

REGLAMENT DE LA COMISSIÓ DEONTOLÒGICA DEL COL·LEGI OFICIAL D'INFERMERES I INFERMERS DE LES ILLES BALEARS

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Els Estatuts col·legials, pels quals es regeix el Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears, publicats en el BOIB núm. 142, de 13 de novembre de 2018, i modificats en el BOIB núm. 50, de 14 d'abril de 2022, preveuen com a funcions essencials del Col·legi, entre altres, vetllar per l'ètica i la dignitat professionals en l'acompliment i l'aplicació de la professió i pràctica de la infermeria en tots els seus àmbits i nivells. Aquests estatuts preveuen expressament la creació al si de la corporació d'una comissió deontològica amb aquesta finalitat.

Efectivament, amb independència del paper que les administracions sanitàries, com a reguladores de l'organització de les prestacions sanitàries, puguin exercir, l'atenció a la salut requereix unes condicions de confiança entre els actors socials, els pacients i els professionals que fan ben necessària i obligada la presència col·legial en aquest àmbit, mentre el Col·legi tingui encomanades les funcions de vetllar per l'ètica i la deontologia professionals i, en definitiva, per la qualitat i la dignitat assistencials, amb la qual cosa ha d'intervenir quan la situació ho requereixi. Hi tenen dret les persones ateses als sistemes de salut, així com les infermeres i els infermers en la seva condició de professionals, i altres intervinents. Per tant, la Comissió Deontològica i, en darrera instància, el Col·legi s'erigeixen en garants d'aquests drets.

Per tot això i precisament amb l'objectiu de dotar la Comissió Deontològica d'un instrument jurídic que permeti aclarir, articular i ordenar el seu funcionament i actuació, i tenint en compte que també és funció del Col·legi redactar i aprovar els reglaments que s'estimin convenients dins el seu àmbit i marc competencial, la Junta de Govern ha resolt elaborar i aprovar aquest reglament.

CAPÍTOL PRIMER. DEFINICIÓ, ÀMBIT TERRITORIAL, COMPOSICIÓ, CONSTITUCIÓ I FUNCIONS

Article 1. Definició

La Comissió Deontològica es constitueix i erigeix en òrgan de suport, d'estudi consultiu i d'assessorament a la Junta de Govern del Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears en els aspectes relacionats amb l'exercici de la professió infermera des de la perspectiva de l'ètica i la moral professionals.

A aquest efecte, quan l'ocasió ho requereixi, la Comissió pot valer-se de l'assessorament previ de l'assessoria jurídica del Col·legi.

Article 2. Àmbit territorial

L'àmbit geogràfic de la Comissió el constitueix la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, sens perjudici que pugui col·laborar, a requeriment d'aquesta, amb altres comissions deontològiques d'altres col·legis oficials o corporacions públiques, autonòmiques o estatals.

La Comissió té la seu a les dependències del Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears.

Article 3. Funcions de la Comissió Deontològica

- a) Assessorar la Junta de Govern en matèria de normes ètiques i legals en els casos o situacions que ho requereixen.
- b) Fer arribar a la Junta de Govern propostes relacionades amb l'ètica i la deontologia professionals.
- c) Publicar texts informatius i/o divulgatius sobre temes relacionats amb l'ètica infermera, la deontologia i la bioètica.
- d) Posicionar-se en les situacions de conflicte ètic relacionades amb l'atenció infermera.
- e) Promoure l'organització d'actes, reunions científiques i esdeveniments relacionats amb l'ètica infermera.
- f) Ser òrgan de consulta per a les infermeres i els infermers en la defensa dels seus drets com a professionals.
- g) Vetlar perquè els aspectes ètics estiguin presents en totes les activitats formatives i divulgatives que dugui a terme el Col·legi.
- h) Vetlar pel manteniment de la dignitat de la professió i donar resposta a les situacions de vulneració, discriminació o tracte inadequat en els mitjans de comunicació i en tots els àmbits en què es requereixi.
- i) Avaluar i fer propostes de millora o esmenes en relació amb l'ètica dels texts que emet el Col·legi.
- j) Dinamitzar el Codi deontològic i donar-lo a conèixer per respondre a l'evolució de l'exercici professional i de la societat en matèria de salut, així com proposar-ne les modificacions pertinents.
- k) Avaluar denúncies de presumptes vulneracions del Codi deontològic per part d'infermeres i infermers i donar-ne trasllat a la Junta de Govern perquè en darrera instància resolgui el que consideri oportú d'acord amb els seus fins i funcions i amb el Reglament disciplinari, si escau.

