

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO - UNIDAD FUNCIONAL DE CALIDAD ASISTENCIAL Y SEGURIDAD DEL PACIENTE.

UNIDAD DE CALIDAD - UFCASP

Versión 2.

Fecha creación: 27/01/2023

Fecha de revisión: 12/02/2025



AUTORAS/ES


FECHA	RESPONSABLE	TITULACIÓN	CARGO
27/01/2023	Alberto Sáez Serrano	Diplomado en Gestión y Administración Pública. Licenciado en Ciencias del Trabajo y RRHH.	Oficina de Calidad.

REVISORAS/ES

FECHA	RESPONSABLE	TITULACIÓN	CARGO
06/02/2023	Vicenta Tortosa Urrea	Licenciada en Sociología y Ciencias Políticas. Graduada Social.	Gerente Departamento de Salud de Elda.

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

“Los autores y el grupo revisor declaran no tener conflicto de interés en la elaboración y revisión del procedimiento”.

REVISADO	APROBADO
UFCASP	Gerencia
<p>Firmado por ALBERTO SAEZ SERRANO - NIF:***5519** el 12/02/2025 -Coordinador UFCASP-</p> 	

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO - UNIDAD FUNCIONAL DE CALIDAD ASISTENCIAL Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

Índice

TÍTULO I. DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CALIDAD Y ASISTENCIA AL PACIENTE.....	4
Artículo 1. Objeto.....	4
Artículo 2. Concepto y finalidad	4
Artículo 3. Vigencia y ámbito de actuación	4
TÍTULO II. COMPOSICIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA UFCASP.....	5
Artículo 4. Composición	5
Artículo 5. Estructura	6
Artículo 6. Funciones	6
TÍTULO III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	7
Artículo 7. Coordinación UFCASP.	7
Artículo 7.1. Funciones	8
Artículo 8. Secretaría UFCASP.....	8
Artículo 8.1. Funciones	8
Artículo 9. Miembros UFCASP.....	9
Artículo 9.1. Funciones	9
Artículo 10. Convocatorias y sesiones UFCASP.....	9
Artículo 11. Actas UFCASP.....	10
Artículo 12.- Reglamento interno, memoria anual y PCAySP.....	10

TÍTULO I. DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CALIDAD Y ASISTENCIA AL PACIENTE.

La calidad asistencial y Seguridad del paciente es un deber y responsabilidad de **cualquier profesional** que realice una actividad en un centro sanitario.

Artículo 1. Objeto

La redacción del presente reglamento de régimen interno tiene como finalidad regular el funcionamiento de la **Unidad Funcional de Calidad y Asistencia al Paciente**, ajustándose en todo caso a lo establecido en la instrucción 6/2022/GAD de 14 de julio de 2022, remitida por la Secretaría Autonómica de Eficiencia y Tecnología Sanitaria.

Artículo 2. Concepto y finalidad

Desde la unidad UFCASP, se pretende **potenciar y establecer** de una manera proactiva la **calidad y seguridad del paciente**, estableciendo unas directrices para difundir una cultura de Calidad dentro de la organización.

Para ello se promoverá la información y formación en materia de calidad, identificando, analizando y evaluando los riesgos sanitarios.

La finalidad de creación de este órgano comprende también el compromiso de mejorar la satisfacción de nuestros pacientes, profesionales y usuarios.

Artículo 3. Vigencia y ámbito de actuación

El ámbito de actuación de la UFCASP comprenderá la **atención primaria y la atención hospitalaria** del Departamento de Salud de Elda.

Este reglamento, entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por parte de la Comisión de Dirección del Departamento de Salud de Elda.

TÍTULO II. COMPOSICIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA UFCASP.

Artículo 4. Composición

Al configurarse el Departamento de Salud de Elda dentro de los departamentos pertenecientes al Grupo II.

1. En su composición, el número de profesionales **no podrá ser inferior a 3 ni superior a 8 miembros (incluido su coordinador/a)**.
2. Los miembros serán **designados por la Gerencia**, existirá un registro de los profesionales que la componen, su formación y dedicación.
3. Cualquier **nueva designación o modificación** de sus miembros se comunicará al servicio con competencias en materia de Calidad de la Conselleria de Sanidad.
4. **No podrán formar parte** de esta unidad los miembros de la Dirección, dada la dependencia funcional de la UFCASP a la Comisión de Dirección y a la Gerencia.
5. Sus miembros formarán un **grupo interdisciplinar** de profesionales, encargados de liderar, coordinar e impulsar la calidad y seguridad del paciente.
6. La dedicación de sus miembros **no podrá ser inferior a 30 horas** semanales en **cómputo total de los miembros que la conforman**.
7. Los miembros **deberán tener conocimientos acreditados en materia de calidad y seguridad del paciente**, los cuales deberán actualizarse anualmente por medio de la oferta formativa de la EVES u otras fuentes que cumplan los requisitos necesarios formativos.
De no contar con dichos conocimientos, sus miembros **se comprometen a la obtención de dicha acreditación**.

