

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DEONTOLÓGICA DEL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERES I INFERMERS DE LES ILLES BALEARS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los Estatutos colegiales, por los que se rige el Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears, publicados en el BOIB núm. 142, de 13 de noviembre de 2018 y modificados en el BOIB núm. 50 de 14 de abril de 2022, prevén como funciones esenciales de Col·legi, entre otras, velar por la ética y la dignidad profesional en el cumplimiento y la aplicación de la profesión y práctica de la enfermería en todos sus ámbitos y niveles. Estos estatutos prevén expresamente la creación en el seno de la corporación de una comisión deontológica con esta finalidad.

Efectivamente, con independencia del papel que las administraciones sanitarias, como reguladoras de la organización de las prestaciones sanitarias, puedan desempeñar, la atención a la salud requiere unas condiciones de confianza entre los actores sociales, los pacientes y los profesionales que hace del todo necesaria y obligada la presencia colegial en este ámbito, en tanto que el Colegio tiene encomendado velar por la ética y la deontología profesional y, en definitiva, por la calidad y la dignidad asistenciales, debiendo por consiguiente intervenir cuando la situación lo requiera. Tienen derecho a ello las personas atendidas en los sistemas de salud, así como las enfermeras y los enfermeros en su condición de profesionales, y demás intervinientes. Por lo tanto, la Comisión Deontológica y, en última instancia, el Colegio se erigen como garantes de tales derechos.

Por razón de lo anterior, y precisamente con el objetivo de dotar a la Comisión Deontológica de un instrumento jurídico que permita clarificar, articular y ordenar su funcionamiento y actuación, y teniendo en cuenta que también es función del Colegio redactar y aprobar los reglamentos que se estimen convenientes dentro de su ámbito y marco competencial, la Junta de Gobierno ha resuelto elaborar y aprobar el presente Reglamento.

CAPÍTULO PRIMERO.

DEFINICIÓN, ÁMBITO TERRITORIAL, COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y FUNCIONES

Artículo 1. Definición

La Comisión Deontológica se constituye y erige en órgano de apoyo, de estudio consultivo y de asesoramiento a la Junta de Gobierno del Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears en los aspectos relacionados con el ejercicio de la profesión enfermera desde la perspectiva de la ética y la moral profesionales.

A efectos de dicho cometido, cuando la ocasión lo requiera la Comisión podrá valerse del asesoramiento previo por parte de la asesoría jurídica del Colegio.

Artículo 2. Ámbito territorial

El ámbito geográfico de esta Comisión lo constituye la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, sin perjuicio de poder colaborar, a requerimiento de ésta, con otras comisiones deontológicas de otros colegios oficiales o corporaciones públicas, autonómicas o estatales.

La Comisión tiene su sede en las dependencias del Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears.

Artículo 3. Funciones de la Comisión Deontológica

- a) Asesorar a la Junta de Gobierno en materia de normas éticas y legales en los casos o situaciones que lo requieran.
- b) Hacer llegar a la Junta de Gobierno propuestas relacionadas con la ética y la deontología profesional.
- c) Publicar textos informativos y/o divulgativos sobre temas relacionados con la ética enfermera, la deontología y la bioética.
- d) Posicionarse en las situaciones de conflicto ético relacionadas con la atención enfermera.
- e) Promover la organización de actos, reuniones científicas y eventos relacionados con la ética enfermera.
- f) Ser órgano de consulta para las enfermeras y enfermeros en la defensa de sus derechos como profesionales.
- g) Velar por que los aspectos éticos estén presentes en todas las actividades formativas y divulgativas que lleve a cabo el Colegio.

- h) Velar por el mantenimiento de la dignidad de la profesión y dar respuesta a las situaciones de vulneración, discriminación o trato inadecuado en los medios de comunicación y en todos aquellos ámbitos que se requiera.
- i) Evaluar y hacer propuestas de mejora o enmiendas en relación con la ética de los textos que emite el Colegio.
- j) Dinamizar el Código Deontológico y darlo a conocer para responder a la evolución del ejercicio profesional y de la sociedad en materia de salud y proponer las modificaciones pertinentes.
- k) Evaluar denuncias de presuntas vulneraciones del Código Deontológico por parte de las enfermeras y enfermeros, dando traslado de estas a la Junta de Gobierno para que en última instancia resuelva lo oportuno conforme a sus fines y funciones y con el Reglamento disciplinario, si así correspondiera.
- l) Tramitar y proponer las propuestas de resolución que le encomiende la Junta de Gobierno con respecto a los expedientes disciplinarios en materia deontológica.
- m) Mantener la relación con las comisiones de bioética de los centros sanitarios y del Govern de les Illes Balears.
- n) Redactar el informe anual y/o la memoria de las actividades de la Comisión.
- o) Colaborar con otras instituciones sanitarias y otros colegios profesionales en el desarrollo de la ética en la práctica clínica diaria.

