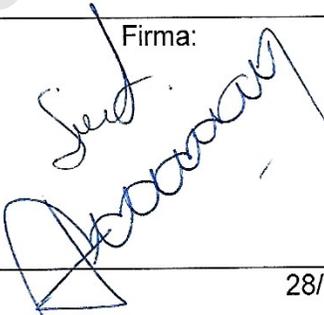




**COMITÉ DE  
ÉTICA ASISTENCIAL**

Código: DP 5.1  
Edición: Tercera  
Fecha elaboración:  
Octubre 2021  
Vigencia: Octubre 2026  
Página 1 de 14

**COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dr. Bernardo López Médico Internista MT. Carolina Quinteros Torrent Encargada de Calidad	E.U. Susana Aravena M. Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente  Roberta Lucero Gárate Director Medico	Ricardo Alvear Leal Director General
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha de aprobación		28/10/2021

Oficina de Calidad  
y Seguridad  
Hospital San Francisco Pucón





**COMITÉ DE  
ÉTICA ASISTENCIAL**

Código: DP 5.1
Edición: Tercera
Fecha elaboración: Octubre 2021
Vigencia: Octubre 2026
Página 2 de 14

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABLES.....</b>	<b>4</b>
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>6. DEFINICIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>7. DESARROLLO.....</b>	<b>6</b>
<b>7.1 CONFORMACIÓN DEL CEA.....</b>	<b>6</b>
<b>7.2 FUNCIONES DEL CEA DEL HCSFP.....</b>	<b>6</b>
<b>7.3 INTEGRANTES DEL COMITÉ.....</b>	<b>7</b>
<b>7.4 FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CEA.....</b>	<b>8</b>
<b>7.5 FUNCIONES Y MATERIAS A TRATAR POR EL CEA.....</b>	<b>9</b>
<b>7.6 SITUACIONES QUE DEBEN DERIVARSE AL CEA.....</b>	<b>10</b>
<b>7.7 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE CASOS AL CEA.....</b>	<b>11</b>
<b>7.8 CRITERIOS A CONSIDERAR.....</b>	<b>12</b>
<b>8. DISTRIBUCION.....</b>	<b>13</b>
<b>9. REGISTRO.....</b>	<b>13</b>
<b>11. ANEXOS.....</b>	<b>14</b>

**1. INTRODUCCIÓN**



## COMITÉ DE ÉTICA ASISTENCIAL

Código: DP 5.1

Edición: Tercera

Fecha elaboración:  
Octubre 2021

Vigencia: Octubre 2026

Página 3 de 14

El Comité de Ética es un organismo local de deliberación, con carácter consultivo, conformado por un grupo interdisciplinario, constituido para el análisis y asesoramiento en la toma de decisiones que inciden en aspectos relacionados con la ética, durante el ejercicio de las atenciones de la salud y/o que impacta en los derechos vinculados a la atención de salud de las personas.

El fin último, es contribuir a la humanización de la asistencia sanitaria, promover la mejora de la calidad asistencial y fomentar la excelencia del ejercicio profesional.

## 2. OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL:

- Asesorar a profesionales de la salud en el proceso de toma de decisiones relativo a aquellos dilemas éticos que se susciten.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Describir el funcionamiento del Comité de Ética asistencial del Hospital San Francisco de Pucón.
- Estandarizar el procedimiento local de acceso al Comité de ética para la evaluación de casos clínicos que lo requieran.
- Definir sistemas de registros relacionados a su funcionamiento.

## 3. ALCANCE

**Ámbito de aplicación:** A todos los usuarios o prestadores de salud que consideren necesaria la intervención del comité en cuestión.

**Población de aplicación:** A pacientes cuyo caso requiera evaluación del comité de ética.

#### **4. RESPONSABLES**

##### **4.1 DE LA APLICACIÓN:**

###### **Miembros del C.E.A:**

Son responsables de:

- ✓ Aplicar el presente protocolo, para el buen funcionamiento del Comité, acorde a la profesión y especialización de cada uno de sus integrantes.
- ✓ Participar de las reuniones.

##### **4.2 DE LA EJECUCIÓN:**

###### **Director Médico:**

Es responsable de:

- ✓ Coordinar localmente el Comité de ética Asistencial.

###### **Médico tratante u otro profesional de la salud:**

Es responsable de:

- ✓ Solicitar la evaluación del caso en el Comité de Ética Asistencial.