l) Tramitar i elaborar les propostes de resolució que li encomani la Junta de Govern respecte als expedients disciplinaris en matèria deontològica.

m) Mantenir la relació amb les comissions de bioètica dels centres sanitaris i del Govern de les Illes Balears.

n) Redactar l'informe anual i/o la memòria de les activitats de la Comissió.

o) Col·laborar amb altres institucions sanitàries i altres col·legis professionals en el desenvolupament de l'ètica en la pràctica clínica diària.

Article 4. Composició, nomenament, renovació i destitució de membres

1. La Comissió ha d'estar constituïda per un mínim de cinc membres, col·legiats al corrent de les seves obligacions, d'acord amb el que s'estableix en l'article 46 dels Estatuts col·legials, nomenats per la Junta de Govern del Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears, la qual n'ha de designar el president o presidenta i el secretari o secretària. Els altres membres, igualment nomenats per la Junta de Govern esmentada, tindran caràcter de vocals.

2. Cada vegada que es produeixi una vacant durant el mandat col·legial es proposarà a la Junta de Govern que disposi el que estimi oportú per cobrir-la. Si el temps que falta per esgotar-se el termini del mandat és menor d'un any, pot deixar-se sense cobrir aquesta vacant fins que finalitzi el mandat, sempre que hi hagi un mínim de tres membres.

3. Els membres de la Comissió han de complir els requisits següents:

a) Ser col·legiats del Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears amb una antiguitat mínima de deu anys i estar al corrent de les obligacions corporatives.

b) No estar immersos en cap expedient disciplinari.

c) No haver estat separats o inhabilitats per a la professió, ni de cap càrrec públic, ni tenir antecedents penals no cancel·lats.

Es recomana i es valora que els membres que la integrin estiguin prou formats en ètica, deontologia i dret sanitari.

4. La durada i el mandat d'aquests càrrecs han d'estar sempre subjectes a la durada del mandat de la Junta de Govern del Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears i, igualment, qualsevol

variació en la composició, destitucions i/o nous nomenaments que s'estimi oportú o necessari dur a terme han de tenir en compte el que decideixi i acordi la Junta de Govern.

5. Els supòsits següents poden ser causa de cessament, circumstància que s'ha d'elevat a la Junta de Govern perquè resolgui el que consideri oportú:

- a) La renúncia de la persona interessada.
- b) L'absència injustificada en dues sessions consecutives o en quatre d'alternes en un termini de dos anys.
- c) L'obertura d'expedient disciplinari.
- d) El fet d'haver causat baixa com a col·legiat.
- e) El fet d'haver estat separat de la professió o d'un càrrec públic o sancionat en la via penal, civil o administrativa.
- f) La proposta raonada de la majoria dels membres de la Comissió, prèvia audiència de la persona afectada.

CAPÍTOL SEGON. FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ

Article 5. Funcionament de la Comissió

1. Convocatòries

Per regla general, la Comissió Deontològica es reunirà amb una freqüència bimestral consensuada entre els membres, així com totes les vegades que resulti necessari a causa de les comunicacions i les denúncies rebudes a través del canal habilitat a què es refereix l'apartat segon d'aquest article. Així mateix, es reunirà tantes vegades com calgui per donar resposta a les consultes, els informes o els encàrrecs que rebi per part de la Junta de Govern.

