FUNDACIÓN ASPRODISIS
Plena inclusión Andalucía

Ctra. El Burgo, km. 0,5 CP 29400 Ronda (Málaga)
www.asprodisis.org
Tel. 952 87 53 25
asprodisis@asprodisis.org
CIF G29655990

PT.AT.09. PROTOCOLO COMISIÓN ÉTICA

ÁREA/SERVICIO:	**Fundación Asprodisis**
TIPO DE DOCUMENTO:	Protocolo de Trabajo
PROCESO (clave, estratégico o de apoyo)	Clave
TIPO DE COPIA (controlada, informativa)	Controlada
NÚMERO DE COPIA:	1
DESTINATARIO:	CAIT
EDICIÓN:	1

3					
2					
1	18/01/2024	Creación del documento	Gerencia-Dirección Técnica	Coordinadora CAIT	Dpto. Calidad/ D. Técnica
ED	**Fecha**	**Nota**	**Realizado**	**Revisado**	**Aprobado**

FUNDACIÓN ASPRODISIS
Plena inclusión Andalucía

INDICE

1 OBJETO.....3

2 ALCANCE.....3

3 DESCRIPCIÓN.....3

1 OBJETO.

El objeto de este protocolo es establecer cómo, cuándo, por qué, quien y para qué se puede consultar y ser asesorado por la Comisión Ética del CAIT.

2 ALCANCE

El alcance de este protocolo y por ende de la Comisión Ética es contribuir al desarrollo de comportamientos institucionales, organizativos y personales cada vez más coherentes con el punto de vista éticos del Centro.

Es decir, el origen de la Comisión Ética es asesorar sobre comportamientos éticos de la práctica diaria en relación con el menor y sus familias

3 DESCRIPCIÓN.

La Comisión Ética estará compuesta por:

- Gerente
- Directora Técnica (responsable de Ética)
- Responsable Calidad
- Coordinadora del CAIT (dependerá de la situación a tratar)
- Otro profesional que sea relevante para el tema a valorar.

Los objetivos de la comisión son:

- Ayudar al desarrollo del Código Ético del Centro, generando comportamientos institucionales, organizativos y personales coherentes con el código ético.
- Ofrecer orientaciones puntuales sobre dudas o conflictos éticos que ayuden a tomar decisiones y a actuar consecuentemente.

Las normas de funcionamiento de la Comisión serán:

- La persona que quiera realizar una consulta o tenga una duda de índole ético puede comunicarlo a la Comisión Ética utilizando el registro de comunicación de este protocolo, (que le facilitará la Coordinadora del

CAIT) y que deberá entregar en el despacho de la Directora de Administración (situado en la sede de Fundación Asprodisis) y ésta deberá elevarlo a la Comisión.

- En dicho registro se deberá exponer de forma clara y detallada el hecho concreto sobre el que se pide la consulta, por parte de la persona que la hace y en el deberán constar sus datos de contacto para poder hacerle llegar la respuesta; garantizando en todo momento la confidencialidad y privacidad de la persona.
- Desde la Comisión se estudiará el hecho expuesto y se recabará toda la información que considere necesaria para valorar el tema planteado.
- De todo el proceso se levantará acta (según modelo establecido).
- Posteriormente se recogerán las acciones correctoras o acciones de mejora sobre el caso, si son necesarias.
- En el plazo máximo de un mes se dará respuesta a la persona que ha hecho la consulta con las orientaciones necesarias, acciones de mejora o aclaraciones que se consideren según el caso.
- Existen una serie de limitaciones derivadas del asunto a tratar que pueden hacer recomendable que se desestime el tema temporal o definitivamente, como, por ejemplo; temas de índole laboral, temas que hayan entrado en vía judicial o aquellos temas que por su complejidad se escapan del abordaje de esta Comisión.
- Todos los registros generados, así como las actas, serán custodiados por el Centro.

En el desarrollo de este protocolo se han tenido en cuenta aspectos para garantizar el desarrollo de los derechos fundamentales de los menores y las familias, tales como el derecho a la información sobre el proceso de atención, la intimidad y privacidad necesaria, la confidencialidad, promover su participación, el respeto y trato digno, la ética y la igualdad de género y en la diversidad para la no discriminación por sexo, edad, raza, creencias, situaciones de salud, situaciones de discapacidad o cualquier otra circunstancia de las personas.

1. REGISTROS GENERADOS

Código registro	Descripción	Resp. cumplimentac	Área/Servicio	Nombre del Archivo	Archivo Final
PT.AT.09.01	Registro Comunicación	Persona/ profesional	CAIT	Registro Comunicación	Archivo 3 años
PT.AT. 09.02	Modelo Acta	Comisión Ética	CAIT	Acta Comisión	Archivo 3 años