

REGLAMENTO DEL COMITÉ PROMOTOR DE ÉTICA DE FUTUBIDE

Art.1. DEFINICIÓN

El Comité Promotor de ética de FUTUBIDE es un Comité consultivo e interdisciplinar al servicio de las personas que participan en la Fundación (profesionales, destinatarios-personas tuteladas, asociaciones e instituciones a las que presta sus servicios y personas voluntarias), creado para analizar y asesorar en la resolución de los posibles conflictos éticos que se produzcan en la práctica y cuyo objetivo final es mejorar la calidad en la atención a las personas tuteladas por la misma.

Art.2. AMBITO INSTITUCIONAL DE ACTUACION

El Comité analizará y emitirá informes sobre los aspectos éticos derivados de la intervención de Futubide y también estará abierto a consultas de otras entidades de intervención social del Territorio Histórico de Bizkaia que sean prestadoras de servicios a personas tuteladas por la Fundación, y que no dispongan de Comité de ética propios

Art.3. DEPENDENCIA

El Comité depende orgánicamente del Gerente de FUTUBIDE que le procurará la infraestructura y el apoyo logístico que su propio trabajo demande, si bien dispondrá de autonomía funcional y organizativa. El Presidente de la junta ratificará la participación en el mismo de todas las personas que lo compongan.

El Comité informará a la Junta de Patronato del acuerdo de su constitución y puesta en funcionamiento, comprometiéndose al envío de una memoria anual, resumen de las actividades.

Art.4. DOTACION Y UBICACION

Las reuniones del Comité se celebrarán de manera periódica en la sede de la Fundación o en el lugar que oportunamente se determine.

Para garantizar su funcionamiento debe contar con el apoyo que su propio trabajo demande en cuanto a:

- Lugar y persona de referencia, secretaría.
- Mobiliario o soporte que garantice la confidencialidad de los documentos del Comité.
- Soporte informático
- Presupuesto anual.

Art.5. FUNCIONES

Se consideran como funciones del Comité de Etica (CE):

1. Elaborar informes y recomendaciones ante casos concretos sobre los que se solicite asesoramiento

2. Proponer protocolos de actuación para las situaciones en que surgen conflictos éticos.
3. Facilitar los procesos de decisión en las situaciones de conflicto ético entre sus intervinientes: profesionales, destinatarios, entidades prestadoras de servicios, fundación, e instituciones.
4. Colaborar en la formación en ética asistencial a los profesionales que intervienen en el ámbito de actuación de este Comité y particularmente a sus miembros.
5. Elaborar y aprobar su propio reglamento de funcionamiento.
6. Elaborar una memoria anual de sus actividades y remitirla al Presidente de la Fundación.

En ningún caso serán funciones o competencias del Comité de Ética las siguientes:

1. Promover y amparar actuaciones jurídicas directas para las personas o las Entidades e Instituciones
2. Realizar juicios sobre la ética y las conductas de los profesionales, las entidades implicadas o los destinatarios de la intervención.
3. Sustituir la responsabilidad de quien ha pedido su asesoría, especialmente en las situaciones que sean competencia del patronato de la Fundación
4. Tomar decisiones de carácter vinculante.
5. Abordar problemas de índole socioeconómica, salvo aquellos aspectos directamente relacionados con los destinatarios de la intervención.
6. Analizar y asesorar sobre aspectos sociolaborales que tienen su propio ámbito de abordaje.
7. Asesorar sobre aspectos implicados en los planes estratégicos o de gestión de la Fundación.

Art.6. COMPOSICION

La participación en el Comité será voluntaria y no retribuida. No obstante la Fundación FUTUBIDE favorecerá la participación de las personas de la entidad en la misma. Podrán formar parte de la CE personas con actividad profesional o voluntaria. Asimismo, podrán participar otros profesionales, de forma puntual, como expertos.

