

GUÍA DE APOYO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ÉTICO DE INCLUSIVES 2019

inclusives
.....

 **Plena
inclusión**
Extremadura

ÍNDICE

- 1. JUSTIFICACIÓN**
- 2. OBJETO DE LA GUÍA**
- 3. DESTINATARIOS**
- 4. CONTENIDO**
- 5. ALCANCE DE LA GUÍA**
- 6. EVALUACIÓN DE LA GUÍA**
- 7. BIBLIOGRAFÍA**
- 8. ANEXOS**

1. JUSTIFICACIÓN

Inclusives es una asociación sin ánimo de lucro creada para dar apoyo a las personas con discapacidad intelectual y a sus familias en Villanueva de la Serena y su comarca. Es miembro de Plena inclusión, compartiendo su misión que no es otra que la de **“contribuir, desde su compromiso ético, con apoyos y oportunidades, a que cada persona con discapacidad intelectual o del desarrollo y su familia puedan desarrollar su proyecto de calidad de vida, así como a promover su inclusión como ciudadana de pleno derecho en una sociedad justa y solidaria”**.

Inclusives se suma a la iniciativa de otras organizaciones de Plena inclusión y apuesta por la mejora en el desarrollo y la implantación de un proyecto ético que pretende integrar su compromiso ético en la actividad de la entidad.

Somos una organización que viene trabajando desde sus inicios y en los últimos años con mayor intensidad y compromiso, en la calidad de vida y la defensa de los derechos de las personas con discapacidad intelectual a las que presta apoyos, fundamentándonos en la Convención Internacional de Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada el 13 de Diciembre de 2006 por la Asamblea General de Naciones Unidas, siendo ratificada por España el 30 de Marzo de 2007 y entrada en vigor desde el 3 de Mayo de 2008. Los principios de la presente Convención son:

- a) El respeto de la dignidad inherente, la autonomía individual, incluida la libertad de tomar las propias decisiones, y la independencia de las personas;
- b) La no discriminación;
- c) La participación e inclusión plenas y efectivas en la sociedad;
- d) El respeto por la diferencia y la aceptación de las personas con discapacidad como parte de la diversidad y la condición humanas;
- e) La igualdad de oportunidades;
- f) La accesibilidad;
- g) La igualdad entre el hombre y la mujer;
- h) El respeto a la evolución de las facultades de los niños y las niñas con discapacidad y de su derecho a preservar su identidad

El segundo plan de mejora de Calidad ha supuesto un compromiso con la mejora de los procedimientos existentes en la resolución de conflictos, adaptarlos al momento actual, integrando la ética en las decisiones de la organización, sensibilizando, formando, informando,...con la finalidad de preparar a nuestra asociación para facilitar la creación de un Equipo de Ética, estable e independiente, que acerque la ética al conjunto de la organización, con el objetivo de consensuar una visión compartida en el eje de la ética para desarrollarla en un proyecto propio.

Este documento surge como consecuencia del trabajo realizado desde la mejora 10, perteneciente al eje de ética, del segundo plan de mejora de Calidad de nuestra asociación, que consiste en impulsar la creación de un procedimiento que regule los pasos a seguir ante una posible vulneración de los derechos de las personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo, y resuelva los conflictos de intereses y/o dilemas éticos. Así mismo, está también relacionado con nuestro plan estratégico: con la línea 3 del eje de Calidad (Avanzar en el ejercicio y defensa de los derechos de las personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo); con la línea 2 del eje de Proyecto común y desarrollo organizacional (Impulsar el desarrollo del Proyecto Ético en Inclusives); y con la línea 3 del eje de Entorno (Promover cambios en las políticas y prácticas a favor del ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad intelectual o del desarrollo).

2. OBJETO DE LA GUÍA

El objeto fundamental de esta Guía es facilitar a la asociación la implantación de un sistema que regule los pasos a seguir ante una posible **vulneración** de los derechos de las personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo, y resuelva los **conflictos de intereses y/o dilemas éticos**.

