

Reglamento de régimen interno del CBA del Departamento de Salud de Sagunto

DEPARTAMENTO DE SALUD DE SAGUNT Comité de Bioética Asistencial  
Av. Ramón y Cajal, s/n 46520 SAGUNT (Valencia)



**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DEL COMITÉ DE  
BIOÉTICA ASISTENCIAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD  
DE SAGUNT**

## REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DEL COMITÉ DE BIOÉTICA ASISTENCIAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD DE SAGUNT

### ÍNDICE

#### 1.- INTRODUCCIÓN

#### 2- COMITÉ DE BIOETICA ASISTENCIAL

- 1      Ámbito de actuación y funciones
- 2      Composición
- 3      Estructura orgánica y elección y nombramiento de cargos y vocales
- 4      Comisión Permanente y consultor interno
- 5      Subcomités y Asesores externos
- 6      Funciones de las personas integrantes del CBA
- 7      Medios materiales e infraestructura
- 8      Archivo de la documentación
- 9      Datos de contacto

#### 3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CBA

- 1.- Confidencialidad
- 2.- Quórum de constitución
- 3.- Adopción de acuerdos
- 4.- Convocatoria y periodicidad de las reuniones
- 5.- Contenido del Acta
- 6.- Elaboración de informes
- 7.- Acceso a los Servicios del Comité

#### 4.- MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES

#### 5.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO REGIMEN INTERNO

#### 1.- INTRODUCCIÓN

El Comité de Bioética Asistencial (CBA) del Departamento de Salud de Sagunt fue aprobado por el Comité de Bioética de la Comunidad Valenciana (CBCV) con fecha 8 de junio de 2017, en cumplimiento de lo establecido en el punto 5, del artículo 2, del Decreto 130/2016, de 7 de octubre, del Consell, por el que se crea y regula el CBCV y se crean y regulan los CBA de los departamentos de salud como órganos garantes de los derechos de las personas usuarias y pacientes del Sistema Valenciano de Salud. Este CBA del departamento de salud de Sagunt fue acreditado por primera vez, el 20 de diciembre de 2007 por el Consejo Asesor de Bioética de la Comunitat Valenciana.

En la reunión del CBA de fecha 14 de junio de 2017 se consensuó la elaboración del Reglamento de Régimen Interno (RRI) del CBA para adaptarlo a la normativa vigente: Orden

8/2016, de 23 de noviembre, de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se regulan los comités de bioética asistencial en el ámbito de los departamentos de Salud (DOGV núm. 7931 de 05.12.2016).

El presente RRI, cuya finalidad es regular el funcionamiento interno del CBA del Departamento de Salud de Sagunt, se aprobó por el CBCV en su reunión del 23 de octubre de 2017.

## 2.- COMITÉ DE BIOETICA ASISTENCIAL

Los comités de bioética asistencial en el ámbito de los departamentos de salud se configuran como órganos interdisciplinarios de carácter asesor y consultivo, al servicio de profesionales, de personas usuarias y de las instituciones sanitarias. La finalidad de los mismos es examinar y asesorar en la resolución de las situaciones de conflicto ético que surjan en el departamento de salud/centro sanitario para que, en todo caso, quede amparada la dignidad de las personas y la calidad de la atención sanitaria.; así como fomentar la difusión de la bioética entre profesionales, pacientes y personas usuarias del sistema sanitario público.

### 2.1.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONES

En el ámbito de la asistencia sanitaria pública existirá un CBA por departamento de salud, siendo su ámbito de actuación, tanto la atención primaria como la atención hospitalaria y la salud pública. Por consiguiente, el ámbito geográfico e institucional de actuación del CBA es el Departamento de Salud de Sagunt. Corresponderá al CBA las siguientes funciones:

- a) Protección y sensibilización de los derechos de pacientes, y por su especial relevancia, lo relativo al cumplimiento de los requisitos éticos de los consentimientos informados.
- b) Analizar, asesorar y facilitar los procesos de decisión clínica en situaciones que plantean conflictos éticos entre sus intervinientes: personal sanitario, instituciones y pacientes, familiares y personas allegadas.
- c) Proponer a las instituciones protocolos de actuación, especialmente para las situaciones, que bien por su frecuencia, o bien por su impacto, supongan conflictos éticos.
- d) Impulsar la formación y la investigación en bioética en el departamento.
- e) Fomentar el conocimiento de los dilemas de orden bioético entre profesionales de la salud y en la sociedad.
- f) Elevar al CBCV aquellas cuestiones que, por su especial relevancia sanitaria o social, o por su complejidad, requieran de un estudio más profundo y detallado.
- g) Elaboración del reglamento de régimen interno, para la aprobación por el CBCV.
- h) Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el CBCV.

1 Las funciones de los comités serán completamente independientes de las competencias, que en asuntos deontológicos, correspondan a los respectivos colegios

profesionales de sus miembros.

2 No es función de los comités de bioética asistencial peritar o manifestarse sobre las denuncias o reclamaciones que afecten a los aspectos procedimentales técnicos derivados de la actividad sanitaria. Y en ningún caso, podrán emitir juicios acerca de las eventuales responsabilidades de profesionales implicados en los asuntos que se le sometan.

En ningún caso serán funciones del CBA:

- Promover o amparar actuaciones jurídicas para las personas o la Institución.
- Realizar juicios sobre la ética profesional o las conductas de los pacientes y usuarios.
- No tiene por tanto, capacidad para proponer o imponer sanciones.
- Subrogarse o reemplazar la responsabilidad de quien ha pedido su asesoramiento.
- Tomar decisiones de carácter vinculante.
- Sustituir a los Comités de Ética de la Investigación.
- Realizar estudios cuyo objetivo fundamental sea el análisis de asuntos sociales y/o económicos directa o indirectamente relacionados con la asistencia sanitaria en el hospital, en atención primaria y/o en el conjunto del área de salud.

## 2.2.- COMPOSICIÓN

Los CBA, cuya actuación se desarrolle en los departamentos de salud dependientes de la Consellería con competencias en materia de sanidad, habrán de ser pluridisciplinares.

El CBA estará formado, por un mínimo de nueve miembros, en los que deberán estar presentes:

Dos profesionales médicos que desarrollen actividad asistencial en el Departamento de Salud de Sagunt.

Un/a profesional farmacéutico que desarrolle su actividad en el departamento de salud de Sagunt.

Dos profesionales de enfermería que desarrollen actividad asistencial en el departamento de salud de Sagunt

Un/a profesional de trabajado social que desarrolle actividad asistencial en el departamento de salud de Sagunt.

Un/a profesional que desarrolle su actividad en el Servicio de Atención e Información al Paciente (SAIP).

Una persona ajena a la institución no vinculada a las profesiones sanitarias que sea considerada de interés por el comité de bioética asistencial.

Otras personas cuya categoría profesional sea considerada de interés por el comité de bioética asistencial, dándose preferencia de elección una persona graduada o equivalente en filosofía, derecho o psicología. Uno de los miembros que forme parte del comité deberá de ser a su vez miembro del comité en materia de investigación departamental, si lo hubiere, y otro miembro del comité, deberá pertenecer a la Comisión de Calidad, ambos referidos al Decreto 74/2007, de 18 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento sobre estructura,

organización y funcionamiento de la atención sanitaria en la Comunitat Valenciana.

Al menos, dos personas, miembros del comité de bioética asistencial, deberán tener una formación de postgrado en bioética, o acreditada una formación en materia de bioética, siendo deseable que todos los miembros del comité adquieran dicha formación.

El personal directivo del departamento de salud no podrá formar parte del CBA.

Deberá procurarse que exista una presencia paritaria de mujeres y hombres, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 9/2003, de 2 de abril de la Generalitat para la igualdad entre hombres y mujeres.

### *2.3.- ESTRUCTURA ORGÁNICA Y NOMBRAMIENTO DE CARGOS Y VOCALES*

El CBA está estructurado de la siguiente manera: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría y Vocalías.