Artículo 4. Composición, nombramiento, renovación y destitución de miembros

1. La Comisión estará constituida por un mínimo de cinco miembros, colegiados y al corriente de sus obligaciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de los Estatutos colegiales, nombrados por la Junta de Gobierno del Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears, la cual designará a su presidente/a y a su secretario/a. Los demás miembros, igualmente nombrados por la precitada Junta de Gobierno, tendrán carácter de vocales.
2. A cada vacante que se produzca durante el mandato colegial se propondrá a la Junta de Gobierno que disponga lo oportuno para cubrirla. Si el tiempo que faltara para agotarse el plazo de mandato fuese menor de un año, puede dejarse sin cubrir dicha vacante hasta que finalice el mandato, siempre que exista un mínimo de tres miembros.
3. Los miembros de la Comisión deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser colegiados del Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears con una antigüedad mínima de 10 años y estar al corriente de las obligaciones corporativas.
- b) No estar incurso en expediente disciplinario.
- c) No haber sido separado o inhabilitado para la profesión, ni de cargo público alguno, como tampoco tener antecedentes penales no cancelados.

Se recomienda y se valorará que los miembros que la integren estén suficientemente formados en ética, deontología y derecho sanitario.

4. La duración y el mandato de estos cargos irán siempre sujetos a la duración del mandato de la Junta de Gobierno del Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears y, igualmente, cualquier variación en la composición, cese y/o nuevos nombramientos que se estimen oportunos o necesario tener que llevar a cabo, tendrán en cuenta lo que decida y acuerde la Junta de Gobierno.

5. Los supuestos siguientes pueden ser causa de cese, que se elevará a la Junta de Gobierno para que resuelva lo que considere oportuno:

- a) La renuncia de la persona interesada.
- b) La ausencia injustificada en dos sesiones consecutivas o en cuatro alternas en un plazo de dos años.
- c) La apertura de expediente disciplinario.
- d) El hecho de haber causado baja como colegiado.
- e) El hecho de haber sido separado de la profesión o de un cargo público o haber sido sancionado en la vía penal, civil o administrativa.
- f) La propuesta razonada de la mayoría de los miembros de la Comisión, previa audiencia de la persona afectada.

CAPÍTULO SEGUNDO.

FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

Artículo 5. Funcionamiento de la Comisión

1. Convocatorias

Por regla general, la Comisión Deontológica se reunirá con una frecuencia bimestral consensuada entre los miembros, así como todas las veces que pueda resultar preciso a causa de las comunicaciones y las denuncias recibidas a través del canal habilitado al que se refiere el segundo apartado de este artículo. Asimismo, se reunirá cuantas veces resulte preciso para dar respuesta a las consultas, los informes o los encargos que reciba de la Junta de Gobierno.

Corresponde al secretario o secretaria convocar por correo electrónico, con una antelación de al menos cuatro días naturales, a los distintos vocales que constituyen la Comisión. De la misma forma, debe velar

para que las convocatorias, los órdenes del día correspondientes y la documentación oportuna, que puede remitirse por medios informáticos, obren en poder de aquellos con la antelación suficiente.

En el caso de que concurren circunstancias especiales o urgentes, el secretario o secretaria puede convocar a la Comisión Deontológica en sesión extraordinaria con una antelación mínima de 48 horas. No podrán ser motivo para convocar una reunión extraordinaria la resolución de problemas de funcionamiento interno, la cobertura de vacantes o la elección de cargos.

Para la constitución válida de la Comisión, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adoptar acuerdos, es necesaria la presencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria o, si su caso, del vocal que, accidentalmente, lo sustituya cuando así lo haya acordado la misma Comisión, y con un quorum de tres de sus miembros. En el caso de vacante o ausencia del presidente/a y/o del secretario/a por enfermedad u otra causa legal, serán sustituidos por miembros de la Comisión que se ofrezcan a hacerlo de forma voluntaria o por los miembros de mayor antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

El asesor jurídico del Colegio podrá asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones de la Comisión Deontológica, en caso de que sea necesario y que lo estime conveniente la mayoría de los miembros de la Comisión o el presidente/a. Asimismo, el presidente/a de la Junta de Gobierno del Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears también podrá asistir, con voz pero sin voto, cuando la ocasión o las circunstancias lo requieran, tanto a iniciativa propia como a requerimiento de la mayoría de los miembros de la Comisión.

