

COMITÉ DE CALIDAD ASISTENCIAL

REGLAMENTO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL

En cumplimiento de los objetivos del Plan de Excelencia de la Sanidad Valenciana se constituye la Comisión Central de Gestión de Calidad, órgano asesor de la Dirección del Departamento de Salud número 18, de la cual depende funcional y orgánicamente, con el cometido de impulsar y desarrollar el Plan Estratégico de Calidad Total de Departamento de Salud 18.

La misión de la Comisión Central de Gestión de Calidad es la promoción en nuestra organización de acciones de mejora continua dirigidas a reducir variabilidad, satisfacer las necesidades de los clientes, mejorar permanentemente, y cambiar la cultura de la organización, para conseguir los niveles más altos de calidad con los recursos disponibles. La Comisión Central de Gestión de Calidad es la responsable última del nivel de calidad alcanzado por el Departamento de Salud 18 y de ella depende la aprobación de los planes estratégicos de calidad así como aprobación de las normativas, estructuras, recursos y acciones necesarios para desarrollar estos planes.

Para llevar a cabo su política de calidad asistencial, la Comisión Central de Gestión de Calidad constituirá, en el Departamento de Salud 18 de Elda, las Comisiones Clínicas que considere convenientes asignando a cada una de ellas unos contenidos y funciones. Las Comisiones clínicas tienen como misión establecer criterios prudentes de actuación adaptándolos al tiempo y lugar, mediante consensos establecidos a través de grupos de trabajo interdisciplinarios integrados por expertos, y planificando las acciones y programas de mejora necesarios.

En el Departamento 18, los programas de mejora diseñados e implementados por las comisiones clínicas y grupos de mejora se enmarcarán en el Plan Estratégico de Calidad Total del Departamento 18. El diseño, implementación y coordinación de este plan será responsabilidad del Comité de Calidad Asistencial, órgano que se constituye dependiente de la Comisión Central de Gestión de Calidad.

CAPÍTULO I.- FUNDAMENTO Y DEPENDENCIA ORGANIZATIVA DEL COMITÉ DE CALIDAD ASISTENCIAL.

Artículo 1.- Para la planificación, seguimiento y coordinación de la política de calidad asistencial, la Comisión Central de Gestión de Calidad constituye el Comité de Calidad Asistencial como órgano asesor de la Comisión Central de Gestión de Calidad en materia de calidad asistencial y como cuerpo coordinador entre las Comisiones Clínicas y Comisión Central de Gestión de Calidad.

Artículo 2.- Todos los acuerdos, resoluciones e informes emanados del Comité de Calidad Asistencial serán elevados por su Presidente a la Comisión Central de Gestión de Calidad del Departamento de Salud 18.

Artículo 3.- El Comité de Calidad Asistencial se regirá por el presente reglamento que se establece de acuerdo con el capítulo II sobre órganos colegiados (artículos 22 al 27) de la Ley 30/1992 del Reglamento Jurídico de las Administraciones Públicas, una vez aprobado por la Comisión de Dirección del departamento 18.

CAPÍTULO II.- VIGENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Artículo 4.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día de su aprobación y será de aplicación en el Departamento de Salud número 18 de la Comunidad Valenciana.

CAPÍTULO III.- MISIÓN Y FUNCIONES:

Artículo 5.- Misión: Promover en nuestra organización acciones de mejora continua dirigidas a reducir variabilidad, satisfacer las necesidades de los clientes, mejorar permanentemente, y cambiar la cultura de la organización, para conseguir los niveles más altos de calidad con los recursos disponibles.

Artículo 6.-Funciones:

- Planificar los planes y acciones necesarios para la Acreditación y Certificación de la Calidad en el Departamento de Salud 18.
- Planificar la estructura y funciones de la organización necesaria para cumplir el plan estratégico de calidad.

- Proponer las modificaciones del Reglamento de funcionamiento de los órganos competentes en materia de calidad del Departamento 18, así como de su estructura y funcionamiento.
- Proponer la dotación de los recursos necesarios para llevar adelante el Plan de Calidad.
- Planificar y colaborar en la elaboración de los Manuales de Calidad, Guías de práctica clínica y vías clínicas y sus revisiones posteriores.
- Proponer la estructura y funciones de la Unidad de Calidad Asistencial y Seguridad Clínica.
- Planificar y colaborar en la acreditación y certificación de unidades clínicas y servicios asistenciales y procedimientos.
- Proponer los objetivos anuales en materia de calidad
- Proponer acciones correctoras para la mejora de la calidad
- Proponer auditorías sobre los productos/servicios del Departamento de Salud 18
- Elaborar la memoria anual en materia de calidad.

CAPÍTULO IV.- CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ:

Artículo 7.- En la constitución del Comité de Calidad Asistencial, a efectos de ordenar la primera reunión y levantar el acta correspondiente, actuará como Presidente el Presidente de la Comisión Central de Gestión de Calidad y como Secretario el miembro de menor edad. El nombramiento formal de los cargos de los miembros del Comité corresponderá al Presidente de la Comisión Central de Gestión de Calidad.