Entre las personas que integran el CBA, procederán a elegir a las que van a asumir los cargos de presidencia, vicepresidencia y secretaría. Las demás personas integrantes actuarán como vocales del comité.

La persona que asuma el cargo de la presidencia será elegida por mayoría de dos tercios de los miembros del comité. Una vez elegida, será nombrada por la gerencia del departamento de salud. Así mismo, se elegirán a las personas que asuman el cargo de la vicepresidencia y de la secretaría, por mayoría simple de los miembros asistentes a la reunión correspondiente. Todas las personas que integran el CBA serán nombrados por el CBCV por un período de cuatro años, transcurrido el cual, se procederá a la renovación de un tercio de sus miembros, afectando a los miembros de más antigüedad en el cargo. La solicitud de renovación deberá efectuarse, al menos, con tres meses de antelación a la fecha de expiración del mandato, siendo preceptiva la aprobación de la nueva composición del comité por el CBCV.

Las personas vocales que componen el CBA, lo serán por propia solicitud o a propuesta de cualquier integrante del mismo, en atención a su titulación y experiencia. Las solicitudes y propuestas serán realizadas por escrito dirigido a la Presidencia, en la que se señalarán los motivos de la solicitud.

Para proceder a la renovación del CBA, se publicitará en la Web / intranet del Departamento con el fin de que cualquier persona puedan trasladar su solicitud. El plazo de presentación de las solicitudes será de al menos quince días hábiles. Se procederá de la misma forma para cubrir las vacantes que se puedan producir.

Las propuestas de incorporación al CBA serán examinadas en la Reunión Ordinaria y aceptadas o rechazadas en votación por la mayoría simple de integrantes del CBA que asistan a la reunión.

La pérdida de la condición de titular del CBA, puede deberse a las siguientes causas:

- Por causas "naturales" (traslado, enfermedad incapacitante, etc.).

- A petición propia, dirigida a la presidencia
- A petición del propio Comité, en cuyo caso, deberá ser propuesta por la persona que ocupa la Presidencia y acordada por mayoría de 2/3 de sus componentes, como pueden ser:
  - Ausencias reiteradas de asistencia sin justificar: 3 faltas sin justificar en 1 año o 5 faltas sin justificar en 2 años.
  - Manifiesto incumplimiento de las voluntarias obligaciones asumidas como miembro del mismo o de sus normas de funcionamiento.

Las personas del CBA por razón de titulación o condición (trabajador social, profesional del SAIP, etc.) sólo podrán renovarse cuando exista un candidato apropiado, para evitar la inhabilitación del comité por quedar en situación de incumplimiento de la normativa vigente.

#### *2.4.-COMISIÓN PERMANENTE Y CONSULTOR INTERNO*

Una vez aprobado por el CBCV, en el CBA se elegirá una comisión permanente que estará formada por las personas que ostenten la Presidencia o Vicepresidencia, la Secretaría y tres vocales. Las personas vocales de la Comisión Permanente, serán elegidas para un periodo máximo de 12 meses. La comisión Permanente tiene como objetivo el estudio y la respuesta a casos y consultas cuya recomendación es necesaria formular con plazos ajustados en el tiempo y que no puedan ser diferidos a una Reunión ordinaria. La comisión elaborará y emitirá la respuesta, que posteriormente será ratificada en la próxima reunión del plenario.

El CBA podrá crear la figura del Consultor/a Interno/a, que podrá ser requerido/a para la consulta de un conflicto ético surgido en el Departamento. Esta función será desempeñada por una persona de profesión sanitaria integrante del CBA y su función prioritaria será la de recoger la información completa de la consulta y hacerla llegar sin demora a la Comisión Permanente para su estudio.

