

MODELO-TIPO DE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA ASISTENCIAL

Artículo 1.- Naturaleza y régimen jurídico.

- 1.1 El Comité de Ética Asistencial del ¹ _____, es un órgano colegiado de deliberación, con carácter consultivo e interdisciplinar, creado para el análisis y asesoramiento sobre las cuestiones de carácter ético que surjan en el ámbito asistencial, con el fin último de contribuir a la humanización de la asistencia sanitaria, promover la mejora de la calidad asistencial y fomentar la excelencia del ejercicio profesional.
- 1.2 En cuanto a su organización y funcionamiento, se adecuará a lo previsto en las disposiciones generales reguladoras de los órganos colegiados, en el Decreto 108/2002, de 12 de septiembre y en el presente Reglamento

Artículo 2.- Ámbito de actuación.

- 2.1 El ámbito de actuación del Comité del ² _____ es _____.
- 2.2 Una vez acreditado, cuando el Comité tenga la experiencia suficiente podrá solicitar a la Consejería de Sanidad, mediante una nueva acreditación, la ampliación de su ámbito de actuación dentro del Área de Salud. La Consejería de Sanidad adoptará la decisión que proceda previa propuesta de la Comisión Regional de Bioética.

Artículo 3.- Dependencia.

- 3.1 El Comité gozará de total autonomía en su actuación.
- 3.2 Orgánicamente el Comité dependerá de la Gerencia del ³ _____, a quien informará de sus actuaciones, y de quien recibirá el apoyo que necesite.

¹ Las opciones pueden ser dos: Hospital / Complejo Asistencial, o Área de Salud. En este último caso el Comité dependerá de la Gerencia de Salud del Área.

² Se establecerá lo que proceda conforme a lo señalado en el apartado 1.1.

³ Se establecerá lo que proceda conforme a lo señalado en el apartado 1.1.

Artículo 4.- Ubicación y dotación de medios.

1. La sede del Comité estará en el ⁴ _____ . Las reuniones se celebrarán de manera periódica en _____ del _____.
2. Para garantizar su funcionamiento el Comité cuenta con los siguientes medios facilitados por la Gerencia:
 - Personal administrativo de apoyo.
 - Espacio para secretaría.
 - Mobiliario adecuado para garantizar la confidencialidad de los documentos.
 - Soporte informático para manejar la información, que incluirá protección de la confidencialidad de los datos.
 - Espacio adecuado para las reuniones.

Artículo 5.- Funciones.

1. Son funciones del Comité las siguientes:
 - a) - Promover un entorno asistencial lo más humano posible.
 - b) - Velar por el respeto de la dignidad de las personas que intervienen en la relación asistencial.
 - c) - Asesorar en el proceso de toma de decisiones en aquéllas situaciones en que se planteen conflictos éticos.
 - d) - Asesorar desde una perspectiva ética.
 - e) - Proponer protocolos y orientaciones de actuación para aquellas situaciones en las que se presenten conflictos éticos.
 - f) - Elevar las cuestiones que estime oportunas a la Comisión de Bioética de Castilla y León.
 - g) - Colaborar en la formación bioética de los profesionales.
 - h) - Elegir a las personas que desempeñarán la Presidencia y la Secretaría.
 - i) - Elaborar y aprobar su propio reglamento de régimen interno.
 - j) - Elaborar una memoria anual de actividades.
 - k) - Cualquiera otra función prevista en el presente Reglamento o en la normativa que le sea de aplicación.
2. Las funciones del Comité no comportarán en ningún caso:
 - a) - Adoptar decisiones de carácter vinculante.

⁴ Se establecerá lo que proceda conforme a lo señalado en el apartado 1.1.

- b) - Subrogarse o reemplazar la decisión clínica de los profesionales o la responsabilidad de quien hubiere solicitado su asesoramiento.
 - c) - Asesorar o emitir informe en los supuestos en que la persona interesada hubiese presentado por escrito queja, denuncia o reclamación judicial o administrativa.
 - d) - Emitir juicios acerca de las eventuales responsabilidades de los profesionales implicados en los asuntos que se le sometan.
 - e) - Proponer la imposición de sanciones.
 - f) - Sustituir al Comité Ético de Investigación Clínica
 - g) - Sustituir las responsabilidades que correspondan a las personas u órganos encargados de la gestión.
3. Las funciones del Comité se entenderán sin perjuicio de las competencias que en materia de ética y deontología de los profesionales sanitarios correspondan a sus respectivos Colegios Profesionales.