Derivado de este objeto, se considera importante conocer el significado de los siguientes conceptos:

- **Vulneración:** Transgresión, quebranto, violación de una ley o un precepto. Daño, perjuicio.
- **Conflicto de intereses.** Situación en la que el juicio profesional concerniente a un interés primario (por ej. la salud de las pcdd/d y sus familias) puede ser influido por un interés secundario (prestigio, ganancia económica, ...) restándole imparcialidad.
- **Dilema ético:** Dilema es la situación que obliga a optar entre dos alternativas. Lo ético, es aquello que se ajusta a las normas morales: es decir, que se adapta a lo que se considera bueno positivo o aceptable. Un dilema ético, por lo tanto, se produce cuando una persona se encuentra forzada a elegir entre alternativas que, de alguna forma, pueden provocar una falta moral. Por lo general este tipo de dilemas están vinculados a la aceptación o no, de un medio cuestionable desde el punto de vista ético con un fin altruista o benévolo. También se entiende por dilema ético a toda aquella situación en la que se dé un conflicto entre los diferentes valores de la persona y las opciones de actuación disponibles. Se trata de situaciones en que se va a generar una pugna entre varios valores y creencias, no existiendo una solución totalmente buena y otra opción totalmente mala, teniendo ambas repercusiones positivas y negativas a la vez.

La implantación de este sistema permitirá:

- Conocer los casos en los que se produzca una vulneración de los derechos de las personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo; conflictos de intereses y/o dilemas éticos en nuestra asociación.
- Dar respuesta a dichos casos.

Este sistema se reconvertirá en un proceso que formará parte del sistema de gestión de procesos de nuestra asociación.

3. DESTINATARIOS

Aunque los destinatarios finales de la aplicación de este sistema son las personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo (*en adelante PCDI/D*), la utilización de esta Guía se dirige a todas aquellas personas de la Asociación que puedan estar involucradas en la gestión del sistema encargado de solventar casos en los que se produzcan una posible vulneración de los derechos de las PCDI/D, conflictos de intereses y/o dilemas éticos. También la asociación puede actuar ante una vulneración de derechos o dilemas éticos acaecidos fuera de la misma que afecten a PCDI/D.

4. CONTENIDO

El contenido de esta guía se estructura en tres fases a través de las cuales se describirá el proceso de implantación del sistema:

FASES	DESCRIPCIÓN
1. DETERMINACIÓN DE LAS PERSONAS Y EQUIPOS RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Se establecen las personas y los equipos o estructuras responsables de la recepción, gestión y resolución de las consultas, quejas y reclamaciones relacionadas con una posible vulneración de los derechos de las PCDI/D, conflictos de intereses y/o dilemas éticos.
2. DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Se elabora el Procedimiento que describe las acciones a realizar desde la recepción de la consulta, reclamación o queja relacionada con una posible vulneración de los derechos de las PCDI/D, conflictos de intereses y/o dilemas éticos. • Se preparan los documentos necesarios para la gestión de las consultas, quejas y reclamaciones.
3. DIFUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la formación sobre la gestión del sistema al personal implicado en el procedimiento. • Se informa a toda la Asociación de la existencia y funcionamiento del Procedimiento.

4.1 DETERMINACIÓN DE LAS PERSONAS Y EQUIPOS RESPONSABLES

El objetivo de esta fase es determinar las personas y equipos o estructuras responsables de la Atención y Gestión de las consultas, quejas y reclamaciones relacionadas con una posible vulneración de los derechos de las PCDI/D, conflictos de intereses y/o dilemas éticos, que serán los encargados de su recogida y tramitación, así como de informar y dar respuesta a los interesados sobre las acciones que hayan sido desarrolladas a consecuencia de las mismas.

PERSONAS RESPONSABLES EN CADA CENTRO/ SERVICIO	Trabajador social, Coordinador/a de cada centro. Responsables en Ética de cada centro.
SERVICIO CENTRAL DE GESTIÓN DE QRS	Gerencia, asesor jurídico, responsable de la QRS del centro afectado y posibles órganos consultivos.
EQUIPO DE ÉTICA	Miembro de la Junta Directiva, Asesor Jurídico, familiar, PCDI y profesionales responsables en Ética de los diferentes centros de la asociación. *
ÓRGANOS EJECUTIVOS DE LA ASOCIACIÓN	Junta Directiva, Gerencia.

*Nota: Existe la posibilidad de que otras entidades o personas puedan asesorar o colaborar con el Equipo de Ética para la resolución de determinados casos.

PERSONAS RESPONSABLES EN CADA CENTRO/ SERVICIO

Personas responsables de QRS en cada centro/ servicio

El Trabajador Social se encarga de la recogida de la QRS, entregar el acuse de recibo a la persona que la presenta y registrar la QRS.

El trabajador social y la coordinadora del centro determinarán si la QRS se admite a trámite o no.