#### *2.5.- SUBCOMITÉS Y ASESORES EXTERNOS*

Para una mejor consecución de los objetivos y mayor operatividad, dentro del CBA se podrán crear y organizar subcomités para el estudio y deliberación sobre áreas temáticas específicas. En su composición tendrán un número suficiente de integrantes para garantizar su operatividad. De entre ellos, se elegirá una persona responsable encargada de la organización y funcionamiento del Subcomité. Podrán pertenecer a un Subcomité a petición propia de cada integrante del CBA y que exista en cada Subcomité alguna persona especialista en Bioética del propio CBA.

Para la mejor elaboración de los informes, recomendaciones, directrices y otros documentos elaborados por el CBA, éste podrá solicitar el asesoramiento puntual de las personas que considere oportuno para tales fines.

#### *2.6.-FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CBA*

Funciones de la persona que ocupa la Presidencia

Ejercerá las siguientes funciones, atendiendo a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

- a) Actuar como representante del CBA en todos los ámbitos.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros que hayan sido formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del comité.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente o presidenta del comité.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, u otra causa legal, la persona que ejerce el cargo de la presidencia será sustituida por la persona a cargo de la vicepresidencia y, en su defecto, por el/la miembro del comité de mayor antigüedad, y si hubiera varios/as miembros con la misma antigüedad, se elegirá a la persona de mayor edad.

#### Funciones de la persona que ocupa la Vicepresidencia

Asistir en sus funciones a la persona que ocupa la Presidencia y sustituirla en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

#### Funciones de la persona que ocupa la Secretaría.

1 La persona que se encarga de la secretaría velará por la legalidad formal y material de las actuaciones del CBA, certificará las actuaciones del mismo y garantizará que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetadas.

2 Ejercerá las siguientes funciones, atendiendo a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

- a) Asistir a las reuniones, con voz y voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de la persona que ostente la presidencia, así como las citaciones a los/las miembros del comité.
- c) Recibir los actos de comunicación de los/las miembros con el órgano, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.

e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario o secretaria del comité.

Funciones de las personas que ejercen como Vocales

1.-Asistir a las reuniones del comité a las que hayan sido convocados. En los casos de ausencia o enfermedad o cualquier causa que justificadamente les impida asistir a la convocatoria deberán comunicarlo con carácter previo.

2.-Participar en los debates de las sesiones, ejerciendo su derecho al voto y formular su voto particular si así lo desean, expresando el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

3.- Formular ruegos y preguntas.

4.- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

#### *2.7.- MEDIOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA*

Para garantizar el cumplimiento de sus funciones el CBA contará, al menos, con:

1.-Instalaciones específicas que permitan la realización de su trabajo, en condiciones que garanticen la confidencialidad. Deberá disponer de un espacio apropiado para la secretaría del comité, para la realización de las reuniones y para el manejo y archivo de documentos confidenciales.

2.-Equipamiento informático con capacidad suficiente para manejar toda la información generada por el comité y disponibilidad de un sistema rápido de transmisión de información.

#### *2.8.- ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN*

La documentación generada por el CBA se archivará con carácter confidencial y un acceso restringido, sólo accesible a los miembros del Comité y a las auditorías reglamentarias.  
*DATOS DE CONTACTO*

### **3.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CBA**

El funcionamiento del CBA se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Podrán utilizarse medios electrónicos en las actuaciones realizadas por el CBA, considerando lo establecido en la disposición adicional segunda, del Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.

### *3.1.- CONFIDENCIALIDAD*

Los miembros y la secretaria del comité garantizarán el carácter confidencial de toda la información a la que tengan acceso y preservarán el secreto de las deliberaciones de sus miembros.

### *3.2.- QUÓRUM DE CONSTITUCIÓN*

Para que la constitución del CBA sea válida, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ocupan la Presidencia y la Secretaría o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad más uno de las personas que integran el CBA.

En caso de no concurrir suficiente número de asistentes y para considerarse válidamente constituida la sesión, transcurrida media hora se tendrá por realizada una segunda convocatoria, en cuyo caso para que sea válida bastará con la concurrencia de la persona que ocupa la Presidencia, o en su caso la Vicepresidencia, de la persona que ocupa la Secretaría o persona que le sustituya, y al menos, 3 vocales más. Esta segunda opción se considera una propuesta de mínimos acordes con la normativa vigente, y no del procedimiento óptimo deseable, insistiendo en la necesidad de asistencia de la totalidad de integrantes a las reuniones.