Artículo 6.- Composición.

- 6.1 La pertenencia al Comité de Ética Asistencial será siempre voluntaria.
- 6.2 El Comité estará formado por un número mínimo de siete miembros, entre los cuales deberá figurar:
- a) - Personal facultativo.
 - b) - Personal sanitario no facultativo.
 - c) - Personal no sanitario.
 - d) - Una persona licenciada en Derecho, o titulada superior con conocimientos de legislación sanitaria.
 - e) - Al menos una persona ajena a el/los centro/s, servicio/s o establecimiento/s, no vinculada a las profesiones sanitarias y con interés acreditado en bioética.

Se procurará que el personal señalado en los apartados a), b) y c) esté representado en el Comité con un número de miembros similar para cada uno de ellos.

- 6.3 ⁵ Sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, deberá formar parte del Comité un miembro de cada uno de los siguientes órganos:

- Comité Ético de Investigación Clínica.
- Comisión de Calidad.

⁵ Sólo en el supuesto de que estos órganos existan en el Hospital o Complejo asistencial. En caso contrario este apartado se ajustará a su situación.

- Servicio de Atención al Usuario.

6.4 No podrá formar parte del Comité el personal que ostente puestos directivos en el ámbito sanitario.

6.5 Cualquier cambio en la composición del Comité será comunicado a la Comisión de Bioética de Castilla y León y a la Gerencia de ⁶ _____ . En la comunicación que se realice a la Comisión de Bioética se deberá solicitar a ésta que ponga en conocimiento de la Dirección General de Planificación, Calidad, Ordenación y Formación de la Consejería de Sanidad los cambios producidos.

Artículo 7.- Estructura y miembros.

7.1 El Comité se compone de Presidencia, Vicepresidencia, Vocalías y Secretaría.

7.2 Para el nombramiento por el Comité de los miembros integrantes del mismo se procurará:

- Que sea un órgano interdisciplinar.
- Que en él estén representados la mayor cantidad posible de puntos de vista.
- Que sus integrantes tengan experiencia profesional y/o conocimientos vinculados a aspectos éticos, sean personas abiertas al diálogo y con capacidad para trabajar en grupo.

Al menos uno de los miembros del Comité deberá tener formación acreditada en bioética.

7.3 Los miembros del Comité elegirán de entre ellos a las personas que desempeñarán la Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría, lo que será comunicado a los órganos citados en el apartado 6.5 del presente Reglamento. En la comunicación que se realice a la Comisión de Bioética se deberá solicitar a ésta que ponga en conocimiento de la Dirección General de Planificación Calidad, Ordenación y Formación de la Consejería de Sanidad los cambios producidos.

⁶ Se establecerá lo que proceda conforme a lo señalado en el apartado 1.1

- 7.4 Los Comités podrán crear grupos de trabajo, así como recabar la asesoría de consultores o expertos que podrán participar en sus sesiones con voz pero sin voto. Asimismo el Comité podrá identificar de entre sus miembros, uno o más que por su especial formación puedan actuar como Consultores en situaciones de excepción. En cualquier caso estos Consultores tendrán que informar al Comité en la siguiente sesión, sobre las consultas o recomendaciones realizadas. La designación de Consultor se hará por consenso.
- 7.5 La participación como miembro del Comité será siempre a título individual y nunca como representante o portavoz de cualesquiera asociaciones o colectivos. Ningún miembro del Comité, salvo los supuestos previstos de sustitución del titular de la Presidencia y Secretaría, podrá ser sustituido por otro, ni votar por delegación.
- 7.6 Siempre que existan candidaturas, cada cuatro años se renovará como mínimo a un tercio de los miembros del Comité, debiendo cubrir en la medida de lo posible los nuevos miembros el perfil que tenían los cesantes. La renovación prevista en este apartado no será aplicable a los miembros que participen en el Comité como representantes del Comité Ético de Investigación Clínica, Comisión de Calidad o Servicio de Atención al Usuario.

La convocatoria para la renovación será pública y a la misma podrán presentarse aquellos miembros que deban ser renovados.

