INFORMACIÓN BÁSICA DE LA REUNIÓN

NO. DEL ACTA:	001/2022	**FECHA:**	1 de Marzo de 2022	**HORA:**	**Inicio:**	8:00 A.M.	**Fin:**	10:00 A.M.
LUGAR:	**HOSPITAL MUNICIPAL DE SABANAGRANDE**							
CITADA POR:	PIER ANGELY VELASCO AGUILAR			**CARGO:**	GERENTE			
DEPENDENCIA/ÁREA/OFICINA/COMITÉ:	ADMINISTRATIVA							

OBJETIVO GENERAL DE LA REUNIÓN

1. Conformación de comité de **Ética Médica** en la E.S.E Hospital Municipal de Sabanagrande, cuyo objetivo es velar por la calidad y oportunidad en la prestación de los servicios y la defensa de los deberes y derechos de los ciudadanos en salud. Se adoptan el Decálogo de los Derechos de los Pacientes.

SA

CONVOCADOS A LA REUNIÓN

No.	NOMBRE COMPLETO	No DE ID	DEPENDENCIA/ÁREA/OFICINA/ COMITÉ	CARGO
1	PIER ANGELY VELASCO AGUILAR	22.519.577	GERENCIA	GERENTE
2	SUNAMARY TORREGROSA	55.245.002	CALIDAD	AUDITOR
3	Dr. JAVIER FERNÁNDEZ BARCELÓ	72.099.623	ADMINISTRATIVA	COORDINADOR MEDICO
4	YOLKIN CHARRIS RETAMOZO	72.273.146	ASISTENCIAL	LÍDER DE SEGURIDAD DEL PACIENTE
5	SANDRA CONRADO MANJARRES	22.624.993	ASISTENCIAL	SIAU
6	IVÁN JAVIER NORIEGA MANGA	72.096.681	COMUNIDAD	ASISTENTE
7	RICHARD MERCADO ARAGÓN	8.785.793	COMUNIDAD	ASISTENTE

AGENDA DE LA REUNIÓN

La agenda programada para la esta reunión es:

1. Verificación del quórum.
2. Según el personal convocado, definir los roles y socializar las funciones dentro del comité.
3. Periodicidad de la reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

EL GERENTE DE LA ESE HOSPITAL MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, en uso de sus facultades legales y estatutarias.

CONSIDERANDO

- Que la ESE HOSPITAL MUNICIPAL DE SABANAGRANDE, realiza la prestación de servicios proyectando como mejoramiento continuo, dentro de este se incluye la conformación de los comités.
- Que es de obligatorio cumplimiento operativizar los comités, incluyendo el **Comité de Ética Hospitalaria,** Resolución 13437 del Ministerio de Salud en Colombia 1991.
- Según el ARTÍCULO 2°. de dicha resolución se debe conformar en cada una de las entidades prestadoras del servicio de salud del sector público y privado, un Comité de Ética Hospitalaria, el cual deberá estar integrado de la siguiente manera:
  1. Un representante del equipo médico y un representante del personal de enfermería, elegidos por y entre el personal de la institucional.
  2. Dos delegados elegidos por y entre los representantes de las organizaciones de la comunidad que formen parte de los Comités de participación Comunitaria del área de influencia del organismo prestador de salud

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se eligen a las personas posteriores descritas con su respectiva firma, socializándole sus funciones y roles dentro del comité.

CONVOCADOS A LA REUNIÓN

No.	NOMBRE COMPLETO	No DE ID	DEPENDENCIA/ÁREA/OFICINA/ COMITÉ	ROL DENTRO DEL COMITÉ
1	PIER ANGELY VELASCO AGUILAR	22.519.557	GERENCIA	ASISTENTE
2	SUNAMARY TORREGROSA	55.245.002	CALIDAD	ASISTENTE
3	Dr. JAVIER FERNÁNDEZ BARCELÓ	72.099.623	ADMINISTRATIVA	PRESIDENTE
4	YOLKIN CHARRIS RETAMOZO	72.273.146	ASISTENCIAL	ASISTENTE
5	SANDRA CONRADO MANJARRES	22.624.993	ASISTENCIAL	SECRETARIA
6	IVÁN JAVIER NORIEGA MANGA	72.096.681	COMUNIDAD	ASISTENTE
7	RICHARD MERCADO ARAGÓN	8.785.793	COMUNIDAD	ASISTENTE

Que en mérito de lo Anteriormente Expuesto.

