

COMISSIÓ TÈCNICA EN MATÈRIA DE DOCUMENTACIÓ CLÍNICA

NORMES DE FUNCIONAMENT INTERN

Aprovades pel ple de la Comissió Tècnica en Matèria de Documentació Clínica en sessió ordinària del dia 11 d'abril de 2014, en compliment de l'establert en l'article 4.1 de l'Ordre SLT/108/2013, de 21 de maig, per la qual es regula la Comissió Tècnica en Matèria de Documentació Clínica.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Naturalesa

La Comissió Tècnica en Matèria de Documentació Clínica és un òrgan col·legiat adscrit a l'Agència de Qualitat i Avaluació Sanitàries de Catalunya, creat per l'Ordre SLT/108/2013, de 21 de maig, en compliment del previst per la disposició final primera de la Llei 16/2010, del 3 de juny, de modificació de la Llei 21/2000, del 29 de desembre, sobre els drets d'informació concernent la salut i l'autonomia de pacient, i la documentació clínica.

Article 2. Composició

D'acord amb l'article 3 de l'Ordre SLT/108/2013, de 21 de maig, són membres de la Comissió:

- a) El director o directora de l'Agència d'Informació, Avaluació i Qualitat en Salut, o la persona en qui delegui.
- b) La persona titular de la direcció general competent en matèria de recursos sanitaris del departament competent en matèria de salut, o la persona en qui delegui.
- c) El o la cap de l'Assessoria Jurídica del departament competent en matèria de salut, o la persona en qui delegui.
- d) Les persones que ocupen els llocs de treball de responsable de l'arxiu i documentació administrativa del departament competent en matèria de salut i del Servei Català de la Salut.
- e) Una persona proposada pel director o directora de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.
- f) Una persona proposada pel director o directora del Servei Català de la Salut.
- g) Una persona proposada pel director gerent o directora gerent de l'Institut Català de la Salut.
- h) Una persona proposada pel director o directora de l'Agència d'Informació, Avaluació i Qualitat en Salut.
- i) Una persona proposada pel director o directora de l'Agència de Salut Pública de Catalunya.
- j) Una persona a proposta del Consell de Col·legis de Metges de Catalunya.
- k) Una persona a proposta del Consell de Col·legis d'Infermeres i d'Infermers de Catalunya.
- l) Una persona a proposta del Consell de Col·legis Farmacèutics de Catalunya.
- m) Una persona a proposta del Consorci de Salut i Social de Catalunya.
- n) Una persona a proposta de La Unió (Associació d'Entitats Sanitàries i Socials).
- o) Una persona a proposta de l'Associació Catalana d'Entitats de Salut.
- p) Una persona a proposta de la Societat Catalana de Documentació Mèdica de l'Acadèmia de Ciències Mèdiques i de la Salut de Catalunya i de Balears.



- q) Una persona a proposta de la Coordinadora d'usuaris de la sanitat.
- r) Una persona experta en matèria de gestió de documentació clínica, proposada pel Comitè de Bioètica de Catalunya, que pertanyi, preferentment, al col·lectiu mèdic o d'infermeria.
- s) Dues persones expertes en matèria de gestió de documentació clínica, proposades per la persona titular del departament competent en matèria de salut.

Article 3. Funcions

Correspon a la Comissió Tècnica en matèria de Documentació Clínica, d'acord amb l'article 2 de l'Ordre SLT/108/2013, de 21 de maig, establir criteris homogenis sobre els àmbits següents:

- a) La custòdia, la conservació, l'esporgada i la destrucció de la documentació clínica.
- b) L'accés a les dades personals en matèria de salut i l'intercanvi de les dites dades, de conformitat amb el que estableix la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.
- c) Els procediments i els mètodes de translació de la informació de les històries clíniques del suport original a un altre suport, tant si és digital com d'una altra naturalesa, i també llur interoperabilitat.
- d) Totes aquelles altres funcions d'assessorament que, en relació amb la gestió de la documentació clínica, se li encomanin per part del departament competent en matèria de salut.