Se procederá necesariamente a la renovación de los miembros del Comité siempre que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) - Cuando las bajas que se hayan ido produciendo alcancen un tercio de los miembros del Comité.
 - b) - Cuando se produzca la baja de alguno de los miembros del Comité que en cualquier caso debe formar parte del mismo conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 y ningún otro miembro reúna su perfil.
 - c) - Cuando como consecuencia de las bajas producidas, el órgano no tenga el número mínimo de miembros exigidos en el Artículo 6 del presente Reglamento.
- 7.7 Los miembros del Comité podrán perder su condición por cualquiera de las siguientes causas:
- a) - A petición propia del interesado dirigida al titular de la Presidencia del Comité.
 - b) - Por cese de su actividad profesional: traslado, jubilación, enfermedad, etc.
 - c) - Por manifiesto incumplimiento de las obligaciones asumidas como miembro del Comité o de las normas de funcionamiento del mismo.

- d) - Por resolución firme que conlleve la inhabilitación o suspensión de funciones, durante el tiempo que dure la inhabilitación o suspensión.

La pérdida de la condición de miembro del Comité por las causas previstas en los apartados b), c) y d) anteriores, deberá ser propuesta por el titular de la Presidencia por propia iniciativa o a petición de la mitad de los miembros, y acordada por mayoría de dos tercios de los miembros del Comité.

Sin perjuicio de lo señalado en el tercer párrafo del Artículo 7.6, las bajas de los miembros del Comité serán sustituidas lo antes posible por personas que satisfagan los requisitos exigidos dentro del correspondiente grupo.

Artículo 8.- Funciones de los miembros del Comité:

8.1 Funciones del titular de Presidencia:

- a) - Ostentar la representación del órgano.
- b) - Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del Orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. En las sesiones extraordinarias el Orden del día deberá integrar la totalidad de los asuntos presentados por quien haya instado dicha sesión.
- c) - Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) - Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- e) - Ejercer aquellos derechos que le correspondan como un miembro más del órgano colegiado.
- f) - Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano, así como aquellas otras previstas en el Reglamento o en la normativa que le sea de aplicación.

8.2 Funciones del titular de la Vicepresidencia:

- a) - Sustituir al titular de la Presidencia en los casos de ausencia, vacante, enfermedad y siempre que cualquier circunstancia le impida ejercer sus funciones.
- b) - En el caso de que no actúe en sustitución del titular de la Presidencia, le corresponderán las funciones previstas para las Vocalías en el presente Reglamento.

8.3 Funciones de las Vocalías:

- a) - Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, 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 miembros en igual plazo.
- b) - Participar en los debates de las sesiones.
- c) - Ejercer su derecho al voto y formular voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) - Formular ruegos y preguntas.
- e) - Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f) - Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de la Vocalía, así como aquellas otras previstas en el Reglamento o en la normativa que le sea de aplicación.

Salvo lo dispuesto reglamentariamente para la Vicepresidencia en el Artículo 8.2 a), los restantes miembros del Comité no podrán atribuirse las funciones de representación del mismo, salvo que expresamente se les haya otorgado por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

8.4 Funciones del titular de la Secretaría:

- a) - Asistir a las reuniones con voz y voto.
- b) - Efectuar la convocatoria de las sesiones del Comité por orden del titular de la Presidencia, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) - Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Comité y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) - Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) - Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) - Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de titular de la Secretaría, así como ejercer las mismas que ostentan los titulares de las Vocalías del Comité.
- g) - Cualquiera otras previstas en el Reglamento o en la normativa que le sea de aplicación.

En casos de vacante, ausencia o enfermedad, el titular de la Secretaría será sustituido por el miembro del órgano colegiado que, perteneciendo a la Administración Autónoma o subsidiariamente a cualquier otra Administración, tenga menor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

