

INFORMACIÓN AL CIUDADANO

Cualquier paciente o usuario que quiera presentar solicitud de asesoramiento al CEA Córdoba se dirigirá al Servicio de Atención al Ciudadano (SAC) del Hospital o de los Centros de Salud.

En los SAC siempre estará disponible el modelo de solicitud. Igualmente estará disponible en internet en formato electrónico.

Para solicitar que su caso sea evaluado por el Comité deberá seguir los siguientes pasos:

1. Rellenar el formulario de solicitud (Anexo II) aportando fotocopia del DNI, pasaporte o NIE si es usted el/la paciente implicada en el caso.
2. Aportar la autorización firmada por parte del paciente si usted es familiar o allegado a la persona que plantea el caso y documentación identificativa (Anexo III).
3. Si el paciente no estuviera capacitado para autorizar por su situación clínica, deberá aportar la documentación legal que le autorice a formular esta solicitud como representante del paciente (ya sea de su médico de familia o de la autoridad judicial).
4. Si el paciente es menor de 16 años de edad, deberá aportar una fotocopia del libro de familia.
5. Deberá hacer constar de la forma más descriptiva posible la situación que motiva esta solicitud para lo cual podrá utilizar la extensión que considere en cada apartado del motivo de la solicitud, siguiendo las normas de confidencialidad.
6. Con el objeto de que su caso sea evaluado lo antes posible, deberá aportar una copia de toda la documentación clínica que obre en su poder y que esté relacionada con el caso.
Si carece de la misma, podrá solicitar en el Servicio de Atención al Ciudadano de su hospital o su centro de salud una copia de su historia clínica.
7. Enviar en sobre cerrado con la leyenda:
CONFIDENCIAL
Hospital Universitario Reina Sofía
Comité de Ética Asistencial Córdoba
Avda. Menéndez Pidal s/nº.
14004 Córdoba

Los profesionales administrativos del SAC se encargarán de recoger las solicitudes y hacerlas llegar a la Secretaría del Comité mediante el procedimiento que el centro tenga establecido a tal efecto.

La Secretaría del Comité procederá a remitir al solicitante en un plazo inferior a 10 días a contar desde la entrada de la solicitud en el registro interno del Comité la admisión o inadmisión de su solicitud.

Una vez que se admita la solicitud y tras comunicar al solicitante tal efecto, se procederá a reunir al Comité y realizar el análisis de la cuestión ética planteada. Se elaborará el informe y se remitirá al solicitante a su dirección postal, de acuerdo con el medio consignado por usted en su solicitud a efectos de notificaciones antes de 21 días para los casos ordinarios y en un tiempo máximo de 48 horas para los casos urgentes. Será la Comisión Permanente del CEA Córdoba quien analice la prioridad del caso y lo valore como urgente o como ordinario.

IMPORTANTE:

El Comité de Ética Asistencial Córdoba es un órgano colegiado de deliberación, independiente y autónomo, con carácter consultivo e interdisciplinar, creado para el análisis y asesoramiento sobre las cuestiones de carácter ético que surjan en el ámbito asistencial.

Este Comité tiene como función **facilitar el proceso de decisión clínica en las situaciones que plantean conflictos éticos entre profesionales sanitarios, usuarios e instituciones**. Por tanto, su función es asesorar desde una perspectiva ética para orientar a personas que planteen situaciones en las que se presenten conflictos éticos.

El Comité de Ética Asistencial está compuesto tanto por profesionales sanitarios como por profesionales y personas sin ninguna actividad asistencial, para abordar los casos desde un enfoque multidisciplinar e independiente.

No son funciones del Comité adoptar decisiones de carácter vinculante, ni reemplazar la decisión clínica de los profesionales ni la responsabilidad de quien hubiere solicitado su asesoramiento.