Correspon al secretari o secretària convocar per correu electrònic, amb una antelació d'almenys quatre dies naturals, els vocals que constitueixen la Comissió. Així mateix, ha de vetllar perquè les convocatòries, els ordres del dia corresponents i la documentació oportuna, que pot trametre per mitjans informàtics, estiguin en poder dels vocals amb l'antelació suficient.

En cas que hi concorrin circumstàncies especials o urgents, el secretari o secretària pot convocar la Comissió Deontològica en sessió extraordinària amb una antelació mínima de 48 hores. No poden ser motiu per convocar una reunió extraordinària la resolució de problemes de funcionament intern, la cobertura de vacants o l'elecció de càrrecs.

Per a la constitució vàlida de la Comissió, a l'efecte de dur a terme sessions, fer deliberacions i adoptar d'acords, és necessària la presència del president o presidenta i del secretari o secretària o, si escau, del vocal que, accidentalment, el substitueix quan així ho ha acordat la mateixa Comissió, i amb un quòrum de tres dels seus membres. En cas de vacant o d'absència del president o presidenta i/o del secretari o secretària per malaltia o per una altra causa legal, seran substituïts pels membres de la Comissió que

s'ofereixin a fer-ho de manera voluntària o pels membres de major antiguitat i edat, per aquest ordre, d'entre els seus components.

L'assessor jurídic del Col·legi pot assistir amb veu i sense vot a les sessions de la Comissió Deontològica, en cas que sigui necessari i que ho estimi convenient la majoria dels membres de la Comissió o el president o presidenta. Així mateix, el president o presidenta de la Junta de Govern del Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears també hi pot assistir amb veu i sense vot, quan l'ocasió o les circumstàncies ho requereixen, tant a iniciativa pròpia com a requeriment de la majoria dels membres de la Comissió.

2. Canal de comunicacions, consultes, propostes i denúncies

Es poden trametre a la Comissió Deontològica, a través dels serveis administratius del Col·legi d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears, comunicacions, informacions, propostes, peticions de consulta i/o denúncies relacionades amb l'ètica i la deontologia professionals, que seran registrades i elevades a la Comissió Deontològica perquè, en funció del contingut i la pretensió que tinguin, adopti els acords o les mesures que es considerin adequades.

Es farà publicitat d'aquest canal de comunicació tant a la pàgina web col·legial com a través de qualsevol altre canal que la Junta de Govern consideri adequat perquè els col·legiats i les col·legiades en prenguin coneixement per a les finalitats esmentades.

Totes les comunicacions, propostes o consultes –a les quals es poden adjuntar tots els documents que es considerin necessaris– s'han de formular per escrit i s'hi han d'indicar les dades personals del comunicant, proponent, consultant i/o denunciador, així com un domicili, un telèfon de contacte i un correu electrònic a l'efecte de notificacions. Aquesta informació serà tractada de manera confidencial i reservada. Només es poden interposar de manera anònima les denúncies de fets o conductes presumptament infractores o lesives respecte a l'ètica i a la deontologia professionals posades en coneixement de la Comissió a l'efecte que la Comissió disposi i acordi el que reglamentàriament resulti pertinent, a elecció del denunciador.

3. Ordre del dia i adopció d'acords

L'ordre del dia ha de recollir els assumptes que s'han de tractar en les sessions.

Amb caràcter general, el contingut de les sessions ha de tenir l'estructura següent:

- a) Lectura i aprovació de l'acta de la sessió anterior.
- b) Contingut enumerat dels assumptes de l'ordre del dia.
- c) Debat, deliberació i adopció d'acords o mesures.

d) Precs i preguntes.

El president o presidenta, a petició de qualsevol dels membres, hi pot incloure punts extraordinaris, en cas justificat d'urgent tractament i deliberació, o canviar l'ordre en el qual els assumptes seran tractats, sempre que cap dels membres no hi manifesti impediments. Igualment, qualsevol dels membres pot demanar, durant el torn de precs i preguntes, que un assumpte s'inclouï en l'ordre del dia de la convocatòria següent.