Artículo 9.- Funcionamiento del Comité

- 9.1 Los profesionales, usuarios y órganos directivos o de representación del ⁷ _____ podrán dirigirse al Comité solicitándole asesoramiento. Dichas solicitudes se canalizarán, en el caso de los usuarios, a través del Servicio de Atención al Paciente, y a través de la Secretaría del Comité en el resto de los casos.
- 9.2 El titular de la Presidencia del Comité, asistido por los titulares de la Vicepresidencia y Secretaría, elaborará cada año un calendario de reuniones que será presentado al resto de los miembros del Comité para su aprobación.
- 9.3 El Comité deberá reunirse en convocatoria ordinaria, como mínimo, cuatro veces al año.
- 9.4 El Comité podrá reunirse en convocatoria extraordinaria por orden del titular de la Presidencia, a iniciativa propia o de un tercio de los miembros de la Comisión, cuando asuntos urgentes así lo requieran.
- 9.5 El Comité será convocado con una antelación mínima de siete días hábiles, salvo en los casos de urgencia, en los que la antelación será de cuarenta y ocho horas. La convocatoria debe ir acompañada del Orden del día de la sesión correspondiente así como del lugar, fecha y hora de celebración de la misma.
- 9.6 Para la válida constitución del Comité en primera convocatoria, será necesaria la presencia de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, entendiéndose que si a la hora fijada no hubiera quorum suficiente, se celebrará la reunión en segunda convocatoria treinta minutos más tarde.

En segunda convocatoria bastará la presencia de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría o de quienes les sustituyan y de al menos un tercio de sus miembros.

⁷ Se establecerá lo que proceda conforme a lo señalado en el apartado 1.1.

Los quorum citados anteriormente deben mantenerse durante toda la sesión.

9.7 Los acuerdos se adoptarán, preferentemente, por unanimidad de los miembros presentes, y en todo caso por mayoría no inferior a dos tercios de éstos. En caso de no lograrse la unanimidad, lo reflejará el Comité en sus informes o recomendaciones, haciendo constar todas las opiniones sobre el tema planteado y los razonamientos que las sustentan.

9.8 No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Podrá solicitarse la retirada de algún asunto que figure en el Orden del día, al objeto de que se incorporen al mismo los antecedentes, documentos o informes, sin los cuales no sea posible la adopción del acuerdo, y así sea declarado por mayoría simple.

9.9 De cada reunión se levantará Acta, en la que constarán los miembros asistentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como los acuerdos adoptados.

A solicitud de los respectivos miembros del órgano se hará constar en el Acta el voto contrario al acuerdo adoptado, la abstención y los motivos que la justifiquen o la explicación de su voto favorable. Del mismo modo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el titular de la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Las Actas se aprobarán en la siguiente sesión. El titular de la Secretaría podrá emitir con anterioridad a la aprobación del Acta, certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, tan sólo en los asuntos urgentes. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente tal circunstancia.

Las actas serán custodiadas por el titular de la Secretaría del Comité. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse al titular de la Secretaría para que les expida certificación de sus acuerdos. Asimismo, el titular de la Secretaría deberá emitir certificación y realizar la correspondiente comunicación de aquellos acuerdos que, por afectar a determinadas personas, órganos o entidades, deban ser notificados conforme a lo previsto en el Artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En la comunicación de los acuerdos adoptados se deberá proteger conforme a lo legalmente previsto la confidencialidad de los datos de carácter personal.

De no celebrarse la sesión por falta de quorum, u otro motivo, el titular de la Secretaría suplirá el Acta por una diligencia autorizada con su firma, en la que se consigne la causa, así como los nombres de los concurrentes y de los que hubieran excusado su asistencia.

9.10 Los informes y recomendaciones emitidos por el Comité de Ética Asistencial se realizarán por escrito, dirigiéndose directamente a quien hubiese solicitado su intervención, y no tendrán carácter vinculante.

9.11 Las personas que participen en el Comité y en sus grupos de trabajo, estarán obligadas a respetar la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso, así como a preservar el secreto de sus deliberaciones.

Artículo 10.- Metodología de trabajo.

Las tres actividades básicas del Comité serán:

- Formación e investigación.
- Discusión de casos clínicos con elaboración de informes.
- Elaboración de protocolos y recomendaciones de actuación

Las actividades de gestión se realizarán a través de la Secretaría del Comité, incluyendo la elaboración de Actas e Informes, siempre según lo acordado en las sesiones del Comité.

En las actividades de formación se considerarán tanto la realización de seminarios, como la presentación de revisiones realizadas por los grupos de trabajo.

Para la investigación, el proceso a seguir será la presentación del proyecto, con la consiguiente discusión, para crear a continuación el grupo de investigación pertinente, del que podrán formar parte personas ajenas al Comité. El grupo así formado desarrollará el proyecto, informando periódicamente al Comité sobre la marcha del mismo.