Personas responsables en Ética en cada centro/ servicio

El Equipo encargado de la realización de esta Guía decide crear la figura de Responsable de Ética del centro, separar dicha figura de la coordinadora de cada centro y definir las características con las que deben contar dichas personas, entre las que se recogemos: conciliadora, con habilidades de comunicación y buenas relaciones con compañeros, empática, con gran capacidad de mediación y resolución de conflictos, etc. Para esta elección, se consulta a las coordinadoras de los centros, con la aprobación del Equipo de Despliegue de la Mejora 10 que realiza esta guía.

Se nombra un Responsable de Ética para el Centro Educativo, otro para los Servicios de Atención Temprana y Rehabilitación Funcional, otro para Centro Residencial y Vivienda Tutelada, otro para Centro de Día y otro para Centro Ocupacional.

Sus funciones son:

- Recepcionar consultas, quejas y reclamaciones relacionadas con una posible vulneración de los derechos de las PCDI/D, conflictos de intereses y/o dilemas éticos.
- Llevar la Ética a todo el centro
- Colaborar con el equipo de Ética en todo lo que acuerde.

SERVICIO CENTRAL DE GESTIÓN DE QRS

El Servicio Central de Gestión de QRS está formado por la Gerencia, asesor jurídico, responsable de la QRS del centro afectado y posibles órganos consultivos.

Sus funciones son:

- Admitir la QRS comprobando que se ajusta a la carta de servicios,
- Estudiar la QRS y consultar al Equipo de Ética si ve indicios de que la QRS se ajusta a un caso de vulneración de los derechos de las PCDI/D, conflictos de intereses y/o dilemas éticos.
- Dar una solución a la QRS teniendo en cuenta el informe realizado por el Equipo de Ética.

EQUIPO DE ÉTICA

El Equipo de Ética se trata de un órgano consultivo y asesor, que debe actuar con **absoluta independencia** de los órganos ejecutivos y deliberantes de la asociación y estar al servicio de los principios, misión y valores asumidos por ellos y expresados en el código ético de Plena Inclusión, así como al servicio de las PCDI/D, sus familias, profesionales y cualquier persona vinculada a este colectivo.

Está formado por un grupo heterogéneo de personas (directivos, familias, PCDI/D y profesionales) que se han formado, asesorado y reflexionado sobre la mejor manera de hacer las cosas desde un punto de vista ético. Su misión es ayudar, a través de sus actuaciones, a generar comportamientos institucionales, organizativos y personales cada vez más coherentes desde el punto de vista ético y a asumir la responsabilidad de incorporar el debate ético en la resolución de sus conflictos. El Equipo de Ética es un medio más para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y de sus familias.

El método de trabajo del equipo será el DELIBERATIVO.

Este método sigue los siguientes pasos básicos:

- 1. Presentación del caso.
- 2. Identificación de los problemas morales que presenta.
- 3. Identificación de los cursos de acción posibles.

- 4. Deliberación del curso de acción óptimo.
- 5. Decisión final.
- 6. Argumentos en contra de la decisión y argumentos en contra de esos argumentos, que estaríamos dispuestos a defender públicamente.

En relación a la creación de una estructura que gestione los conflictos relacionados con la vulneración de derechos en la asociación “Equipo de Ética”, destacamos que debe estar formada por un presidente (miembro de la junta directiva), un secretario (que puede ser cualquier profesional integrante del equipo que sea elegido por el propio equipo) un asesor jurídico, una PCDI/D, un familiar y los profesionales responsables de Ética de cada uno de los centros de la asociación). En determinados casos se podrá contar con el apoyo de una persona o entidad externa.

La **Confidencialidad** por parte de las personas integrantes de este equipo es absoluta; ya sea sobre la identidad de la persona solicitante de los servicios o sobre los datos a los que tenga acceso en cada uno de los pasos del procedimiento.

Sus funciones son:

- Analizar los casos sobre los que se le requiere asesoramiento, y elaborar informes y recomendaciones sobre ellos.
- Elaborar y proponer protocolos de actuación o documentos de recomendación en pro de solucionar los conflictos éticos.
- Promover acciones de sensibilización y de formación interna y externa referentes a la Ética.
- Colaborar en el fomento de la intimidad y la confidencialidad de las personas atendidas.
- Promover un entorno lo más humano posible.
- Velar por el respeto y la dignidad de las PCDI/D, familias y profesionales.
- Asesorar desde una perspectiva ética a quién lo solicite.
- Asesorar en el proceso de toma de decisiones en aquellas situaciones en que se planteen conflictos éticos.
- Promover la cultura ética en Inclusives.