4. Finalització de les sessions i redacció i aprovació de les actes de les sessions

El secretari o secretària ha d'estendre una acta de totes les sessions que es duguin a terme, en la qual ha de fer constar la informació següent:

- a) Nom dels assistents i dels absents de la reunió, amb la indicació, si escau, de si la absència ha estat justificada.
- b) Resum de les intervencions produïdes durant el desenvolupament de la sessió.
- c) Acords o mesures que s'hi han adoptat.

S'ha de procurar adoptar els acords o les mesures per unanimitat de tots els membres de la Comissió assistents a la sessió. Si no és possible, s'han d'adoptar per majoria de vots. El president o presidenta de la Comissió tindrà vot de qualitat en cas d'empat en la votació. Els membres que discrepin dels acords majoritaris poden formular per escrit un vot particular en el termini de dos dies hàbils des de l'adopció de l'acord. Aquest vot particular s'adjuntarà a l'acta, sempre que s'hi deixi formulat un anunci d'aquest vot particular, es presenti dins el termini establert i vagi adreçat a la Comissió. El secretari o secretària deixarà constància d'aquest fet mitjançant una diligència.

El secretari o secretària ha d'estendre l'acta de cada sessió en la mateixa reunió; l'acta es llegirà en la reunió següent en garantia del que ha estat debatut i aprovat.

Les actes s'han de trametre als serveis administratius del Col·legi per ser registrades i custodiades i s'han de traslladar a la Junta de Govern per al que consideri pertinent.

Si és possible, en acabar cada sessió, el president o presidenta establirà la data per a la reunió següent.

CAPÍTOL TERCER. FUNCIONS DELS ÒRGANS DE LA COMISSIÓ

Article 6. Funcions del president o presidenta de la Comissió

1. Exercir la representació de la Comissió.

2. Convocar i presidir les sessions de la Comissió.
3. Moderar el desenvolupament dels debats i suspendre'ls per causes justificades.
4. Presentar i raonar les resolucions de la Comissió davant la Junta de Govern i altres òrgans que siguin pertinents.
5. Exercir el dret de veu i vot i disposar de vot de qualitat, si escau, per desfer empats al si de la Comissió a l'efecte de poder adoptar o rebutjar acords sotmesos a deliberació.
6. Exercir altres funcions que siguin inherents a la seva condició.

Article 7. Funcions del secretari o secretària de la Comissió

1. Efectuar i redactar les convocatòries de les sessions, per indicació del president o presidenta.
2. Preparar el despatx d'assumptes, així com també redactar i estendre les actes de les sessions especificant-hi necessàriament els assistents, l'ordre del dia, el lloc i l'hora en què ha tingut lloc, així com els aspectes principals de les deliberacions i el contingut i la decisió dels acords adoptats.
3. Rebre les actes de comunicació dels membres de la Comissió i de peticions de dades, rectificacions o qualsevol altra classe d'escrius dels quals hagi de tenir coneixement en funció del seu càrrec.
4. Expedir les certificacions de les consultes, els dictàmens i els acords aprovats.
5. Custodiar les actes i altra documentació de la Comissió fins que es trametin a la Junta de Govern.
6. Exercir quantes altres funcions siguin inherents a la seva condició.

Article 8. Funcions dels vocals de la Comissió

1. Assistir a les sessions disposant de la informació necessària respecte als assumptes que s'hi tractaran, participar en el debat, exercir el dret a vot i a formular, si escau, el vot particular, així com expressar el sentit del seu vot i els motius que justifiquen la seva decisió.
2. Sol·licitar la informació necessària per acomplir les funcions assignades.
3. Formular precis i preguntes.

4. Actuar com a instructors dels procediments disciplinaris en matèria deontològica que els pugui assignar la Junta de Govern, ja sigui a proposta de la Comissió Deontològica cap a la Junta de Govern, o si així ho acorda la Junta de Govern per decisió pròpia.
5. Exercir qualsevol altra funció en matèria de deontologia professional que els assigni la Comissió Deontològica, per majoria, o a instàncies de la Junta de Govern.