#### **5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley N° 20.584, "Regula los Derechos y Deberes que tienen las Personas en Relación con las Acciones Vinculadas a su Atención en Salud". Artículos 17, 18, 19 y 20.
- Capítulo 18, pág. 247 a 251, Comités de Ética Asistencial. Libro Bioética Clínica, Editores Juan Pablo Beca y Carmen Astete. Editorial Mediterráneo.
- Ley N° 20.285/2008 debe velar por el debido cumplimiento de la ley N° 19.628, sobre protección de datos de carácter personal por parte de los órganos de la Administración del Estado.
- Norma General Técnica N° 2, sobre Comité de ética de los servicios de salud, MINSAL, 1994
- Ley 20.584 de derechos y deberes de los pacientes
- Decreto N° 62 publicado el 8/07/2013, por MINSAL que aprueba reglamento para la constitución y funcionamiento de Comités de Ética Asistencial

- Declaración de Ginebra, de la Asociación Médica Mundial (Ginebra. 1948; Siydney, 1968).
- Código de las Enfermeras, conceptos éticos aplicados a la enfermería (Comités Internacional de Enfermeras, mayo 1973).
- Declaración de Helsinki. Recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en seres humanos. (18° Asamblea Médica Mundial, Helsinki 1964. Revisada por la 22° Asamblea Médica Mundial, Tokio 1965; y enmendada por la 35° Asamblea Médica Mundial, Venecia 1983; y la 41° Asamblea Médica Mundial, Hong Kong 1989).
- Declaración de la Asociación Latinoamericana de Academias de Medicina (ALANAM) sobre ética en medicina. (Aprobada por el Comité Directivo de la Asociación Latinoamericana, Quito, mayo 1973).
- Código de Ética del Colegio Médico de Chile, y de otros colegios profesionales.

## 6. DEFINICIONES

**Actas de reuniones:** Corresponde a los registros sobre los temas tratados que se establecen después de haber efectuado una reunión.

**Comité de Ética Asistencial (C.E.A):** conjunto de personas de composición multidisciplinaria que incluya la presencia de un miembro de la comunidad y estarán compuestos por un mínimo de siete y un máximo de 9 miembros.

**HCSFP:** Hospital Clínico San Francisco de Pucón.

**Informe:** Corresponde a un documento oficial con la recomendación después de haber efectuado el análisis del caso por parte del C.E.A.

**Integrante C.E.A:** persona que cumple el perfil definido para actuar en el C.E.A. nombrado por el Director General del hospital según Resolución.

**Reunión ordinaria:** es la reunión que se realiza en forma programada dentro del año calendario. La reunión es citada por la persona que tiene el cargo de secretaria/o del comité.

**Reunión extraordinaria:** es la reunión que se realiza a solicitud de una persona que requiere tomar decisiones de índole ético y el C.E.A debe reunirse para analizar el caso en particular.

**Registro de asistencia:** en cada reunión ordinaria o extraordinaria, debe quedar una hoja con la fecha de la reunión, nombre, dos apellidos y firma de los asistentes.

## **7. DESARROLLO**

### **7.1 CONFORMACIÓN DEL CEA**

- El CEA cuenta con integrantes de diversas disciplinas y un integrante de la comunidad.
- Los integrantes del comité permanecerán en sus cargos por un periodo de tres años, el cual podrá ser prorrogado hasta por dos periodos adicionales.
- En casos puntuales se puede invitar a otros profesionales para aportar a la deliberación.
- Los miembros que dejen sus cargos en el curso de su periodo de nombramiento serán reemplazados por las personas que el propio CEA proponga cuyo nombramiento no debe superar los 30 días al cabo del cual se entenderá confirmada la propuesta del Comité de no mediar pronunciamiento de su parte.
- En su primera sesión, el Comité deberá designar, entre sus miembros profesionales del área de salud, a quien se desempeñará como presidente, como asimismo a quien actuará como secretario con la calidad de ministro de fe.

### **7.2 FUNCIONES DEL CEA DEL HCSFP**

Corresponderá al CEA:

- Asesorar a los usuarios o profesionales en el proceso de toma de decisiones relativo a aquellos conflictos ético-clínicos que se susciten como consecuencia de la atención en salud.
- Contribuir, en el marco de su función consultiva, a la protección de los derechos de los usuarios en su relación con los prestadores, y proponer a la institución las medidas adecuadas para la satisfacción de ellos en los casos de que resulten afectados.
- Velar por el respeto a la dignidad, autonomía e intimidad de las personas que participan en la relación clínica, en el marco de su función consultiva.
- Elaborar y aprobar un reglamento de régimen interno del Comité.
- Proponer a la institución protocolos y orientaciones de actuación de carácter preventivo para enfrentar situaciones en las que puedan surgir frecuentemente conflictos ético-clínicos.
- Contribuir a la promoción de la formación en bioética de los prestadores individuales y su difusión a usuarios de la institución, así como la de los miembros del propio Comité y del equipo directivo de la institución a la que pertenezcan.