El Comité tendrá un mínimo de 5 personas y un máximo de 9, debiendo formar parte del mismo al menos una persona cuyo puesto de trabajo sea de relación directa habitual con las personas tuteladas y una persona cuyo puesto de trabajo esté relacionado con la gestión.

Además la CE intentará contar en su composición con una persona voluntaria, un asesor jurídico y un miembro del equipo directivo.

Cualquiera de las personas miembros del Comité podrá reunir más de una de las características arriba indicadas.

Para formar parte del Comité será preciso tener formación previa en ética asistencial. Esta formación deberá ser de al menos 50 horas en el 80% de los miembros.

La pertenencia al Comité será a título personal sin que ninguno de los miembros de la Comité represente organización o colectivo alguno.

La integración de cualquier persona como miembro del Comité se realizará a petición del interesado y cuando se convoquen plazas vacantes.

Las solicitudes recibidas serán debatidas por los miembros del Comité, elevándose la propuesta de la persona o personas elegidas al Presidente de Futubide, para su nombramiento definitivo.

Art.7 ESTRUCTURA

De entre los miembros del Comité se elegirán dos personas como Presidente/a y Secretario/a, respectivamente. Salvo que existiera unanimidad serán elegidas por acuerdo en primera votación de la mayoría simple de quienes lo integran; si ninguna la obtuviera se hará segunda y tercera votación entre las tres personas más votadas.

La duración de estos mandatos será de tres años.

El resultado se comunicará al Presidente de FUTUBIDE.

Art.8. FUNCIONES

8.1. Funciones del Presidente/a

Serán funciones de la Presidencia del Comité:

- Convocar todas las reuniones del Comité.
- Presidir y dirigir las reuniones del Comité.
- Firmar, conjuntamente con la persona en el cargo de Secretario, las Actas de la reunión una vez aprobadas por los miembros del Comité.
- Representar al Comité.

8.2. Funciones del Secretario/a.

Serán sus funciones:

- Recibir las peticiones de asesoramiento y darles curso.
- Cursar las convocatorias y órdenes del día de cada reunión del Comité.
- Redactar las actas de las reuniones del Comité.
- Firmar, conjuntamente con el Presidente, las actas de las reuniones.
- Despachar la correspondencia ordinaria del la Comité.
- Archivar y custodiar toda la documentación.
- Asegurar el envío a todos los miembros de la Comité de las circulares, documentos e información relativa al mismo.

8.3. Funciones de las personas miembros del Comité

Serán funciones de los miembros:

- Asistir a todas las reuniones del Comité
- Participar activamente en las reuniones y sesiones de trabajo del Comité. (Según se recoge en el Art.5)
- Proponer al Presidente las convocatorias de reuniones extraordinarias. (Ver Art9.2.1 y 9.2.2)
- Participar en las votaciones para la elección de los cargos del Comité y optar a ser elegidos para ellos.

Art.9. FUNCIONAMIENTO

9.1. Reuniones del Comité de Ética.

Con carácter general se establece que el Comité se reunirá una vez al trimestre.

La presidencia del Comité, y la secretaría del mismo, elaborará cada año un calendario de reuniones que será presentado al resto de miembros del Comité para su aprobación.

Ningún miembro del Comité podrá delegar en otro su participación en las reuniones del mismo, ni tampoco podrá ser sustituido provisionalmente.

De lo tratado en las reuniones de la Comité se levantará la correspondiente Acta por la secretaría.

Las reuniones del CE podrán ser ordinarias o extraordinarias.

9.1.1. Reuniones ordinarias

Serán ordinarias las reuniones previstas en el calendario inicialmente aprobado por el Comité y todas aquellas que no tengan carácter urgente y sean convocadas dentro de los plazos previstos en el reglamento para las reuniones ordinarias.

Estas reuniones serán convocadas con una antelación mínima de cinco días, con el objeto de facilitar el estudio de los casos y la documentación referente a los mismos.

Estas convocatorias deberán ir acompañadas por el Orden del día de la Sesión correspondiente, así como del lugar, fecha y hora de celebración de la misma.