- El Equipo de Ética debe vigilar que las acciones de la asociación no infringen el código deontológico de los perfiles implicados y el código ético de Plena inclusión.
- Mejorar el clima de trabajo y la imagen de percepción que se tiene de la asociación. Uno de los objetivos prioritarios es aclimatar positivamente la percepción que los grupos de interés que tienen de Inclusives.
- El Equipo de Ética puede actuar por iniciativa propia o a petición de otros.

El Equipo de Ética establecerá sus propias normas internas de funcionamiento, teniendo en cuenta que cuando la independencia de dicho equipo se vea comprometida porque uno de sus componentes sea afectado, esa persona no formará parte de las reuniones de consulta sobre ese caso.

El equipo permanecerá sin modificaciones durante los primeros 4 años, y a continuación cada dos años se renovarán un tercio de sus componentes para garantizar su continuidad. Para dicha renovación, el Equipo de Ética pedirá opinión a la junta directiva para renovar el cargo de presidente y del familiar, a los coordinadores de centro para renovar el responsable de ética de cada centro, a las personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo para nombrar a sus representantes (poder elegir entre dos o tres candidatos).

ÓRGANOS EJECUTIVOS DE LA ASOCIACIÓN

Nos referimos con este término a la Junta Directiva y a la Gerencia. En este procedimiento serán los encargados, en los casos que sea necesario, de dar una solución a una consulta de Ética, teniendo en cuenta el informe realizado por el Equipo de Ética. Además serán los encargados de comunicar la resolución de la consulta a las personas interesadas.

4.2 DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Un procedimiento es el modo de proceder o el método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones. Consiste en el seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

Tenemos contemplado que una consulta, queja o reclamación relacionada con una posible vulneración de los derechos de las PCDI/D, conflicto de interés y/o dilema ético, puede llegar por diferentes vías o canales:

1. Vía QRS (quejas, reclamaciones y sugerencias).
2. Vía directa al Equipo de Ética.

Los pasos a la hora de implementar estas vías son las siguientes:

1. VIA QRS

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Recogida de la QRS	Trabajador social
2	Mandar o entregar Acuse de recibo	Trabajador social
3	Registrar QRS	Trabajador social
4	Determinar el alcance de la QRS para su posterior tratamiento: <ul style="list-style-type: none"> - No admitirla, o - Admitirla y tramitarla. 	Trabajador social Coordinador/a del centro
5	Comunicar los motivos por los cuales no cursa trámite la QRS.	Trabajador social
6	Admitir la QRS comprobando que se ajusta a la carta de servicios.	Servicio Central de Gestión de QRS.
7	Estudiar la QRS. Consultar al Equipo de Ética si ve indicios de que la QRS se ajusta a un caso de vulneración de los derechos de las PCDI/D, conflictos de intereses y/o dilemas éticos.	Servicio Central de Gestión de QRS.

8	Admitir la QRS comprobando que se ajusta a un caso de vulneración de los derechos de las PCDI/D, conflictos de intereses y/o dilemas éticos.	Equipo de Ética
9	Estudia la QRS, realiza un informe y lo traslada al Servicio Central de Gestión de QRS.	Equipo de Ética
10	Dar una solución a la QRS teniendo en cuenta el informe realizado por el Equipo de Ética.	Servicio Central de Gestión de QRS + Equipo de Gestión de la QRS del centro afectado y personal implicado
11	Comunicará la resolución de la QRS al interesado/a.	Equipo de Gestión de QRS
12	Dará respuesta en un plazo máximo de 20 días hábiles. Durante este período de tiempo mantendrá informado al cliente que formuló la QRS sobre el proceso de su demanda antes de la finalización del plazo estipulado.	Equipo de Gestión de QRS
13	Realizará el seguimiento de las acciones/ acuerdos tomados en la resolución, para ver la eficacia de las medidas propuestas.	Equipo de Gestión de QRS
14	Archivará las demandas una vez resueltas.	Trabajador social
15	Enviará los registros al Servicio Central de QRS.	Trabajador social
16	Realizará un informe anual donde se detallen todas las QRS recibidas.	Servicio Central de Gestión de QRS.