La metodología para la elaboración de informes, recomendaciones y protocolos generales, será siempre la creación de grupos de trabajo, con calendario y objetivos definidos y aprobados en sesión del Comité. Estos grupos presentarán en su momento el borrador de su trabajo para ser discutido, modificado y en su caso aprobado por el Comité. De este grupo podrán formar parte expertos no miembros del Comité.

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

1. Presentación del caso por un ponente designado por el Comité según su perfil clínico y el del caso correspondiente. Este ponente deberá reclamar y disponer de toda la información clínica que considere necesaria accediendo a la Historia Clínica y entrevistándose, si lo considera oportuno, con cualquiera de las personas implicadas en el proceso asistencial. En esta fase no se procederá a ningún tipo de análisis ético, siendo estrictamente descriptivo del proceso asistencial. El Comité, por propia iniciativa o a petición de parte, podrá recibir en la reunión a aquellas personas implicadas en el caso, con el fin de aclarar cualquier aspecto que considere pertinente.
2. Una vez expuesta la historia clínica se producirán los turnos de palabra correspondientes a las aclaraciones de la historia.
3. A continuación y siempre a puerta cerrada y bajo estricta confidencialidad, el Comité identificará los conflictos éticos existentes en la historia presentada.
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. A continuación se analizan los valores implicados en el problema ético y teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en el caso concreto y las consecuencias que se puedan derivar de la acción elegida, se elegirá el curso óptimo de acción, es decir, se tomará la decisión que, previsiblemente, lesione en menor número y medida los valores que entran en conflicto.
6. Sólo al final del proceso, llega el momento de someter el curso óptimo de acción a la prueba de la legalidad, para comprobar que no es contrario al ordenamiento jurídico, y a la prueba de la publicidad, para comprobar que el curso de acción elegido es transparente, y por tanto, se podría argumentar a su favor públicamente.

Artículo 11.- Memoria de actividades.

11.1 El Comité elaborará anualmente una Memoria de sus actividades, de la que se remitirá una copia a los órganos citados en el Artículo 6.5 del presente Reglamento, así como a todos los miembros del Comité. En la comunicación que se realice a la Comisión de Bioética se deberá solicitar a ésta que ponga en conocimiento de la Dirección General de Planificación Calidad, Ordenación y Formación de la Consejería de Sanidad los cambios producidos.

11.2 La Memoria incluirá informe de las actividades desarrolladas por el Comité en los siguientes aspectos o áreas:

- a) - Modificaciones producidas en el Comité.
- b) - Volumen y características generales de los conflictos planteados.
- c) - Formación e investigación.
- d) - Desarrollo de protocolos de actuación.

11.2 La Memoria será redactada por el titular de la Secretaría del Comité y sometida a aprobación por el resto de los miembros del mismo. Dicha aprobación deberá realizarse dentro del mes siguiente al de la finalización del período anual al que la Memoria se refiera.

Artículo 12.- De la abstención y recusación de los miembros del Comité.

12.1 La abstención y recusación de todos los miembros del Comité se ajustará a lo dispuesto en los Artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

12.2 De acuerdo con lo dispuesto en los Artículos citados, serán causas posibles de abstención y recusación las siguientes:

- a) -Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) -Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

- c) -Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) -Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) -Tener relación de servicio con personal natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Artículo 13.- De la reforma del Reglamento.

- 13.1 La modificación del presente Reglamento puede ser propuesta a iniciativa de cualquier miembro del Comité.
- 13.2 Aprobada la propuesta de modificación del Reglamento por mayoría de los miembros asistentes, se nombrará un grupo de trabajo que procederá a estudiar y redactar un proyecto de modificación del Reglamento. Elaborado dicho proyecto, se convocará nueva reunión del Comité en la que se debatirá el proyecto presentado por el grupo de trabajo, siendo necesaria para su aprobación definitiva el voto favorable de dos tercios de los miembros del Comité y el informe favorable de la Comisión de Bioética de Castilla y León.
- 13.3 El nuevo Reglamento aprobado será comunicado a los órganos citados en el Artículo 6.5 del presente Reglamento. En la comunicación que se realice a la Comisión de Bioética se deberá solicitar a ésta que ponga en conocimiento de la Dirección General de Planificación Calidad, Ordenación y Formación de la Consejería de Sanidad los cambios producidos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento será aplicable desde el momento de su aprobación por el Comité de Ética Asistencial.