2. Canal de comunicaciones, consultas, propuestas y denuncias

Se pueden transmitir a la Comisión Deontológica, a través de los servicios administrativos del Col·legi d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears, comunicaciones, informaciones, propuestas, peticiones de consulta y/o denuncias relacionadas con la ética y la deontología profesionales, que serán registradas y elevadas a la Comisión Deontológica para que, en función de su contenido y pretensión, adopten los acuerdos o las medidas que se consideren adecuadas.

Se hará publicidad de este canal de comunicación tanto en la página web colegial como a través de cualquier otro canal que la Junta de Gobierno considere adecuado para que los colegiados y colegiadas tomen conocimiento de este para las finalidades mencionadas.

Toda comunicación, propuesta o consulta – a las que se pueden adjuntar todos los documentos que se consideren necesarios – deberá formularse por escrito y se deberán indicar los datos personales del comunicante, proponente, consultante y/o denunciante, así como un domicilio, un teléfono de contacto y

un correo electrónico a efectos de notificaciones. Dicha información será tratada de manera confidencial y reservada. Únicamente podrán interponerse de forma anónima las denuncias de hechos o conductas presuntamente infractoras o lesivas con respecto a la ética y a la deontología profesionales puestas en conocimiento de la Comisión, a efectos de que por ésta disponga y acuerde lo que reglamentariamente resulte acorde, a elección del denunciante.

3. Orden del día y adopción de acuerdos

El orden del día recogerá los asuntos que hayan de tratarse en las sesiones.

Con carácter general, el contenido de las sesiones debe tener la siguiente estructura:

- a) Lectura y ratificación del acta anterior.
- b) Contenido enumerado de los asuntos del orden del día.
- c) Debate, deliberación y adopción de acuerdos o medidas.
- d) Ruegos y preguntas.

El/la presidente/a, a petición de cualquiera de los miembros, podrá incluir puntos extraordinarios, caso justificado de urgente tratamiento y deliberación, o cambiar el orden en el que los asuntos vayan a ser tratados, siempre que ninguno de los miembros manifieste ningún impedimento. Igualmente, cualquiera de los miembros puede pedir, durante el turno de ruegos y preguntas, que un asunto se incluya en el orden del día de la convocatoria siguiente.

4. Finalización de las sesiones y redacción y aprobación de las actas de las sesiones

El secretario o la secretaria levantará acta de todas las sesiones que se lleven a cabo, en la que hará constar la siguiente información:

- a) Nombre de los asistentes de y los ausentes de la reunión, indicando si la ausencia ha sido justificada.
- b) Resumen de las intervenciones producidas durante el desarrollo de la sesión.
- c) Acuerdos o medidas adoptadas.

Se debe procurar la adopción de acuerdos o medidas por unanimidad de todos los miembros de la Comisión asistentes a la sesión. Si no es posible, se deben adoptar por mayoría de votos. El presidente o presidenta de la Comisión tendrá voto de calidad en caso de empate en la votación. Los miembros que discrepen de los acuerdos mayoritarios pueden formular por escrito, si lo desean un voto particular en el plazo de dos días hábiles desde la adopción del acuerdo. Este voto particular se adjuntará al acta, siempre que en la misma se deje formulado un anuncio de ejercer tal derecho, se presente en plazo y vaya dirigido a la Comisión. El secretario dejará constancia de este hecho mediante una diligencia.

El secretario o secretaria deberá levantar acta de cada sesión en la misma reunión para su lectura posterior en la siguiente, en garantía de lo que ha sido debatido y aprobado.

Las actas se deben remitir a los servicios administrativos del COIBA para ser registradas y custodiadas y se deben trasladar a la Junta de Gobierno para lo que consideren pertinente.

A ser posible, al término de cada sesión el presidente o presidenta establecerá la fecha para la reunión siguiente.

CAPÍTULO TERCERO.

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA COMISIÓN

Artículo 6. Funciones del presidente o la presidenta de la Comisión

1. Ejercer la representación de la Comisión.
2. Convocar y presidir las sesiones de la Comisión.
3. Moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
4. Presentar y razonar las resoluciones de la Comisión ante la Junta de Gobierno y demás órganos que sean pertinentes.
5. Ejercer su derecho de voz y voto y disponer de voto de calidad, llegado el caso, para deshacer empates en el seno de la Comisión con el fin de poder adoptar o rechazar el acuerdo sometido a deliberación.
6. Ejercer otras funciones que sean inherentes a su condición.