La Comissió ha d'editar un protocol de referència per als centres i per al personal professional sanitari per facilitar l'aplicació dels criteris que elabori d'acord amb l'apartat anterior.

Així mateix, si en l'exercici de les funcions esmentades la Comissió considera necessària la creació, modificació o supressió de disposicions normatives, pot elevar al Departament de Salut la corresponent proposta per tal que, si escau, li doni curs.

TÍTOL II. DELS MEMBRES DE LA COMISSIÓ TÈCNICA EN MATÈRIA DE DOCUMENTACIÓ CLÍNICA

Article 4. Drets i deures.

Correspon als membres de la Comissió:

- a) Assistir a la celebració de les sessions del ple i dels grups de treball en els què participin, intentant mantenir la continuïtat en la seva assistència a fi de facilitar el desenvolupament de les tasques del grup per tal d'aconseguir uns bons resultats.
- b) Disposar de la informació i de la documentació necessària per al compliment de les tasques que assumeixin en el si de la Comissió.
- c) Participar activament en el desenvolupament de les funcions que la Comissió té atribuïdes.
- d) Complir amb les tasques que tinguin encomanades d'acord amb els principis de bona fe i transparència, i en línia amb l'ideari de l'organisme o entitat que representen.
- e) Guardar secret sobre la informació i el contingut dels debats de la Comissió, així com mantenir la confidencialitat de les dades a les què tinguin accés, tant durant el període del seu mandat com una vegada finalitzat aquest.



Article 5. Durada del mandat

D'acord amb l'article 3.5 de l'Ordre SLT/108/2013, de 21 de maig, el mandat dels membres de la Comissió és de quatre anys, renovables, llevat de les persones que ostenten la representació en virtut del càrrec que ocupen que ho seran mentre l'exerceixin.

Quan un membre de la Comissió no exhaureixi el termini del mandat, la persona que el substitueixi ocuparà el càrrec pel període restant. En aquest supòsit, si es tracta d'un membre que actua en representació d'una entitat caldrà que aquesta designi un nou suplent per tal de donar compliment a l'establert en l'article 3.6 de l'Ordre SLT/108/2013, de 21 de maig.

Finalitzat el període pel qual els membres de la Comissió han estat nomenats, continuaran exercint les funcions que els corresponen fins al nomenament dels nous membres.

TÍTOL III. ORGANITZACIÓ DE LA COMISSIÓ TÈCNICA EN MATÈRIA DE DOCUMENTACIÓ CLÍNICA

Article 6. Organització

D'acord amb l'article 3.1 de l'Ordre SLT/108/2013, de 21 de maig, la Comissió disposa de presidència, vicepresidència i secretaria.

Article 7. Presidència de la Comissió

De conformitat amb el que disposa l'article 3.2 de l'Ordre SLT/108/2013, de 21 de maig, la persona que exerceix la presidència de la Comissió és nomenada per i entre els seus membres.

Corresponen a la presidència de la Comissió les funcions següents:

- a) La representació institucional de la Comissió davant altres organismes públics o privats.
- b) Aprovar l'ordre del dia de les reunions de la Comissió, tant del ple com dels grups de treball.
- c) Convocar i presidir les reunions de la Comissió, tant del ple com dels grups de treball, i dirigir i ordenar-ne les deliberacions.
- d) Visar les actes i les certificacions dels acords de la Comissió.
- e) Elevar les propostes i recomanacions acordades als òrgans del departament competent en matèria de salut que correspongui.

La presidència té vot de qualitat en la presa de decisions.

Article 8. Vicepresidència de la Comissió

D'acord amb l'article 3.3 de l'Ordre SLT/108/2013, de 21 de maig, la persona que exerceix la vicepresidència de la Comissió és nomenada per la persona titular de la presidència entre els seus vocals.