CAPÍTOL QUART. DE LES PROPOSTES DE RESOLUCIÓ EN ELS PROCEDIMENTS I ELS EXPEDIENTS DISCIPLINARIS QUE LA JUNTA DE GOVERN ENCOMANA A LA COMISSIÓ EN MATÈRIA DE DEONTOLOGIA PROFESSIONAL

Article 9. Règim jurídic dels procediments disciplinaris i sancionadors

1. La Junta de Govern donarà instruccions a la Comissió Deontològica per tal que incoï el procediment sancionador, sens perjudici que la mateixa Comissió pugui incoar prèviament diligències informatives amb caràcter preliminar, si així ho considera conduent, per determinar si hi concorren circumstàncies o causa efectiva que justifiquin la incoació. En aquest cas, la Comissió ha de traslladar a la Junta de Govern les conclusions a les quals hagi arribat.

Acordada l'obertura de procediment sancionador per la Junta de Govern, aquesta designarà l'instructor o instructora i, si escau, el secretari o secretària del procediment, els quals han de ser nomenats d'entre els membres de la Comissió Deontològica. S'haurà d'informar els destinataris afectats tant de la incoació i de la designació d'instructor i secretari com del dret de recusació.

2. L'obertura del procediment sancionador s'ha de formalitzar i tramitar tenint en compte el que s'indica a continuació:

- a) L'instructor practicarà les proves i actuacions necessàries per a la determinació i comprovació dels fets i responsabilitats susceptibles de sanció, amb intervenció de la persona interessada, que podrà actuar des de l'inici de l'expedient assistida d'advocat o de qualsevol assessor que indiqui.
- b) Com a primeres actuacions, l'instructor prendrà declaració personal a la persona interessada i li'n lliurarà una còpia; o bé rebrà testimoni per escrit dels aspectes i qüestions que puguin interessar l'instructor en relació amb els fets motivadors de l'expedient. Així mateix, l'instructor avaluarà les diligències que es dedueixin de la comunicació o denúncia que va motivar la incoació de l'expedient i del que el denunciat hagi al·legat en la seva declaració. La persona interessada designarà el domicili a efectes de notificacions.
- c) A la vista de les actuacions practicades, i en un termini no superior a un mes comptador a partir de la notificació de l'obertura del procediment a la persona interessada, l'instructor formularà,

si escau, un plec de càrrecs en el qual s'exposaran els fets imputats i s'expressarà, en el seu cas, la falta o transgressió presumptament comesa i les sancions que hi puguin ser d'aplicació. En cas contrari, proposarà l'arxivament de l'expedient.

L'instructor pot sol·licitar a la Junta de Govern que ha ordenat la incoació del procediment l'ampliació del termini referit en el paràgraf anterior per un altre de 15 dies, si així ho justifica, excepte en el cas que no s'hagi rebut encara el resultat de les diligències de prova acordades a instància seva o de la persona interessada; en aquest cas, el termini s'ampliarà un mes.

El plec de càrrecs s'ha de redactar de manera clara i precisa, en paràgrafs separats i numerats per a cada un dels fets imputats a l'expedientat o expedientada.

- d) El plec de càrrecs, juntament amb una còpia de les actuacions i diligències practicades, es notificarà a la persona interessada perquè hi pugui respondre en un termini de 10 dies amb les al·legacions que resultin convenientes, aportant-hi tots els documents que consideri d'interès i la proposta d'altres proves que estimi necessàries per a la seva defensa.
- e) Una vegada que s'hagi respost al plec de càrrecs, o hagi transcorregut el termini sense resposta, l'instructor resoldrà sobre la pràctica de les proves proposades per la persona interessada, prèvia declaració de pertinència, així com de totes les que estimi oportunes.

La denegació total o parcial de les proves proposades per la persona interessada s'ha de fer per resolució motivada, contra la qual no es pot interposar cap recurs.