Con carácter general, en las reuniones ordinarias del CE se tratarán los siguientes asuntos:

- Actividades de gestión de la propio Comité.

- Actividades de formación y asesoramiento en la elaboración de guías de actuación, protocolos, etc.
- Discusión de casos.

Para que lo tratado en una reunión ordinaria del CE tenga validez, deberán estar presentes en la misma al menos la mitad mas uno de los miembros, siendo uno de ellos uno de los dos cargos del Comité, Presidente/a y/o Secretario/a.

9.1.2. Reuniones extraordinarias

Serán extraordinarias las reuniones convocadas con carácter urgente y con imposibilidad de cumplir los plazos exigidos para las convocatorias ordinarias.

Estas reuniones podrán convocarse a propuesta de cualquiera de los miembros del Comité, cuando asuntos urgentes así lo requieran.

Se admitirá que esta convocatoria pueda efectuarse de forma verbal, siendo necesario reunir un mínimo de 3 miembros, siendo uno de ellos uno de los dos cargos del Comité. La reunión se celebrará en el plazo más breve posible desde su convocatoria.

En las reuniones extraordinarias del CE no podrán tratarse temas diferentes del motivo concreto que justificó la convocatoria de reunión extraordinaria.

Lo tratado en una reunión extraordinaria del CE se incluirá en el Orden del Día de la siguiente reunión ordinaria para conocimiento de todos los miembros.

9.2. Baja en la condición de miembro.

Los miembros del Comité podrán causar baja en el mismo :

- A petición propia del interesado dirigida al Presidente/a del Comité.
- Por cese.

Podrán ser causas de cese :

- El incumplimiento de las normas y de las funciones, así como del deber de confidencialidad y secreto asumidos como miembros del mismo.
- La no asistencia al menos a la mitad de las reuniones ordinarias a lo largo del año.

El cese de cualquier miembro deberá ser acordado por mayoría de 2/3 de los miembros, en votación secreta.

Todas las bajas de miembros del Comité se comunicarán al Presidente y Director Gerente de FUTUBIDE.

9.3. Renovación del Comité

El Comité será renovada cada 3 años. Sería deseable que dicha renovación afectara a la mitad de sus miembros.

No existe limitación sobre el tiempo que cualquier persona pueda permanecer como miembro del Comité.

Al finalizar el periodo de vigencia de 3 años del Comité de Ética, se deberá proceder a su renovación. Para realizar este proceso se convocará una reunión , o se incluirá este tema en el Orden del día de la siguiente reunión programada, en la que se deberá:

- Analizar la situación de los miembros del Comité.
- Estudiar las posibles bajas que se puedan producir en ese momento, al objeto de que su número no alcance a la mitad de sus miembros y garantizar de esta manera, la continuidad de la labor desarrollada por la misma.

Las incorporaciones de nuevos miembros producidos a lo largo del periodo de vigencia de la acreditación del Comité, se podrán considerar como integrantes de los miembros cuya renovación trienal se considere deseable.

Las solicitudes recibidas serán debatidas en la siguiente reunión del Comité, o en una convocada al efecto que contenga como único punto del Orden del Día la renovación del CE.

Los acuerdos del Comité para que una persona se integre como miembro del mismo, deberán adoptarse por mayoría de 2/3 . Obtenida esta mayoría, se efectuará la correspondiente propuesta de la persona o personas designadas al Presidente de la Fundación.

9.4. Resoluciones del Comité

Los acuerdos del Comité se tomarán por consenso entre sus miembros eludiendo, siempre que sea posible, las votaciones entre ellos. Solamente en aquellos casos en los que no se logre el consenso, se procederá a someter a votación la resolución a adoptar. Para que el acuerdo sea válido bastará:

- a. Mayoría simple de sus miembros, entendiéndose por tal la que obtenga el mayor número de votos, aunque no sobrepase la mitad.
- b. Sin embargo, será necesaria la mayoría de los 2/3 en los casos siguientes:
 1. Elección de los cargo en la primera votación.
 2. Integración y cese de miembros del Comité.
 3. Análisis, asesoramiento y facilitación del proceso de decisión en las situaciones que se planteen conflictos éticos.
 4. Proposición de protocolos de actuación en las situaciones de conflicto ético, de modo reiterado u ocasional.
 5. Modificaciones al reglamento del CE.