Corresponen a la vicepresidència de la Comissió les funcions següents:

- a) Substituir a la presidència en cas d'absència, vacant o malaltia.
- b) Donar suport tècnic als treballs de la Comissió.
- c) Assistir a la presidència en aquelles accions que li siguin encomanades.
- d) Exercir les funcions que la presidència li delegui.

Article 9. Secretaria de la Comissió

D'acord amb l'article 3.7 de l'Ordre SLT/108/2013, de 21 de maig, la persona que exerceix la secretaria de la Comissió és nomenada pel titular del departament competent en matèria de salut entre les persones funcionàries d'aquest departament.

Correspon a la secretaria de la Comissió:

- a) Assistir a les reunions del ple de la Comissió amb veu i sense vot.
- b) Estendre i signar les actes de les reunions del ple de la Comissió, amb el vist i plau de la presidència.
- c) Estendre i signar les certificacions dels acords adoptats, amb el vist i plau de la presidència.
- d) Dur a terme les actuacions de coordinació necessàries amb la secretaria dels grups de treball.

Article 10. Secretaria dels grups de treball

Per tal de dinamitzar les actuacions de la Comissió i facilitar la coordinació necessària entre els diferents grups de treball, es crea la secretaria dels grups de treball integrada per una persona membre de la Comissió designada per la presidència.

Correspon a la secretaria dels grups de treball:

- a) Assistir a les reunions dels grups de treball amb veu i vot.
- b) Estendre i signar les actes de les reunions dels grups de treball, amb el vist i plau de la presidència.
- c) Substituir a la secretaria de la Comissió en cas d'absència, vacant o malaltia.
- d) Dur a terme les actuacions de coordinació necessàries amb la secretaria de la Comissió.

TÍTOL IV. FUNCIONAMENT DE LA COMISSIÓ TÈCNICA EN MATÈRIA DE DOCUMENTACIÓ CLÍNICA

Article 11. Funcionament de la Comissió Tècnica en Matèria de Documentació Clínica

Per al compliment de les seves funcions la Comissió s'estructura en ple i grups de treball.

Capítol 1. Del ple

Article 12. Sessions del ple de la Comissió

D'acord amb l'article 4.1 de l'Ordre SLT/108/2013, de 21 de maig, el ple de la Comissió Tècnica en Matèria de Documentació Clínica s'ha de reunir en sessió ordinària un mínim de tres vegades l'any. En la primera sessió de l'any es presentarà un calendari anual de reunions previstes.

La Comissió Tècnica en Matèria de Documentació Clínica es pot reunir en sessió extraordinària convocada per la presidència per iniciativa pròpia o a petició de la quarta part dels seus membres. En aquest darrer supòsit, entre la presentació de la sol·licitud i la celebració de la sessió no pot transcórrer un termini superior a quinze dies.

Article 13. Convocatòria de les sessions del ple

La convocatòria de les reunions del ple, que correspon a la presidència mitjançant la secretaria de la Comissió, ha d'indicar el lloc, data i hora de la reunió, i l'ordre del dia.

La documentació relacionada amb els temes a tractar, s'incorporarà a un lloc web específic de la Comissió que s'habilitarà a l'efecte, al qual només tindran accés els seus membres. En cas que no es pugui dur a terme aquesta incorporació a l'esmentat lloc web, la documentació s'acompanyarà a la convocatòria.

Les convocatòries de les reunions es notifiquen per correu electrònic adreçat als membres titulars i suplents de la Comissió.

També es notificaran les convocatòries de les reunions als organismes i entitats de les què depenen els membres de la Comissió, sempre que una persona responsable hagi fet la sol·licitud mitjançant escrit adreçat a la secretaria de la Comissió. En aquest cas, la convocatòria no s'acompanyarà de cap documentació.

Les convocatòries de les reunions es notifiquen amb una antelació mínima de deu dies per a les sessions ordinàries i de cinc dies per a les sessions extraordinàries.

L'ordre del dia ha d'incloure l'aprovació de l'acta de la darrera sessió.

