

	<b>PROCEDIMIENTO COMITÉ ETICA HOSPITALARIA</b>	<b>Página: 1 de 2</b>
	<b>CODIGO: GIU – AU – P – 7</b>	<b>Ver. 1</b>
<b>Elaboró:</b> María Fernanda Coronado	<b>Revisó:</b> Daniel Valderrama García	<b>Aprobó:</b> Comité SIAU.
Oficina amiga del usuario	Líder de Mejoramiento Continuo	Acta No.11
<b>Fecha Elaboración:</b> Nov. 2018	<b>Fecha de Revisión:</b> Nov. 2018	<b>Fecha Aprobación:</b> Nov. 2018

## 1. OBJETIVO.

Proveer un ámbito de reflexión de los problemas éticos en la atención de los pacientes y priorizar adecuadamente estos problemas en las decisiones asistenciales así como promover la inclusión de los planteamientos éticos en todos los pacientes de la institución por parte del equipo de atención en salud.

## 2. ALCANCE.

Inicia desde la Convocatoria de las reuniones y finaliza con la Realización acta de comité

## 3. RESPONSABLE

Coordinadora oficina amiga del usuario

## 4. DEFINICIONES

**4.1. SOCIALIZACION:** Proceso a través del cual los seres humanos aprenden e interiorizan las normas y los valores de una determinada sociedad y los integra a la estructura de su personalidad bajo la influencia de experiencia y de agentes sociales.

**4.2. USUARIOS:** Personas que habitualmente utilizan un servicio.

**4.3. CHARLAS EDUCATIVAS:** una de las técnicas más utilizadas en educación para la salud con la misión de dar información relevante de algún tema específico.

## 5. POLITICAS OPERACIONALES

5.1. Son funciones del comité de ética hospitalaria:

- Garantizar el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.
- Divulgar los derechos de los usuarios de la ESE hospital local de Piedecuesta.
- Educar a la comunidad y al personal de la ESE hospital local de Piedecuesta, acerca de la importancia de respetar los derechos de los usuarios.
- Velar por el cumplimiento de los derechos de los usuarios en forma estricta y oportuna.
- Canalizar las quejas y denunciar ante las autoridades competentes, las irregularidades detectadas en la prestación del servicio de salud por violación de los derechos de los usuarios.

5.2. El comité se reunirá como mínimo una vez al mes y extraordinariamente, cuando las circunstancias así lo requieran.

5.3. Se deberá dejar evidencia de asistencia de las reuniones.

## 6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO
1	Convocatoria de las reuniones	La convocatoria a las reuniones las hará el secretario con mínimo 5 días de anticipación a la fecha fijada, por escrito a cada uno de los miembros, con indicación de los temas a tratar en la reunión.	Secretario técnico	Carta de invitación y orden del día
2	Ejecución del comité	El secretario técnico verificara la asistencia de todos los miembros del comité, hará la lectura del orden del día y procederá a evacuar el contenido de la reunión.	Secretario técnico	N/A

<b>3</b>	Realización acta de comité	De cada reunión se levantará un acta, en la que se dejará constancia de los temas tratados.	Coordinadora oficina amiga del usuario	Acta
----------	----------------------------	---	--	------

**7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS**

- Resolución 13437 de 1991
- Decreto 1757 de 1994 art 15 , 16

**8. CONTROL DE MODIFICACIONES**

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>	<b>Realizada por</b>
1	Noviembre de 2018	Descripción Inicial del Documento	Oficina amiga del usuario.