Los dictámenes se realizarán siempre por escrito y deberán ser razonados, remitiéndose una copia del mismo a quien hubiera solicitado la actuación del Comité. Los dictámenes tendrán el carácter de recomendación no siendo vinculantes para quien los solicita, ni tampoco para los miembros. Los miembros del Comité que disientan con el acuerdo adoptado podrán expresar su discrepancia razonada en el informe que se emita en forma de voto particular.

9.5. Confidencialidad

Todos los miembros del Comité de ética, así como el personal administrativo de apoyo, deberán garantizar la confidencialidad de toda información a la que tengan acceso, preservando asimismo el secreto de las deliberaciones entre sus miembros.

La violación de este deber de confidencialidad y secreto será considerada como falta grave, siendo causa de pérdida de la condición de miembro del Comité.

9.6. Metodología de trabajo

Para la discusión de casos la metodología a seguir será la siguiente:

1. Presentación del caso por la persona/s que solicita el asesoramiento o por un ponente designado por el Comité según su perfil profesional y el del caso correspondiente. Este ponente deberá reclamar y disponer de toda la información que considere necesaria, entrevistándose, si lo considera oportuno, con cualquiera de las personas implicadas en el proceso asistencial.
2. Una vez expuesto el caso se procederá a agotar los turnos de palabra correspondientes a aclaraciones.
3. A continuación, y siempre a puerta cerrada y bajo estricta confidencialidad, el Comité identificará los conflictos éticos existentes en el caso presentado.
4. De entre los conflictos identificados decidirá cuales serán objeto de informe o recomendación, incluyendo necesariamente el o los que estén relacionados directamente con la petición.
5. La metodología general de análisis ético se realizará a la luz de los principios fundamentales bioéticos (no maleficencia, justicia, autonomía y beneficencia) considerando sus niveles e implicación en el conflicto, sin perjuicio de que, cuando proceda, se apliquen además otros métodos de análisis.
6. Tras discusión razonada se emitirá el informe correspondiente que deberá ser elaborado y entregado según lo dispuesto en los correspondientes apartados de este reglamento.

Para las actividades de formación se considerarán tanto la realización de cursos y seminarios, como la presentación de revisiones realizadas.

Para la elaboración de informes, recomendaciones y protocolos generales, se podrán crear 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 aprobado por el mismo. En estas comisiones podrá formar parte personas no miembros del Comité de Ética.

Las actividades de gestión serán responsabilidad de la Secretaría del Comité, incluyendo la elaboración de Actas e Informes, siempre según lo acordado en las sesiones del Comité de Ética.

9.7. Memoria anual

El Comité elaborará una memoria anual de sus actividades de la que se remitirá una copia al Gerente y otra al presidente de la fundación.

La memoria anual describirá las actividades desarrolladas por el Comité en los siguientes aspectos o áreas:

- Modificaciones producidas en el Comité.
- Volumen y características generales de los conflictos planteados.
- Formación y documentación.
- Desarrollo de protocolos de actuación.

La memoria anual será realizada por la Secretaria/o y sometido a aprobación por el resto de miembros del mismo.

9.8. Relaciones externas

El Comité establecerá todos aquellos contactos y colaboraciones que se estimen oportunos con cualquier otro Comité, Asociación o Institución relacionadas con los objetivos y fines del CE.

9.9. Modificación del reglamento

Este Reglamento puede ser modificado en alguno de sus puntos cuando se considere oportuno porque dificulte el desempeño de sus funciones. Para ello requerirá una mayoría de 2/3 de los miembros.