Artículo 7. Funciones del secretario o secretaria de la Comisión

1. Efectuar y redactar las convocatorias de las sesiones por indicación del presidente o presidenta.
2. Preparar el despacho de asuntos, así como redactar y levantar las actas de las sesiones, especificando necesariamente los asistentes, el orden del día, el lugar y la hora en la que se ha celebrado, así como los aspectos principales de las liberaciones y el contenido y la decisión de los acuerdos adoptados.
3. Recibir las actas de comunicación de los miembros de la Comisión y de peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento en función de su cargo.
4. Expedir las certificaciones de las consultas, los dictámenes y los acuerdos aprobados.

5. Custodiar las actas y la demás documentación de la Comisión hasta la remisión a la Junta de Gobierno.
6. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Artículo 8. Funciones de los vocales de la Comisión

1. Asistir a las sesiones disponiendo de la información necesaria respecto a los asuntos a tratar, participar en el debate, ejercer su derecho a voto y a formular, en su caso, el voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que justifiquen su decisión.
2. Solicitar en su caso la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
3. Formular ruegos y preguntas.
4. Actuar como instructores de los procedimientos disciplinarios en materia deontológica que en su caso les pueda asignar la Junta de Gobierno, ya sea una propuesta de la Comisión Deontológica hacia la Junta de Gobierno, como si así lo acuerda la Junta de Gobierno por decisión propia.
5. Ejercer cualquier otra función en materia de deontología profesional que les asigne la Comisión Deontológica, por mayoría, o a instancias de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO CUARTO.

DE LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS QUE LA JUNTA DE GOBIERNO ENCOMIENDE A LA COMISIÓN EN MATERIA DE DEONTOLOGÍA PROFESIONAL

Artículo 8. Régimen jurídico de los procedimientos disciplinarios y sancionadores

1. La Junta de Gobierno dará instrucciones a la Comisión Deontológica a fin de que apertura el procedimiento sancionador, sin perjuicio de que la propia Comisión pueda incoar previamente diligencias informativas con carácter preliminar, si así lo considera conducente, para determinar si concurren circunstancias o causa efectiva que justifique su iniciación. En este caso, la Comisión debe trasladar a la Junta de Gobierno las conclusiones a las que haya llegado.

Acordada la apertura de procedimiento sancionador por la Junta de Gobierno, esta procederá a la designación del instructor o instructora y, si es necesario, secretario o secretaria del procedimiento. Serán nombrados de entre los miembros de la Comisión Deontológica. Se deberá informar a los destinatarios afectados, tanto de la iniciación y de la designación del instructor y secretario, como del derecho de recusación a los mismos.

2. La apertura del procedimiento sancionador se debe formalizar y tramitar teniendo en cuenta lo que se indica a continuación:

- a) El instructor practicará cuantas pruebas y actuaciones sean necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y responsabilidades susceptibles de sanción, con intervención del interesado, que podrá actuar desde el inicio del expediente asistido de abogado o de cualquier asesor que indique.
- b) Como primeras actuaciones, el instructor procederá a tomar declaración personal al interesado, a quien dará copia de ésta; o bien recibirá testimonio por escrito de los aspectos y cuestiones que puedan interesar al instructor con relación a los hechos motivadores del expediente. Asimismo, el instructor evaluará las diligencias que se deduzcan de las comunicaciones o denuncias que motivaron la incoación del expediente y de lo que el denunciante hubiera alegado en su declaración. El interesado designará el domicilio al que deban practicársele cuantas notificaciones resulten procedentes.
- c) A la vista de las actuaciones practicadas y en un plazo no superior a un mes, contado a partir de la notificación de la apertura del procedimiento al interesado, el instructor formulará, si procediese, pliego de cargos en el que se expondrán los hechos imputados con expresión, en su caso, de la falta o transgresión presuntamente cometida y de las sanciones que puedan ser de aplicación. En caso contrario, propondrá el archivo del expediente.

El instructor podrá solicitar a la Junta de Gobierno que ordenó la incoación del procedimiento la ampliación del plazo referido en el párrafo anterior por otro de 15 días, si así lo justificara. Excepto en el caso de que no se haya recibido todavía el resultado de las diligencias de prueba acordadas a su instancia o a instancias del interesado, en cuyo caso la ampliación del plazo será de un mes.