*Esta vía tiene sus propios documentos vinculados

2. VIA DIRECTA AL EQUIPO DE ÉTICA

PASOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Recoger la consulta, queja o reclamación relativa a una vulneración de los derechos de las PCDI/D, conflictos de intereses y/o dilemas éticos.	Responsable en Ética del centro o cualquier miembro del Equipo de Ética
2	Determinar el alcance de la consulta, queja o reclamación para su posterior tratamiento: <ol style="list-style-type: none"> No admitirla, comunicando los motivos por los cuales no cursa trámite la consulta. Tramitar las quejas o reclamaciones al Trabajador Social del Centro para que siga la vía QRS. Admitir, registrar y tramitar la consulta al Equipo de Ética, comunicándoselo a su secretario así como al interesado que su consulta va a ser estudiada. 	Miembro del Equipo de Ética que recibe la consulta, queja o reclamación.
3	Admitir la consulta, comprobando que se ajusta a un caso de vulneración de los derechos de las PCDI/D, conflictos de intereses y/o dilemas éticos.	Equipo de Ética
4	Estudiar y realizar un informe con recomendaciones.	Equipo de Ética
5	<ol style="list-style-type: none"> Trasladar el informe con recomendaciones a las personas que realizan la consulta en el caso que no sea necesaria la intervención de los órganos ejecutivos de la asociación. Trasladar el informe a los órganos ejecutivos de la asociación en los casos en los que sea necesaria su intervención. 	Equipo de Ética

6	Dar una solución a la consulta teniendo en cuenta el informe realizado por el Equipo de Ética	Órganos ejecutivos de la asociación (Junta Directiva, Gerencia...)
7	Comunicar la resolución de la consulta *	Gerencia
8	Realizar el seguimiento de las acciones/ acuerdos tomados en la resolución, para ver la eficacia de las medidas propuestas.	Equipo de Ética
9	Archivar los casos una vez resueltos.	Equipo de Ética
10	Realizar un informe anual donde se detallen todas las consultas, quejas y reclamaciones recibidas.	Equipo de Ética

* Las resoluciones se comunicarán a los interesados manteniendo las reservas de confidencialidad que exigen los principios éticos. Los dictámenes de las consultas serán emitidos en un plazo máximo de tres meses, ampliables cuando concurrieran circunstancias que lo precisen, de lo cual se dará justificada motivación al interesado.

Previo a la puesta en funcionamiento de este procedimiento, es necesario preparar los documentos vinculados a algunos de los pasos de dicho procedimiento para el registro, la gestión y el seguimiento de las consultas, quejas y reclamaciones relacionadas con una posible vulneración de los derechos de las PCDI/D, conflictos de intereses y/o dilemas éticos. Dichos documentos serán los siguientes:

- *Para la presentación de las consultas:*
 - Formulario para la presentación de consultas relacionadas con una posible vulneración de los derechos de las PCDI/D, conflictos de intereses y/o dilemas éticos. Es el formulario a rellenar cuando se sigue la vía directa al Equipo de Ética.

Son formularios que estarán en posesión de cualquier miembro del Equipo de Ética, y que tendrán a disposición de cualquier persona que quiera presentar una consulta, queja o reclamación relacionada con estos temas, para que sean cumplimentados por ella.

- *Modelos de comunicación:*
 - Informe para dar respuesta a consultas relacionadas con una posible vulneración de los derechos de las PCDI/D, conflictos de intereses y/o dilemas éticos.
 - Acuse de Recibo consultas relacionadas con una posible vulneración de los derechos de las PCDI/D, conflictos de intereses y/o dilemas éticos.

- *Modelos de trabajo del Equipo de Ética.*
 - Modelo de acta de reuniones del Equipo de Ética.
 - Ficha de seguimiento
 - Modelo de informe anual

4.3 DIFUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El objetivo es informar a las personas que componen nuestra asociación de la existencia y funcionamiento de este procedimiento, pero previamente es necesario que el personal asignado para el desarrollo del procedimiento se forme en:

- a. El Procedimiento que regula los pasos a seguir ante una posible vulneración de los derechos de las PCDI/D y resuelva los conflictos de intereses y/o dilemas éticos.
- b. Cada uno de los documentos y recursos materiales que puedan utilizar para el desarrollo de estas funciones.

La difusión deberá realizarse desde el inicio del proceso de implantación del procedimiento, a fin de conseguir que todas las personas de la asociación estén informadas, se implique y sea parte activa desde el principio.