Article 14. Desenvolupament de les sessions i adopció d'acords

El ple de la Comissió Tècnica en Matèria de Documentació Clínica queda vàlidament constituït amb la presència de la meitat dels seus membres, entre els quals s'ha d'incloure el president o persona que el substitueixi. També ha de ser present la titular de la secretaria de la Comissió o persona que la substitueixi.

Només es poden tractar els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que hi siguin presents tots els membres de la Comissió i es declari la urgència de l'assumpte per majoria absoluta.

Els acords del ple s'adopten pel vot favorable de dos terços dels membres presents.

Article 15. Actes.

De cada sessió del ple, la secretaria de la Comissió n'ha d'aixecar la corresponent acta que ha de fer referència a la identificació de les persones que han assistit, als punts tractats en la sessió amb indicació de les deliberacions que han generat, i al contingut dels acords.

La secretaria de la Comissió, amb el vist-i-plau de la presidència, donarà trasllat de l'acta als membres titulars i suplents de la Comissió mitjançant la incorporació del document al lloc web habilitat per a la Comissió o, en el seu defecte, per correu electrònic.

La presentació d'esmenes a l'acta s'adreçarà a la secretaria de la Comissió mitjançant un correu electrònic en el termini dels set dies naturals següents a l'enviament de l'acta.

Les esmenes s'incorporaran a l'acta i es debatran prèviament a la seva aprovació, per tal d'acceptar-les o refusar-les, deixant-ne constància escrita juntament amb l'aprovació de l'acta. Les esmenes consistents en la sol·licitud de reparació d'errors materials o aritmètics es rectificaran automàticament.

Capítol 2. Dels grups de treball

Article 16. Constitució i composició dels grups de treball

D'acord amb l'article 4.4 de l'Ordre SLT/108/2013, de 21 de maig, es poden constituir grups de treball en el si de la Comissió, per tal de millorar i facilitar el desenvolupament de les seves funcions.

Els grups de treball es creen per acord del ple de la Comissió i estaran integrats per membres que tinguin interès en la matèria de què es tracti. La composició dels grups de treball ha de constar per escrit a disposició de la secretaria dels grups de treball per tal de facilitar la convocatòria de les reunions i el desenvolupament de les tasques que tinguin atribuïdes.

Per tal de facilitar el caràcter multidisciplinar dels grups de treball i afavorir la consecució dels seus objectius, és possible que les persones titulars i suplents que representin a la mateixa entitat participin en grups de treball diferents.

Es poden incorporar als grups de treball, ja sigui per sessions específiques ja sigui amb caràcter continuat, experts que no formin part de la Comissió i persones proposades per corporacions professionals sanitàries de Catalunya no representades de manera estable en la Comissió, quan els temes a tractar així ho aconsellin. La designació dels membres dels grups de treball externs a la composició de la Comissió correspon a la presidència de la Comissió.

Una vegada assolida la finalitat per a la qual va ser creat un grup de treball es dissoldrà deixant-ne constància escrita en l'acta que correspongui.

Article 17. Convocatòria i funcionament dels grups de treball

Cada grup de treball ha de comptar amb un calendari anual de reunions el qual serà presentat en la primera sessió de l'any.

La convocatòria de les reunions dels grups de treball, que correspon a la presidència mitjançant la secretaria dels grups de treball, ha d'indicar el lloc, data i hora de la reunió, així com l'ordre del dia que ha d'incloure l'aprovació de l'acta de la reunió anterior.

Les convocatòries de les reunions es notifiquen per correu electrònic adreçat als membres del grup de treball de què es tracti, amb una antelació mínima de vuit dies.

La documentació relacionada amb els temes a tractar en les diferents reunions del grup de treball, així com altra documentació que resulti d'interès al grup per a la realització de les funcions que té encomanades, s'incorporarà al lloc web específic de la Comissió per tal que puguin accedir-hi els seus membres.