Artículo 5. Estructura

De entre sus miembros, la Gerencia nombrará a uno de ellos, quien ejercerá las funciones de coordinación de la Unidad, no pudiendo ser su dedicación inferior a 30 horas semanales.

Actuará como interlocutor/a entre las distintas unidades que conforman el departamento, la dirección, y servicios centrales.

Competencias del coordinador/a:

- a) Velar por la **ejecución de los objetivos fijados en el Plan de Calidad Asistencial y Seguridad del paciente.**
- b) Garantizar el **intercambio de información** obtenida de servicios centrales y de la dirección del departamento.
- c) **Elaborar el reglamento interno** de funcionamiento de las UFCASP, así como llevar un **registro actualizado de sus miembros.**
- d) Llevar a cabo **al menos 4 reuniones al año** con la UFCASP y elaborar cronogramas para el seguimiento y logro de los objetivos fijados.
- e) Presentar **anualmente los resultados** obtenidos a la Comisión de Dirección.
- f) **Difundir e impulsar las medidas institucionales, jornadas y eventos** que se comuniquen desde el servicio con competencias en materia de calidad de la Conselleria de Sanidad.
- g) **Difundir el seguimiento del PCAySP** (Plan de Calidad Asistencial y Seguridad del Paciente) a través de la **intranet**, web departamental, mediante **jornadas** informativas o cualquier **otro medio** de difusión.

Artículo 6. Funciones

1. **Asesorar a la Comisión de Dirección en los objetivos de calidad y seguridad** para lograr una mejora continua de la calidad en los procesos asistenciales.
2. **Coordinar y asesorar a las comisiones, comités y grupos de trabajo** en materia de calidad asistencial y seguridad del paciente e impulsar su actividad.
3. **Implementar y apoyar, junto al equipo directivo, el PCAySP** del Departamento y la gestión de todos los programas incluidos en el citado Plan.
4. Fomentar la normalización de la actividad asistencial mediante la **revisión y actualización de protocolos y procedimientos.**
5. **Mejorar la seguridad de pacientes** mediante actuaciones tendentes a identificar los riesgos asociados a la prestación asistencial potenciando la notificación de eventos adversos.
6. Poner en valor el **derecho a la información y consentimiento** de pacientes y potenciar la normalización del procedimiento de consentimiento informado según lo establecido por la Conselleria de Sanidad.



7. **Difundir la cultura de la calidad y seguridad** entre los profesionales e impulsar y coordinar la formación en la metodología para la evaluación y mejora de la calidad, seguridad del paciente y riesgos asociados a la asistencia sanitaria alineados con las estrategias de la Conselleria de Sanidad.
8. Garantizar la participación y el cuidado de los profesionales, a través de mecanismos de evaluación de encuestas de clima laboral.
9. Potenciar la **certificación y/o acreditación (ISO, EFQM...)** y su posterior comunicación en el registro autonómico de certificaciones de calidad.
10. **Colaborar con los Servicios de Atención e Información al Paciente (SAIP)** en lo relativo a voluntades anticipadas, gestión de reclamaciones, quejas y sugerencias, la implantación del protocolo de acogida a usuarios, información e intimidad del paciente, identificación del personal voluntario.
11. **Promover la incorporación de auditorías y monitorizaciones sistemáticas** como estrategia clave de mejora de la calidad.

TÍTULO III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

La UFCASP, es un grupo estructurado y funcionalmente multidisciplinar. Trabaja conjuntamente con el resto de las unidades que integran el departamento y especialmente con las Comisiones y grupos de trabajo, siendo responsable de llevar un registro de los mismos, contribuyendo a la normalización de los reglamentos que las mismas elaboren.

El Servicio de Medicina Preventiva colaborará en el diseño de los planes de actuación en materia de Seguridad del Paciente estableciendo indicadores e impulsando la cultura de seguridad en el departamento.

El Servicio de Atención e Información al Paciente. La UFCASP estará en contacto permanente con el servicio SAIP para la revisión de los procedimientos de información, acogida, y establecimiento de áreas de mejora detectadas tras el análisis de calidad percibida.

