023

Fecha de Revisión: 04/2028

Página 10 de 11

10.ANEXOS

- Anexo 1: Flujoograma de Procedimiento de presentación de casos al Comité de Ética Asistencial.



	PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION DE CASOS AL COMITÉ DE ETICA ASISTENCIAL	Versión: 04 Fecha de Elaboración: 04/2023 Fecha de Revisión: 04/2028 Página 11 de 11
	DP 5.1	

12.MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Revisión N°	Páginas modificadas	Motivo del cambio	Fecha de aprobación	Fecha de difusión
03	3-4	Se ordenan términos y definiciones por orden alfabeto. Se complementa concepto de alumno agregando "nivel medio". Se agrega concepto RADS.	04/2023	10/2023
	10	Se modifica flujograma	04/2023	10/2023