### **7.3 INTEGRANTES DEL COMITÉ**

El Comité será conformado por:

1. Tres profesionales del área de la salud, debiendo al menos uno de ellos ser médico cirujano y éste o alguno de los otros profesionales debe tener conocimientos o formación básica en bioética, lo que no es excluyente para su funcionamiento.
2. Un miembro de la comunidad.
3. Un licenciado en derecho u otro titulado con conocimientos acreditados en legislación sanitaria.

Del total de integrantes deberán designarse y diferenciarse:  
Presidente, secretario y miembros del Comité

### 7.3. Presidente del Comité:

Este cargo es desempeñado por un profesional Médico.

#### Funciones del Presidente:

- Presidir las sesiones del Comité.
- Representar al Comité ante las autoridades, directivos del Hospital u otros organismos.
- Revisar y validar Actas de reuniones.
- Validar informes de casos presentados.
- Ser interlocutor del Comité ante la Dirección General del Hospital u otro organismo.
- Cautelar, previo al vencimiento de los plazos estipulados, la Constitución del nuevo Comité de Ética Asistencial y/o la continuidad de ésta.
- Oficiar la invitación de Consultores externos cuando esto sea requerido por sus miembros y el tema lo amerite.
- Citar a reuniones.
- Como Presidente subrogante asumirá cualquier otro profesional médico que integre el Comité, designado por voluntariedad o votación. Si no hay otro médico entre los integrantes, será designado uno de los otros profesionales de la Salud que lo constituya.

### 7.3.b Secretario/a del Comité

Este cargo lo asume el profesional Encargado(a) de Calidad del Hospital. En su ausencia asumirá

cualquier miembro del comité designado por el presidente.

**Funciones del Secretario(a):**

- Dar lectura en reuniones al acta previa.
- Tomar Acta de las sesiones.
- Redactar los informes finales sobre los casos presentados.
- Mantener el registro actualizado de los casos analizados y preparar los informes que sean necesarios respecto de las actividades realizadas.

**7.3.c Los Miembros Del CEA:**

Este cargo lo asumen cada uno del resto de los integrantes del Comité.

**Funciones de los Miembros del CEA:**

- Revisar todos los documentos que les sean entregados a nombre del CEA y comentar y opinar sobre ellos, de acuerdo a las formalidades consensuadas al interior del Comité.
- Asistir y participar en todas las reuniones según convocatoria.
- Avisar con antelación, (mínimo 48 horas) respecto de la dificultad de asistir a alguna reunión, o actividad extraordinaria convocada desde el CEA.
- Velar por la auto capacitación en los temas relativos a la bioética.

**7.4 FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CEA**

- El Comité se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Las sesiones ordinarias serán mensuales.
- Las sesiones extraordinarias se realizarán dependiendo de la necesidad de presentación de casos éticos asistenciales.
- Los miembros del Comité podrán abstenerse de participar en el análisis de algún caso específico, debiendo fundamentar su posición ante el Comité.
- Tampoco deberán declarar los conflictos de interés que les asistan en relación con algún caso o materia que se discuta al interior de ellos y, en su caso, previa evaluación del Comité, excluirse de dicho análisis.
- El Comité deberá recibir y evaluar información suministrada por terceros relacionada con conflictos de intereses o situaciones que puedan restar objetividad e independencia al análisis de cualquiera de sus miembros.