CAPÍTULO V.- COMPOSICIÓN DEL COMITÉ:

Artículo 8.- El Comité de Calidad Asistencial estará compuesto por presidente, secretario/a y vocales con un mínimo de seis y un máximo de doce miembros. Podrán ser miembros del Comité de Calidad Asistencial personal sanitario y no sanitario, docente, investigador y residentes.

Artículo 9.- La participación en el Comité de Calidad Asistencial será siempre voluntaria y se reflejará como mérito en el expediente personal de cada participante, salvo indicación expresa en contra por el interesado.

Artículo 10.- Los miembros del Comité de Calidad Asistencial actuarán como expertos y colaborarán en el diseño e implementación de las actividades que las funciones del Comité impliquen.

Artículo 11.- Los componentes del Comité de Calidad Asistencial podrán ser miembros del Comisión Central de Gestión de Calidad y de comisiones clínicas, de estas últimas hasta un máximo de dos. En caso de no ser miembros de las comisiones clínicas, podrán asistir a las reuniones de cualquier comisión con voz pero sin voto.

Artículo 12.- El Comité de Calidad Asistencial podrá solicitar temporalmente la participación de cuantos colaboradores considere necesarios para el buen desarrollo de sus objetivos de trabajo. Tales colaboradores disfrutarán de los mismos derechos que el resto de miembros del Comité, con la excepción del derecho al voto.

CAPÍTULO VI.- ACCESO Y RENOVACIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ:

Artículo 13.- EL Comité de Calidad Asistencial estará presidido por un miembro de la Comisión de Dirección del Departamento.

Artículo 14.- El nombramiento de vicepresidente correrá a cargo del presidente del Comité.

Artículo 15.- El Secretario del Comité será elegido entre el resto de los miembros del Comité a propuesta del Presidente, con el acuerdo mayoritario de los miembros del Comité.

Artículo 16.- Serán vocales del Comité de Calidad Asistencial, el responsable de la unidad de Calidad y Seguridad Clínica, el responsable del SAIP, los presidentes de la Comisiones Clínicas y Comités Asesores hasta un máximo de 6 y entre 2 y 4 trabajadores del Departamento de Salud 18 a petición propia.

Artículo 17.- El acceso de miembros se llevará a cabo mediante convocatoria abierta durante un periodo de 30 días en el primer trimestre del año, a la que podrán presentarse, todos los trabajadores del Departamento de Salud 18.

Artículo 18.- La solicitud habrá de dirigirse a la Comisión Central de Gestión de Calidad y ésta, en un plazo de 30 días a partir del cierre de la convocatoria, comunicará a los solicitantes su resolución.

Artículo 19.- Los vocales del Comité serán renovados en su mitad cada dos años siguiendo el mecanismo del artículo 17 y 18, con excepción de los cargos de presidente, vicepresidente y secretario que lo serán cada cuatro años de acuerdo con los artículos 13, 14 y 15 del presente reglamento. La primera renovación tras la constitución corresponderá alternativamente al de mayor y menor edad hasta alcanzar la mitad del número de componentes existentes.

Artículo 20.- Los miembros del Comité podrán ser reelegidos sin límite alguno de tiempo.

Artículo 21.- Los miembros del Comité podrán cesar de la misma a petición propia, debiendo para ello dirigir una comunicación escrita al Presidente solicitando la baja voluntaria, o por acuerdo motivado del propia Comité. Si la baja fuera a más de seis meses de una convocatoria de renovación, el Comité podrá designar temporalmente un miembro para cubrir la vacante, que deberá presentarse en la siguiente convocatoria.

Artículo 22.- En caso de dimisión de vicepresidente y/o secretario, el Presidente del Comité nombrará nuevo Vicepresidente de acuerdo con el artículo 14, y si se tratara del secretario, éste será elegido de acuerdo con el artículo 15.

Artículo 23.- Las faltas de asistencia, justificadas o no, a más de un tercio de las reuniones habidas durante un año natural serán causa de baja del Comité.

Artículo 24.- Al Presidente del Comité de Calidad Asistencial le corresponden las siguientes funciones:

- Ostentar la representación del Comité
- Proponer los objetivos anuales del Comité,
- Acordar la convocatoria de las sesiones y fijación del Orden del Día
- Presidir las sesiones, moderar los debates y suspenderlos por causas justificadas,
- Crear un ambiente adecuado para el trabajo,
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Comité, emitir informes y elaborar la memoria anual,
- Proponer el cese o renovación de miembros y
- Cuantas otras funciones le sean reservadas por acuerdo dentro del Comité.

Artículo 25.-: En casos de ausencia, enfermedad u otra causa legal, las funciones del presidente serán desempeñadas por el vicepresidente y en ausencia de éste por el secretario.

Artículo 26.-: Al Vicepresidente le corresponden las funciones de sustituir al presidente cuando sea necesario.

Artículo 27.-: Al secretario del Comité le corresponden las siguientes funciones:

- Efectuar las convocatorias del Comité por orden de su presidente, así como las citaciones de los miembros de la misma.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros del Comité y por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones, o cualquier otra clase de escrito del que se deba tener conocimiento.
- Redactar y autorizar las actas de las sesiones, así como las certificaciones y otros escritos e informes pertinentes.
- Colaborar con el presidente para elaborar la memoria anual.
- Mantener debidamente ordenado y actualizado el archivo histórico del Comité y
- Cuantas otras funciones le sean reservadas por acuerdo interno del Comité.