El pliego de cargos deberá redactarse de modo claro y preciso, en párrafos separados y numerados por cada uno de los hechos imputados al expedientado/da.

- d) El pliego de cargos, junto con una copia de las actuaciones y diligencias practicadas, se notificará al interesado para que pueda responder en un plazo de 10 días con las alegaciones que resulten convenientes, con la aportación de todos los documentos que considere de interés y la propuesta de otras pruebas que estime necesarias para su defensa.
- e) Una vez esté respondido el pliego de cargos, o haya transcurrido el plazo sin respuesta, el instructor resolverá sobre la práctica de las pruebas propuestas por el interesado, previa declaración de pertinencia, así como de todas aquellas que estime oportunas.

La denegación total o parcial de las pruebas propuestas por el interesado deberá realizarse por resolución motivada contra la que no cabrá recurso alguno.

- f) La resolución por la que se deniegue o acuerde la práctica de las pruebas se notificará al interesado de forma fehaciente. Respecto a la admisión de pruebas no documentales, el interesado podrá intervenir, asistido de su abogado o asesor, si así le interesara, en la forma que el instructor determine motivadamente. En ese caso, la notificación se realizará con una antelación mínima de 72 horas a la práctica de estas pruebas.
- g) Las pruebas se practicarán en el plazo de un mes con presencia del instructor y del secretario o secretaria de la Comisión Deontológica, quien levantará acta de su resultado. El secretario/a será el encargado de que el expediente se encuentre debidamente ordenado y paginado para que no exista riesgo de pérdida de ningún documento.
- h) Una vez cumplimentadas y practicadas las precedentes diligencias y trámites, el instructor pondrá de manifiesto el expediente con carácter inmediato al interesado para que, en un plazo de 10 días, alegue lo que estime pertinente en su defensa y aporte todos los documentos que considere de interés.
- i) Una vez completado el paso anterior, en el plazo de los 15 días siguientes, previa reunión y debate de la Comisión Deontológica, ésta formulará la propuesta de resolución del expediente en la que se fijarán con precisión los hechos, que deberán de guardar relación con los que se hicieron constar en el pliego de cargos, con las pruebas practicadas y con la valoración jurídica de estos para determinar la falta cometida. Se señalará la responsabilidad del expedientado e indicará la sanción que se estime procedente imponer o, en el caso de concluir con inexistencia de infracción, demostración o ausencia de responsabilidad, se propondrá el archivo del expediente.

Esta propuesta de resolución se notificará en primer lugar por el instructor del expediente al interesado para que, en el plazo de 15 días, alegue todo lo que considere conveniente en su defensa, añadiéndolo al expediente para, seguidamente, pasar la comisión a elevar y dar cuenta a la Junta de Gobierno sobre el precitado expediente para su resolución definitiva.

CAPÍTULO QUINTO.

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Artículo 9. De la confidencialidad

Los miembros de la Comisión tienen el deber de guardar secreto y confidencialidad en relación con los temas tratados y las decisiones adoptadas.

Además de ser una obligación legal, la confidencialidad constituye un pilar básico, lo que la hace extensible a las deliberaciones y a los documentos de la Comisión, ya que se trabaja con información personal, que debe tratarse como información de especial protección. Por lo tanto, la Comisión debe adoptar las medidas necesarias para conservar y proteger la confidencialidad de la documentación que contenga datos de carácter personal, como imperativo ético y deontológico, y de conformidad con la legalidad vigente en materia de protección de datos.

Todos los miembros de la Comisión deben garantizar la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso y preservar el secreto de las deliberaciones que se hayan producido en el seno de la Comisión.

CAPÍTULO SEXTO.

NORMAS DE APLICACIÓN SUBSIDIARIA Y SUPLETORIA.

Artículo 10.

1. En todo aquello que no esté previsto y regulado expresamente en este Reglamento, será aplicable lo que se prevé en los Estatutos colegiales.
2. Asimismo, será de aplicación subsidiaria y supletoria lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que resulte menester.

CAPÍTULO SÉPTIMO.

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 11.

Este Reglamento ha sido aprobado por la Junta de Gobierno del Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears, mediante el acuerdo colegial adoptado en sesión ordinaria en fecha 18 de diciembre de 2023, el cual será publicado en la web colegial.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La Junta de Gobierno del Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears puede desarrollar el presente Reglamento, aprobar modificaciones y/o derogarlo total o parcialmente, en el caso de estimarlo necesario.

DISPOSICIÓN FINAL.

ENTRADA EN VIGOR

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la web colegial.