### *3.3.- ADOPCIÓN DE ACUERDOS*

Los acuerdos se adoptarán por mayoría no inferior a los dos tercios de las personas presentes. En el supuesto de no alcanzar la mayoría, la secretaria dejará constancia de ello en el acta. Asimismo, el acta podrá incorporar las opiniones discrepantes con el acuerdo alcanzado y las abstenciones, si las hubiera, atendiendo a lo regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes la totalidad de integrantes del CBA y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

El dictamen emitido por el comité se remitirá siempre por escrito a quien lo hubiera solicitado.

Las resoluciones tendrán siempre el carácter de recomendación, no siendo vinculantes ni para sus miembros, ni para los profesionales de la Institución o entidad.

### *3.4.- CONVOCATORIA Y PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES*

El comité se reunirá en sesión ordinaria, al menos, cuatro veces al año.

1 El comité de bioética asistencial siempre será convocado por la presidencia, con la antelación establecida en su reglamento de régimen interno para facilitar el estudio del caso y los documentos referentes al mismo.

2 En los casos de urgencia, y de forma excepcional, podrá seguirse un procedimiento

distinto al establecido en el punto anterior, de conformidad con lo que establezca su reglamento de régimen interno.

3.- Ningún miembro podrá delegar en otro su participación en las reuniones, ni tampoco podrá ser sustituido temporalmente.

4.-De lo tratado en las reuniones se levantará la correspondiente acta por el Secretario/a.

#### Reuniones ordinarias

1. Serán ordinarias las reuniones previstas en el calendario que se apruebe en la última reunión ordinaria del año en curso, para celebrar en el año siguiente.

2. Las reuniones ordinarias se convocarán al menos con 5 días de antelación. Las convocatorias se enviarán por correo electrónico (adjuntando un fichero con el acta de la reunión anterior) y por correo ordinario. En la convocatoria se expresará el orden del día de la reunión, así como el lugar, fecha y hora de la reunión. La documentación correspondiente a esa reunión se enviará al menos con 5 días de antelación a la fecha de la reunión, con el fin de disponer del tiempo suficiente para el estudio de los casos y la documentación referente a los mismos. 3.- Con carácter general, en estas reuniones se tratarán los siguientes asuntos:

Actividades de gestión del propio Comité.

Actividades de formación y elaboración de documentos y protocolos.

Discusión de casos

4.-. Se levantará acta de todas sus sesiones, que deberá ser aprobada en la siguiente reunión y firmada por las personas que ocupan la Presidencia y la Secretaría.

5.- En la última reunión del año se establecerá el calendario de reuniones ordinarias para el año siguiente.

#### Reuniones extraordinarias

1 El Comité podrá reunirse con carácter extraordinario cuantas veces lo considere necesario, a propuesta de la Comisión Permanente o por de la Presidencia a propuesta de cualquiera de las personas que integran del Comité, cuando asuntos urgentes así lo requieran. Estas convocatorias puedan efectuarse mediante comunicación verbal, procurando reunir el mayor número posible de miembros.

2 En ellas no podrán tratarse temas diferentes del motivo concreto que la justificó.

3 En caso de que en ellas no se alcanzara el "quorum" establecido para las ordinarias, y para que tengan validez sus decisiones, bastará con la concurrencia de la persona que ocupa la presidencia, o en su caso la vicepresidencia, de la persona que ocupa la secretaria o persona que le sustituya, y al menos, tres vocales más.

4 Lo tratado en ellas se incluirá en el Orden del Día de la siguiente reunión Ordinaria para conocimiento de las personas que integran el Comité.

#### Otras reuniones

- 1.-La Comisión permanente se reunirá cuando la situación lo requiera en el menor plazo de tiempo posible.
- 2.-Los subcomités que se hubiesen formado, se reunirán con calendario independiente del pleno, con la periodicidad que su trabajo lo requiera.

