DIAGRAMA DE FLUJO

PT.AT.09. PROTOCOLO COMISIÓN ÉTICA

INICIO

1 CONSULTA O DUDA DE ÍNDOLE ÉTICA

- Cualquier persona que quiera realizar una consulta o tenga una duda ética puede comunicarla a la Comisión Ética.
- La consulta se relaciona con comportamientos éticos de la práctica diaria respecto al menor y sus familias.

2 REGISTRO DE COMUNICACIÓN

- Solicitar a la Coordinación del CAIT el registro de comunicación del protocolo.
- Exponer de forma clara y detallada el hecho concreto sobre el que se solicita asesoramiento.
- Incluir los datos de contacto para poder recibir la respuesta.

3 ENTREGA Y ELEVACIÓN A LA COMISIÓN

- Entregar el registro en el despacho de la Directora de Administración, en la sede de Fundación Asprodisis.
- La Directora de Administración elevará la consulta a la Comisión Ética.
- Garantizar en todo momento la confidencialidad y privacidad.

4 ESTUDIO DEL HECHO

- La Comisión estudia el hecho expuesto.
- Recaba toda la información que considere necesaria para valorar el tema planteado.
- De todo el proceso se levantará acta según el modelo establecido.

¿EL ASUNTO PUEDE SER ABORDADO POR LA COMISIÓN?

SÍ

NO

5 SÍ: ORIENTACIONES Y ACCIONES

- Valorar el caso y formular las orientaciones necesarias.
- Recoger acciones correctoras o acciones de mejora cuando sean necesarias.
- Dar respuesta a la persona que realizó la consulta en un plazo máximo de un mes.

6 NO: LIMITACIONES DEL ASUNTO

- Puede recomendarse desestimar el tema temporal o definitivamente.
- Ejemplos indicados en el protocolo: asuntos laborales, asuntos en vía judicial o temas cuya complejidad exceda el abordaje de la Comisión.
- Comunicar la respuesta o aclaración correspondiente a la persona consultante.

RESPUESTA EMITIDA Y REGISTROS CUSTODIADOS

Registro de comunicación y acta de la Comisión Ética: archivo final 3 años.

FIN

Composición: Gerente · Directora Técnica (responsable de Ética) · Responsable de Calidad · Coordinación CAIT (según la situación) · otro profesional relevante para el tema.