- f) La resolució per la qual es denega o acorda la pràctica de les proves s'ha de notificar a la persona interessada de manera fefaent. Pel que fa a l'admissió de proves no documentals, la persona interessada pot intervenir, assistida del seu advocat o assessor si així li interessa, en la forma que l'instructor determini motivadament. En aquest cas, s'ha de notificar amb una antelació mínima de 72 hores a la pràctica d'aquestes proves.
- g) Les proves s'han de practicar en el termini d'un mes amb presència de l'instructor i del secretari o secretària de la Comissió Deontològica, el qual ha d'estendre l'acta del resultat. El secretari és l'encarregat que l'expedient es trobi degudament ordenat i paginat perquè no hi hagi risc de pèrdua de cap document.
- h) Una vegada formalitzades i practicades les precedents diligències i tràmits, l'instructor ha de donar trasllat de l'expedient amb caràcter immediat a la persona interessada perquè en un termini de 10 dies al·legui el que estimi pertinent en la seva defensa i aporti tots els documents que consideri d'interès.

- i) Una vegada completat el pas anterior, en el termini de 15 dies, després de la reunió i el debat de la Comissió Deontològica, la Comissió ha de formular la proposta de resolució de l'expedient, en la qual s'han de fixar amb precisió els fets, que han de guardar relació amb els que es varen fer constar en el plec de càrrecs, amb les proves practicades i amb la valoració jurídica dels fets per determinar la falta comesa. Cal assenyalar la responsabilitat de l'expedientat i la sanció que s'estimi procedent imposar o, en el cas de concloure amb inexistència d'infracció, demostració o absència de responsabilitat, s'ha de proposar l'arxivament de l'expedient.

L'instructor de l'expedient notificarà aquesta proposta de resolució en primer lloc a la persona interessada perquè, en el termini de 15 dies, al·legui tot el que consideri convenient en la seva defensa, que s'afegirà a l'expedient; seguidament, la Comissió elevarà l'expedient i en donarà compte a la Junta de Govern perquè el resolgui de manera definitiva.

CAPÍTOL CINQUÈ. DEURE DE CONFIDENCIALITAT

Article 10. De la confidencialitat

Els membres de la Comissió tenen el deure de guardar secret i confidencialitat en relació amb els temes tractats i les decisions adoptades.

A més de ser una obligació legal, la confidencialitat constitueix un pilar bàsic, que es fa extensible a les deliberacions i als documents de la Comissió, ja que es treballa amb informació personal, que ha de tractar-se com a informació d'especial protecció. Per tant, la Comissió ha d'adoptar les mesures necessàries per conservar i protegir la confidencialitat de la documentació que contengui dades de caràcter personal, com a imperatiu ètic i deontològic, i de conformitat amb la legalitat vigent en matèria de protecció de dades.

Tots els membres de la Comissió han de garantir la confidencialitat de tota la informació a la qual tinguin accés i preservar el secret de les deliberacions que s'hagin produït al si de la Comissió.

CAPÍTOL SISÈ. NORMES D'APLICACIÓ SUBSIDIÀRIA I SUPLETÒRIA

Article 11.

1. En tot allò que no estigui previst i regulat expressament en aquest reglament és aplicable el que es preveu en els Estatuts col·legials.

2. Així mateix, és d'aplicació subsidiària i supletòria el que es disposa en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el que sigui necessari.

CAPÍTOL SETÈ. APROVACIÓ I PUBLICACIÓ D'AQUEST REGLAMENT

Article 12.

Aquest reglament ha estat aprovat per la Junta de Govern del Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears, mitjançant l'acord col·legial adoptat en la sessió ordinària de data 18 de desembre de 2023, el qual serà publicat a la web col·legial.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

La Junta de Govern del Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de les Illes Balears pot desplegar aquest Reglament, aprovar-ne modificacions i/o derogar-lo totalment o parcialment, en cas que ho estimi necessari.

DISPOSICIÓ FINAL. ENTRADA EN VIGOR

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà d'haver estat publicat en la pàgina web col·legial.