Artículo 28.-: En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, las funciones del secretario serán desempeñadas por el miembro de menor edad.

CAPÍTULO VIII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE SUS MIEMBROS.

Artículo 29.- Los miembros del Comité de Calidad Asistencial tendrán los siguientes derechos:

- Participar en cuantas reuniones celebre el Comité
- Recibir por escrito y con la antelación establecida la citación y el orden del día de cuantas reuniones celebre el Comité.
- Recibir la información precisa para desempeñar las funciones de su puesto en el Comité, lo que incluye el presente Reglamento.
- Presentar las propuestas o mociones que considere necesarias en relación con sus funciones en el Comité.
- Emitir su voto en todas las decisiones o resoluciones que se planteen dentro del Comité, expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican y formular voto particular.
- Formular ruegos y preguntas.
- Disponer del tiempo necesario para desarrollar las funciones que le corresponden como miembro del Comité dentro de su horario de trabajo.

- Acceder a cursos o seminarios de formación relacionados con las funciones específicas del Comité a la que pertenecen.
- Recibir un certificado acreditativo de su pertenencia al Comité y de su asistencia regular a sus sesiones.

Artículo 30.- Los miembros del Comité de Calidad Asistencial tendrán las siguientes obligaciones:

- Asistir a todas cuantas reuniones del Comité fuera convocado, salvo circunstancia de fuerza mayor.
- Participar activamente en todos aquellos objetivos de trabajo que la Comisión se plantee y específicamente en las tareas concretas que la Comisión pueda encomendarles en el cumplimiento de sus objetivos.
- Respetar la confidencialidad de los datos personales que conozca por su condición de miembros del Comité, aún con posterioridad a su cese a la misma.

CAPÍTULO IX.- FUNCIONAMIENTO INTERNO.

Artículo 31.- El Comité podrá establecer si así lo deciden sus miembros un reglamento de funcionamiento interno que regule las normas de funcionamiento no incluidas en el presente reglamento dirigidas a mejorar aspectos formales y operativos del funcionamiento del Comité.

CAPÍTULO X.- REUNIONES DEL COMITÉ Y ADOPCION DE ACUERDOS

Artículo 32.- El Comité se reunirá como mínimo, diez veces al año, dependiendo su frecuencia final de la actividad que se desarrolle en función de las necesidades.

Artículo 33.- Cada reunión será convocada por el Presidente mediante citación escrita con al menos 48 horas de antelación, a todos los miembros y a las personas que eventualmente sean invitadas, haciendo constar en la misma: fecha, hora, lugar de la reunión y orden del día.

Artículo 34.- Para la validez de la reunión se precisará un quórum de un tercio de sus miembros como mínimo, siendo uno de ellos el Presidente, vicepresidente o el Secretario.

Artículo 35.- Los acuerdos de las reuniones se adoptarán por mayoría simple de votos, no pudiendo ser objeto de deliberación o acuerdo materias que no figuren en el orden del día de la reunión, salvo que así lo acuerde la mayoría absoluta de los miembros presentes. En caso de empate el Presidente tendrá Voto de Calidad.

Artículo 36.- La Comisión Central de Gestión de Calidad podrá solicitar que se realicen convocatorias extraordinarias cuando por ausencia del Presidente u otras circunstancias ineludibles lo considere necesario.

Artículo 37.- El protocolo de las reuniones debe incluir: verificación de la asistencia, lectura del acta anterior, información sobre los asuntos incluidos en el orden del día, y discusión de nuevos planes de acción.

Artículo 38.- De cada reunión, se levantará acta por el Secretario del Comité en la que se especificarán: los asistentes; el orden del día; las circunstancias de lugar y tiempo de la reunión; los puntos principales de la deliberación, y los informes o acuerdos adoptados, así como las instancias a quién son remitidos.

Las actas serán aprobadas en la misma, o en la siguiente sesión del Comité y vendrán ratificadas con la firma del Presidente y del Secretario; tendrán carácter público, remitiéndose una copia de la misma al Comité de Calidad Asistencial.

Artículo 39.- La Comisión dispondrá de un archivo propio en el que se ordenarán cronológicamente todas las actas, y por temática los documentos de trabajo que históricamente la Comisión vaya generando. La organización, mantenimiento y actualización de dicho archivo correrá a cargo del Secretario de la misma.

Artículo 40.- Los miembros del Comité podrán hacer figurar en el acta el voto contrario a los acuerdos adoptados, su abstención y los motivos que lo justifiquen o los motivos de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro puede hacer constar la transcripción literal de su intervención, siempre que aporte en el plazo de las 48 horas siguientes a la reunión el texto que se corresponda fielmente a su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

CAPÍTULO XI.- NORMA FINAL:

Artículo 41.- El presente Reglamento estará supeditado a la normativa existente en materia de Calidad Asistencial así como a todas aquellas que pudieran ser de aplicación en el futuro.