- En caso de que un miembro del CEA presente 3 ausencias no justificadas, será causal de cese de funciones en su cargo.
- El principio de la confidencialidad será respetado por todos los miembros.
- Los resultados del proceso de evaluación de los casos presentados tendrán carácter reservado y ningún integrante podrá comentar las opiniones emitidas durante las discusiones.
- En cualquier caso, para sesionar el comité deberá contar con la asistencia de al menos la mayoría simple de sus miembros.
- De cada reunión se levantará acta en la que se dejará constancia de los miembros asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, como así mismo la firma de los participantes.
- Los acuerdos del comité se adoptarán por consenso de los asistentes, y en los casos en que ésta no sea posible, se adoptará por mayoría absoluta y se dejará constancia de las posiciones de mayoría y minoría.
- Los informes y recomendaciones emitidos por el Comité se formularán por escrito y no serán vinculantes para los pacientes, ni para los profesionales que atiendan el caso; tampoco para la Institución prestadora en la que se atiende el caso.
- El acta será de carácter reservada.
- El informe de recomendación sobre casos en los que se haya requerido la opinión del comité, se entregará a la persona que requiera la opinión del comité.
- El Comité de Ética Asistencial podrá recabar la asesoría de consultores o expertos cuando lo considere necesario
- Corresponderá a cualquier miembro del Comité la sugerencia de invitación de una persona externa a participar de la o las reuniones.
- Le corresponderá al presidente del Comité oficializar la invitación, la que contará con la siguiente información de referencia.

## **7.5 FUNCIONES Y MATERIAS A TRATAR POR EL CEA**

- El CEA tendrá carácter de ser un órgano Consultivo e Interdisciplinario.
- Contribuir a mejorar la calidad de la atención.
- Asesorar a los usuarios o prestadores en el proceso de toma de decisiones relativo a aquellos conflictos ético-clínicos que se susciten como consecuencia de la atención en salud.

- Contribuir, en el marco de su función consultiva, a la protección de los derechos de los usuarios en su relación con los prestadores, y proponer a la institución las medidas adecuadas para la satisfacción de ellos en los casos de que resulten afectados.
- Velar por el respeto a la dignidad, autonomía e intimidad de las personas que participan en la relación clínica, en el marco de su función consultiva.
- Elaborar y aprobar un reglamento de régimen interno del Comité.
- Proponer a la institución protocolos y orientaciones de actuación de carácter preventivo para enfrentar situaciones en las que puedan surgir frecuentemente conflictos ético-clínicos.
- Contribuir a la promoción de la formación en bioética en el establecimiento de salud y su difusión a usuarios y del equipo directivo de la institución a la que pertenecen.
- Informar a sus usuarios sobre el Comité Ético Asistencial que hayan constituido o al que están adscritos si es el caso y los mecanismos de acceso existentes para ello.
- Tal mención deberá señalarse en la Reglamentación Interna que se apruebe para dar cumplimiento a la ley N° 20.584.
- Formación de los propios miembros del Comité de Ética Asistencial del establecimiento.
- Formación del personal del Establecimiento.

**Queda prohibido al comité de ética asistencial:**

- Proponer sanciones y adoptar decisiones de carácter resolutivo.
- Actuar como tribunal de ética sobre la conducta de los prestadores individuales.
- Reemplazar la decisión clínica del profesional tratante o asumir la responsabilidad de quien ha solicitado su asesoramiento.
- Sustituir las funciones y competencias de los comités ético-científicos.
- Efectuar auditorías a las actuaciones de los profesionales de la salud.

**7.6 SITUACIONES QUE DEBEN DERIVARSE AL CEA**

- a) En caso de duda 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.
- b) En el caso 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.

- c) En el 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 negarse a cumplir las prescripciones del profesional tratante.
- d) En el caso 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 tratamientos invasivos de carácter irreversible, sin perjuicio de la aplicación de la reglamentación particular que regula la materia.
- e) Conflictos para determinación de orden de no reanimar en el caso de pacientes con patologías terminales o condiciones irreversibles.
- f) Los profesionales tratantes podrán solicitar la opinión al C.E.A, si la insistencia en la indicación de los tratamientos o la limitación del esfuerzo terapéutico son rechazados por la persona o por sus representantes legales.
- g) En el caso de situaciones relacionadas con menores de edad, el C.E.A. debe tener en cuenta especialmente el interés superior de estos últimos, debiendo proteger su derecho a ser informado y a expresarse.

## **7.7 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE CASOS AL CEA**

- Al Comité de Ética podrán acceder todos los Profesionales y Técnicos de la Salud del Hospital, Pacientes y/o familiares.
- Toda consulta o asesoría que se requiera del comité de ética deberá solicitarse mediante formulario correspondiente (anexo 1) al presidente del Comité. En caso de ausencia deberá hacerse llegar al secretario del Comité.
- Si el caso tiene calidad de urgente, se podrá eventualmente, llamar telefónicamente al Presidente del Comité. Posteriormente deberá igualmente, enviar la solicitud por escrito.
- El presidente decidirá si la situación amerita la sesión del C.E.A. En este caso, comunicará por correo electrónico, fecha, hora y lugar de la sesión a los integrantes.
- El día de la sesión, será necesario contar con la Ficha de Presentación Caso al C.E.A.
- El solicitante/ consultante deberá acompañar una relación particularizada de los hechos que

dan motivo a su solicitud y acompañar en original o fotocopia los documentos que fundamenten la misma.