En cas que no es pugui incorporar la documentació a l'esmentat lloc web, s'enviarà per correu electrònic als membres del grup.

Les reunions dels grups de treball han de contar amb la presència de la presidència o persona que la substitueixi i de la secretaria dels grups de treball o persona que la substitueixi.

Només es poden tractar els assumptes que figuren en l'ordre del dia, llevat que llevat que hi siguin presents tots els membres del grup de treball i es declari la urgència de l'assumpte per majoria absoluta.

Article 18. Adopció d'acords

Els acords dels grups de treball s'adopten per majoria absoluta dels seus membres.

No tenen dret a vot els membres del grup de treball externs a la composició de la Comissió que hagin estat designats per la presidència de la Comissió.

Els acords aprovats pels grups de treball han de ser ratificats pel ple de la Comissió, per la qual cosa seran presentats i sotmesos a la seva aprovació abans de fer-se públics.

La manca de ratificació per part del ple comporta el retorn de l'assumpte al si del grup de treball que correspongui, per tal que sigui tractat de nou a la llum de les consideracions efectuades pel ple.

Article 19. Actes

De cada sessió dels grups de treball la seva secretaria n'ha d'aixecar la corresponent acta que ha de fer referència a la identificació de les persones que han assistit, als punts tractats en la sessió amb indicació de les deliberacions que han generat, i al contingut dels acords.

La secretaria dels grups de treball, amb el vist-i-plau de la presidència, donarà trasllat de l'acta als membres del grup de treball mitjançant la incorporació del document al lloc web habilitat per a la Comissió o, en el seu defecte, per correu electrònic.

La presentació d'esmenes a l'acta s'adreçarà a la secretaria dels grups de treball mitjançant un correu electrònic en el termini dels set dies naturals següents a l'enviament de l'acta.

Les esmenes s'incorporaran a l'acta i es debatran prèviament a la seva aprovació, per tal d'acceptar-les o refusar-les, deixant-ne constància escrita juntament amb l'aprovació de l'acta. Les esmenes consistents en la sol·licitud de reparació d'errors materials o aritmètics es rectificaran automàticament.

TÍTOL V. DE LA DOCUMENTACIÓ DE LA COMISSIÓ TÈCNICA EN MATÈRIA DE DOCUMENTACIÓ CLÍNICA

Article 20. Documentació elaborada per la Comissió Tècnica en Matèria de Documentació Clínica

Els documents que elabori la Comissió en compliment de les funcions per a la qual ha estat creada, una vegada hagin estat ratificats pel ple de la Comissió, es publicaran en el web del departament competent en matèria de salut, sens perjudici d'altres mitjans de difusió que es considerin adients per facilitar el seu coneixement general i el dels centres i professionals sanitaris en particular.

No es poden fer públics dels documents de treball de la Comissió que encara no s'hagin aprovat pel grup de treball i ratificat pel ple.

Article 21. Memòria anual

La secretaria de la Comissió elaborarà una memòria anual que farà referència als treballs realitzats pels grups de treball que es constitueixin, al contingut de les reunions del ple, als acords adoptats i a les actuacions en curs.

TÍTOL VI. DISPOSICIONS FINALS.

Article 22. Modificació del Reglament de funcionament intern de la Comissió

La modificació d'aquest Reglament de funcionament intern s'ha de sotmetre a la consideració i aprovació del ple de la Comissió pel mateix quòrum establert en l'article 14 per a l'adopció general d'acords.

Article 23. Normes d'aplicació.

La Comissió Tècnica en Matèria de Documentació Clínica es regeix per l'establert en aquest Reglament de funcionament intern i en l'Ordre SLT/108/2013, de 21 de maig, que la crea.

En tot allò no previst en les normes esmentades, la Comissió se sotmet a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú, en allò que li sigui aplicable.

Article 24. Entrada en vigor

Aquest Reglament de funcionament intern entrarà en vigor l'endemà de la seva aprovació pel ple de la Comissió Tècnica en Matèria de Documentació Clínica.