Artículo 7. Coordinación UFCASP.

El/la coordinador/a de la UFCASP actuará en las reuniones de la misma como presidente/a, según dicta la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, las funciones serán desempeñadas por la persona designada por Gerencia.

Artículo 7.1. Funciones

- **Presidirá y moderará** las reuniones, ostentando la **representación** del órgano.
- **Acordará la convocatoria** de las sesiones y la fijación del **orden del día**, teniendo en cuenta las peticiones de los miembros formuladas con la suficiente antelación.
- El/la presidente/a **podrá dirimir con su voto los empates**.
- **Visará** las actas y certificaciones de los acuerdos.

Artículo 8. Secretaría UFCASP.

De entre los/las miembros de la unidad, que voluntariamente presenten su candidatura, **se elegirá** a la persona que ostente la titularidad de la **Secretaría**.

En caso de no existir ninguna candidatura, la Secretaría será ejercida por el/la miembro de menor edad.

Secretaría suplente. En caso de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, las funciones de la **Secretaría serán desempeñadas por el/la miembro** de menor edad.

Artículo 8.1. Funciones

- Asistir a las reuniones con voz y voto.
- **Efectuar la convocatoria de las sesiones** del órgano por orden del presidente/a, así como las citaciones a los/las miembros del mismo, **con una antelación mínima de 2 días**.
- **Recibir los actos de comunicación** de los/las miembros con el órgano, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los asuntos, **redactar y autorizar las actas** de las sesiones.
- **Expedir certificaciones** de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

Artículo 9. Miembros UFCASP.

El número máximo de sus miembros **no podrá ser superior a 8** (incluido su coordinador/a).

Los/las miembros no podrán ejercer sus funciones cuando concurra conflicto de intereses.

Artículo 9.1. Funciones

- Recibir, con una antelación mínima de **dos días, la convocatoria** conteniendo el **orden del día** de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los/las miembros en igual plazo.
- **Participar** en los debates de las sesiones.
- **Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular**, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Formular **ruegos y preguntas**.
- **Obtener la información precisa** para cumplir las funciones asignadas.

Artículo 10. Convocatorias y sesiones UFCASP.

1. La unidad podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. Siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los/las miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

2. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la **celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia**, presencial o a distancia, del **Presidente/a y Secretario/a** o suplentes, **y la de la mitad, al menos, de sus miembros**. Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, el Secretario/a y todos los/las miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

3. **Las convocatorias serán remitidas** a los/las miembros a través de **medios electrónicos**, para ello, **cada miembro aportará una dirección email y un teléfono de contacto**.

En la **convocatoria** constará el **orden del día** junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea necesario.



4. **No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo** ningún asunto que **no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los/las miembros** y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

5. Los **acuerdos** serán adoptados por **mayoría de votos**.

6. Cuando los/las miembros del órgano **voten en contra o se abstengan**, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

7. **Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo** podrán dirigirse a la Secretaría, para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. La certificación será expedida por medios electrónicos.

Artículo 11. Actas UFCASP.

1. De cada sesión que celebre la unidad se levantará acta por la Secretaría, **se especificará necesariamente los/las asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones**, así como el **contenido de los acuerdos adoptados**.

Una vez aprobada el acta, deberá ser firmada electrónicamente por el Presidente/a y por la Secretaría, y archivada adecuadamente.

2. **El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente**. La Secretaría elaborará el acta con el visto bueno del Presidente/a y la remitirá a través de medios electrónicos, a los/las miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Artículo 12.- Reglamento interno, memoria anual y PCAySP.

1. Este reglamento de funcionamiento interno cumple con lo dispuesto en la Instrucción 6/2022/GAD. Ha sido aprobado por la Comisión de Dirección del departamento y se ha remitido al servicio con competencias en materia de calidad de la Conselleria de Sanidad. En caso de actualización o modificación, deberá realizarse de nuevo el mismo procedimiento.

2. La unidad elaborará una memoria anual de actividades en modelo normalizado, la cual deberá ser aprobada por la Comisión de Dirección. Debiendo contener la certificación que acredite la formación sobre Calidad de los/las miembros de la UFCASP.

3. Tanto la memoria anual de la UFCASP, como el informe anual de seguimiento del Plan de Calidad asistencial y seguridad del paciente, se remitirá a través de correo electrónico a la Gerencia del Departamento y a la Dirección General con competencias en materia de calidad.