- De las materias tratadas y de los acuerdos adoptados en las sesiones, se levantará un informe que deberá ser firmada por los asistentes (anexo 2).
- Los acuerdos del Comité, se adoptarán por unanimidad de los asistentes, y en los casos en que ello no sea posible, se dejará constancia de las posiciones de mayoría y minoría.
- El informe emitido por el Comité, se formulará por escrito y no será vinculantes para los pacientes, ni para los profesionales que atiendan el caso. Será informado al solicitante por escrito y contará con la firma del Presidente del Comité y el Director del Hospital.
- Secretaria del comité mantendrá archivo de copias originales del informe de recomendaciones.
- El Comité podrá solicitar la asesoría de consultores o expertos cuando lo considere necesario. Debe aclararse que esta asesoría no involucra ningún tipo de participación en la toma de decisiones.
- Los miembros del Comité, así como los consultores o expertos cuya presencia se solicite para informar sobre asuntos de su especialidad, estarán obligados a garantizar el carácter confidencial de toda la información a la que tengan acceso y preservarán el secreto de las deliberaciones.

## 7.8 CRITERIOS A CONSIDERAR

- La mejor forma de presentar el caso al Comité de Ética Asistencial, es aquella en que el interés está puesto en el paciente, su entorno familiar y social. Se trata de buscar lo mejor para este individuo en particular.
- También puede ser una situación de carácter administrativa que tenga implicancia en la buena atención de los usuarios.
- Debe ser una presentación simple, clara, con la suficiente información, que facilite realizar un adecuado análisis del caso de Dilema Ético- Clínico por el Comité de Ética Asistencial.
- El pronunciamiento del comité tendrá sólo el carácter de recomendación y sus integrantes no tendrán responsabilidad civil o penal respecto de lo que ocurra en definitiva.
- En el caso de que la consulta diga relación con la atención a menores de edad, el comité deberá tener en cuenta especialmente el interés superior de estos últimos.

## 8. DISTRIBUCION

- Dirección del Hospital.
- Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente
- Servicios clínicos

## 9. REGISTRO

- Acta de reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Registro de asistencia con firma de los participantes de reuniones
- La correspondencia intercambiada con Médicos, o profesionales tratantes, consultores. (Oficios, memorándum, correos electrónicos, etc.)
- Plan de trabajo anual y/o cronograma
- Resolución de constitución y aprobación del CEA
- Los informes de las decisiones sometidas a CEA ( recomendaciones)

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Corrección	Fecha	Descripción de la modificación	Edición que se deja sin efecto
1	04/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio de logo institucional</li> <li>- Cambio de personal de la oficina de calidad y seguridad del paciente.</li> <li>- Cambio de Director General</li> <li>- Especificación de funciones del Comité, del presidente y secretario.</li> </ul>	Primera
2	10/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se saca del título del documento la palabra "protocolo"</li> <li>- Se agregan índice dinámico y registros al punto 9</li> <li>- Formato informe de recomendaciones CEA</li> <li>- Cambio n° de páginas de 10 a 14</li> </ul>	Segunda

## 11. ANEXOS

### 11.1 Anexo 1: Ficha presentación caso a comité de ética asistencial





**COMITÉ DE  
ÉTICA ASISTENCIAL**

Código: DP 5.1
Edición: Tercera
Fecha elaboración: Octubre 2021
Vigencia: Octubre 2026
Página 15 de 14

COMITÉ DE ETICA ASISTENCIAL

**FORMATO DE ANÁLISIS DE CASOS**

I: Identificación del caso			
Nombre Paciente (caso), RUN, edad.			
Hecho principal			
II. Recogida de información	Ficha clínica		Hoja DAU
	Hoja interconsulta		Entrevistas
	Visita terreno		Otro
	Detalle otros:		
RECOMENDACIONES			

\_\_\_\_\_  
*Firmas Director*

\_\_\_\_\_  
*Firma Presidente CEA*

Fecha de cierre del informe: \_\_\_\_\_