RESUELVE

SOCIALIZAR FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA HOSPITALARIA:

- Divulgar los Derechos de los Pacientes adoptados a través de esta resolución, para lo cual entre otras, deberán fijar en lugar visible de la institución dicho decálogo.
- Educar a la comunidad y al personal de la institución que presta servicios de salud, acerca de la importancia que representa el respeto a los derechos de los pacientes.
- Velar porque se cumplan los derechos de los pacientes en forma estricta y oportuna.
- Canalizar las quejas y denunciar ante las autoridades competentes, las irregularidades detectadas en la prestación de servicio de salud por violación de los derechos de los pacientes.

ROLES Y FUNCIONES DENTRO DEL COMITÉ

ROL DEL LÍDER Y/O PRESIDENTE

- Define los temas a tratar en cada reunión y elabora la agenda a tratar.
- Convoca a las reuniones.
- Selecciona la metodología de cada reunión.
- Define si es necesario tener un invitado especial para un tema específico.
- Propicia que durante las reuniones exista un ambiente de espontaneidad para expresar las opiniones con respeto y cordialidad.
- Entiende y facilita los objetivos y desarrollo de los equipos
- Apoya interna y externamente al equipo.
- Rota los roles con el equipo.
- Participa como un "experto" neutral.
- Promueve la toma de decisiones
- Garantiza que las reuniones se realicen con la periodicidad, horarios y duración establecidos.
- Dirige la reunión. Este rol lo puede desempeñar el líder o cualquier otro miembro del equipo, Esta labor se puede rotar. Prepara y planea la reunión de acuerdo con los temas definidos; utilizando las ayudas que sean necesarias.
- Exige puntualidad al comenzar y terminar la reunión. • Mantiene la dinámica de la reunión en torno al tema en cuestión, permitiendo hablar a quien lo desee y promoviendo la participación de todo el equipo. • Hace aclaraciones cuando lo considere pertinente. • Evita el monopolio de la palabra. • Hace respetar el tono de la reunión.

ROL DEL SECRETARIO

• Consolida en el acta, los temas desarrollados, las decisiones y los compromisos adquiridos.
• Utilizar el formato estándar.
• El acta se realiza durante la reunión y al final de esta se repasan los acuerdos y las tareas con sus responsables. Una vez leída se aprueba. • Archiva las actas, con el fin de dejar constancia escrita de las reuniones y poder retomar sugerencias y validar compromisos adquiridos. • Este rol se puede rotar

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ROL DEL PARTICIPANTE • Participar activamente de cada sesión. • Realizar los compromisos adquiridos en cada reunión. • Preparar con antelación los temas que con relación a su trabajo se deben comunicar, tratar o desarrollar en cada comité. • Obrar libre de prejuicios, simpatías o antipatías personales. • Escuchar atentamente quienes hablan. • Respetar los puntos de vista de los demás

ASISTENTES A LA REUNIÓN

No.	NOMBRE COMPLETO	No DE IDENTIFICACIÓN	DEPENDENCIA/ÁREA/OFICINA/ COMITÉ	CARGO	FIRMA
1	PIER ANGELY VELASCO	22.519.557	REPRESENTANTE LEGAL	GERENTE	
2	Dr. JAVIER FERNÁNDEZ	72.099.623	ADMINISTRATIVA	COOR. MEDICO	
3	SUNA TORREGROSA	55245002	CALIDAD	LÍDER CALIDAD	
	YOLKIN CHARRIS RETAMOZO	72.273.146	ASISTENCIAL	JEFE DE ENFERMERÍA	
	SANDRA CONRADO MANJARRES	22.624.993	ASISTENCIAL	SIAU	
	IVÁN JAVIER NORIEGA MANGA	72.096.681	COMUNIDAD	ASISTENTE	
	RICHARD MERCADO ARAGÓN	8.785.793	COMUNIDAD	ASISTENTE	

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Sabanagrande al primer (1°) día del mes de Febrero del 2022.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente al primer (01) días del mes de febrero del año 2022.

PIER ANGELY VELASCO AGUILAR
Gerente
E.S.E. Hospital Municipal de Sabanagrande