

Procedimiento para la consulta al CEA

- 1.- El profesional, paciente o representante legal toma contacto con el presidente(a) o con el secretario(a) del CEA para presentar su consulta.
- 2.- El secretario(a) cita a reunión del CEA, generalmente extraordinaria, a la que invita a un experto en el tema de la consulta (según necesidad).
- 3.- El día de la reunión, el médico presenta el caso al pleno del Comité.
- 4.- Se procede a la deliberación ética, con el médico presente o no, según criterio del presidente.
- 5.- Se considera deseable que la deliberación llegue a consenso por unanimidad. De ser necesaria una votación, serán válidas las conclusiones si hay solo un voto en contra.
- 6.- Se consignan en acta: resumen de la historia clínica, los argumentos éticos planteados y las conclusiones del caso.
- 7.- Las recomendaciones del Comité serán entregadas por escrito y firmadas a lo menos por el (la) presidente(a) y el (la) secretario(a).
- 8.- Se entregará la recomendación al solicitante, con copia al Director Médico, jefe del área clínica correspondiente, Jefe de Unidad de Gestión o de Apoyo y debe quedar registro en ficha clínica.
- 9.- El secretario(a) comunica por escrito al médico consultante las recomendaciones del Comité.
- 10.- En casos de urgencia se podrá solicitar al presidente del comité o a la subdirección médica una asesoría extraordinaria inmediata, debiendo el presidente del comité designar al experto. Se deberá dejar constancia en la ficha clínica de esta asesoría no vinculante.
- 11.- En tanto las actas del Comité contengan datos sensibles de pacientes, tendrán la protección legal correspondiente, así como la documentación de la misma naturaleza que les sirva de respaldo. La confección y custodia de tales actas y antecedentes será de responsabilidad del (la) secretario(a). En todo caso, como mínimo, deberán dar cuenta de la asistencia de los miembros y del o los temas tratados, así como de los acuerdos alcanzados.
- 12.- Con la finalidad de conocer la evolución de los pacientes y la decisión adoptada por el equipo tratante, el Comité realizará la revisión de los casos al cabo de un plazo no mayor a 60 días contados desde la fecha de entrega de la recomendación, siendo el presidente del Comité el responsable de realizar la gestión.

COMITÉ ETICA ASISTENCIAL

FORMULARIO PRESENTACION DE CASOS

1. CASO CLINICO Nº.....

2. FECHA PRESENTACION.....

3. MEDICO TRATANTE.....

4. Nº FICHA CLINICA.....

5. UNIDAD O SERVICIO.....

6. DATOS DEL PACIENTE: EDAD, SEXO (Estos no deben permitir identificación del paciente)

.....

7. ANTECEDENTES FAMILIARES

Situación socioeconómica de la familia

.....

Componentes del grupo familiar.....

Sistema de salud.....

8. ANTECEDENTES DEL CASO

Historia clínica resumida.....

.....

.....

.....

.....

.....

Diagnóstico actual.....

Pronóstico de la enfermedad.....

9. DILEMAS ETICOS QUE EL CASO CLÍNICO GENERA AL EQUIPO DE SALUD

(escribir las preguntas que se desea hacer al comité)

.....

.....
.....

10. OPINIÓN DEL PACIENTE O SU FAMILIA SOBRE LAS OPCIONES DE TRATAMIENTO (Se pedirá la opinión de los Padres o tutores legales en caso de tratarse de un menor o una persona incapaz)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