### *3.5.- CONTENIDO DEL ACTA*

Cada reunión del comité quedará recogida en el acta correspondiente, redactada por la persona que ejerce la Secretaría después de cada reunión, en la que se detallarán los/las miembros asistentes, el orden del día de la reunión, el lugar y tiempo en que se ha celebrado, las propuestas discutidas y las decisiones adoptadas.

En el acta se hará constar el voto contrario al acuerdo adoptado de cualquier persona integrante del CBA, o su abstención y los motivos que la justifiquen. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las personas integrantes del CBA que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir la persona que ocupa la Secretaría certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

### *3.6.- ELABORACIÓN DE INFORMES*

#### Método de elaboración de informes

1.-En las consultas al Comité se nombrarán dos ponentes encargados del estudio e informe del caso. El nombramiento se realizará, teniendo en cuenta su perfil clínico y el del caso, por consenso o votación de sus miembros. Los ponentes deberán disponer de toda la información clínica que se considere necesaria, accediendo a la Historia Clínica y entrevistándose, si lo consideran oportuno, con cualquiera de las personas implicadas en el proceso asistencial. Tras este proceso se redactará un informe previo.

2. El informe será remitido al Servicio de procedencia y se remitirá copia a la Gerencia del departamento, si procede por el tema tratado.

#### Elaboración de informes, generación de protocolos y recomendaciones de actuación.

1.-La metodología habitual, pero no única, para la elaboración de informes, recomendaciones y protocolos generales, debería ser la creación de comisiones de trabajo, con calendario y objetivos definidos y aprobados en Sesión del Comité. Estas comisiones presentarán en su

momento el borrador de su trabajo para ser discutido, modificado y, en su caso, aprobado. De estas comisiones podrán formar parte de personas expertas no miembros del Comité.

2.-El informe o recomendación del CBA se realizará siempre por escrito, enviando directamente una copia a quien hubiera solicitado su actuación, ya se trate de profesionales sanitarios, a la institución o a las personas enfermas.

### *3.7.- ACCESO A LOS SERVICIOS DEL COMITÉ*

El comité podrá ser requerido en su función asesora por profesionales de la institución, por la propia institución y por personas usuarias del sistema sanitario público:

a) Profesionales sanitarios e institución sanitaria tendrán acceso al comité a través de la secretaría del mismo.

b) Pacientes y personas usuarias lo harán a través del Servicio de Atención e Información al Paciente (SAIP), el cual tramitará las solicitudes.

### 4.- MEMORIA ANUAL DE ACTIVIDADES

El CBA elaborará una memoria anual de sus actividades que será remitida al CBCV, en la que se especificará el trabajo de asesoría, formación y desarrollo de protocolos. Esta Memoria de actividad recogerá los siguientes datos:

- Composición del Comité en ese año.
- Actividades de formación desarrolladas.
- Informes realizados.
- Directrices elaboradas.

### 5.- MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

La modificación del Reglamento de Régimen Interno del CBA se realizará de acuerdo a los siguientes requisitos:

1.-La solicitud de modificación o incorporación de nuevas normas podrá iniciarla cualquier integrante del comité, comunicando la nueva versión por escrito a la Secretaría del CBA.

2.-La decisión de modificación o incorporación de nuevos procedimientos será aprobada al menos por 2/3 de los miembros del comité. En la misma reunión se decidirá la fecha de entrada en vigor del nuevo procedimiento.

3.-El nuevo Reglamento aprobado será comunicado a la Gerencia del departamento para su remisión al CBCV, atendiendo a lo establecido en el punto 4, del artículo 9 de la Orden 8/2016.

Dirección Postal:

Comité de Bioética Asistencial

Hospital de Sagunt

Av. Ramón y Cajal s/n.

46520 Sagunt. Valencia Correo electrónico: cba\_hsagunt@gva.es Web:

<http://www.dep4.san.gva.es/contenidos/cba/cba.aspx>