Fases:

1. **Elaborar material informativo para divulgar** (presentación en soporte informático, documento explicativo del procedimiento, folletos, dípticos, etc.)
2. **Proceso de divulgación:**
 - **Difusión a personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo.** Se realizará por centros mediante charla informativa en formato accesible (lectura fácil). Colgar el procedimiento en el tablón de anuncios de cada centro.
 - **Difusión a familias.** Se realizará por centros mediante charla informativa en formato accesible y entrega de documento explicativo en lectura fácil, aprovechando tutorías, juntas de participación, etc . Enviar díptico. Colgar el procedimiento en el tablón de anuncios de cada centro.
 - **Difusión a profesionales.** Se realizará por centros mediante charla informativa y envío del documento explicativo mediante correo electrónico. Colgar el procedimiento en el tablón de anuncios de cada centro.
 - **Difusión a directivos.** Se realizará mediante charla informativa y envío del documento explicativo mediante correo electrónico.
 - **Difusión a socios.** Se realizará en asamblea o mediante envío del documento explicativo, bien mediante correo electrónico o bien mediante correo ordinario.
 - **Difusión a la sociedad.** Se realizará mediante la exposición pública del procedimiento en la página web de la asociación.

5. ALCANCE DE LA GUÍA

El alcance del procedimiento que se recoge en esta guía llega a todas las personas de la asociación (PCDI/D, familias, Junta Directiva y profesionales), incluso a personas ajenas a la misma (ya que cualquier persona puede presentar una consulta, queja o reclamación referente a una vulneración de derechos de las PCDI/D).

6. EVALUACIÓN DE LA GUÍA

La evaluación se realizará al finalizar el segundo año de implantación de esta guía por los propietarios de la Mejora 10, perteneciente al eje de Ética de la Etapa de Despliegue del Segundo Plan de Calidad (mejora en la que se ha redactado la guía), y a continuación cada año se evaluará su cumplimiento, hasta el momento en que el procedimiento de esta guía forme parte de un proceso, donde la evaluación será llevada a cabo por los propietarios de dicho proceso.

Los indicadores que nos ayudarán a evaluar el grado de implementación de esta guía serán el número de consultas tramitadas según el procedimiento y número de acciones formativas y de sensibilización. Teniendo en cuenta también las dificultades encontradas y propuestas de mejora. Estos indicadores se obtendrán del informe anual realizado por el Equipo de Ética.

7. BIBLIOGRAFÍA

- Glosario de términos relacionados con la Ética. Mejora 10. Inclusives.
- Guía para la implantación del Sistema de Atención de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias. INCLUSIVES.
- Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad. BOE 21/04/2008
- Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad. 29 de noviembre de 2013.
- Código Ético. FEAPS.2006
- Guía ilustrada sobre la diversidad y la discapacidad. Angels Ponce. 2011.
- Código de conducta de los miembros de los órganos de gobierno, dirección y gestión de Aprosuba-9.2014
- Código de conducta de los miembros de los órganos de gobierno, dirección y gestión de FEAPS Confederación. 2014.
- Comité de Ética de FEAPS.
- Código de buen gobierno del movimiento asociativo FEAPS. Marzo 2014.
- Código de conducta. APROSUBA-9. 2012
- Guía REINE. “Reflexión Ética sobre la Inclusión en la Escuela”. UDS estatal de educación. FEAPS. 2009
- Guía de acceso a la justicia. Plena Inclusión Madrid.
- La confidencialidad en el marco de FEAPS. Noviembre 2012.
- Observación general Número 1 del 2014 del Comité sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de la Organización de Naciones Unidas.
- Protocolo de actuación ante los abusos sexuales y la violencia doméstica y de género a personas con discapacidad intelectual. FEAPS 2013
- Guía de recomendaciones éticas para las prácticas clínicas. Consejo Estatal de Estudiantes de Medicina. 2009.
- Proyecto para el desarrollo de la ética en GORABIDE. *GORABIDE*

- Abel Fabre, F. (2001). *Bioética: orígenes, presente y futuro*. Instituto Borja de Bioética.
- Andorno, R. (1998). *Bioética y dignidad de la persona*. Madrid: Tecnos.
- Beauchamp, T.L y Childress, J. (1999). *Principios de Ética Biomédica*. Barcelona: Masson.
- Bellver Capella, V. (2006). *Por una bioética razonable. Medios de comunicación, comités de ética y Derecho*. Granada: Comares.
- Cabré Pericàs, L. (2003). *Decisiones terapéuticas al final de la vida*. Barcelona: Edikamed S.L.
- Casado, M. (1998). *Bioética, Derecho y Sociedad*. Madrid: Trotta.
- Clotet, J. (2003). *Bioética, una aproximación*. Porto Alegre: Ed. Pontificia Universidad Católica de Río Grande do Sul.
- Escribar, A., Pérez, M., Villarroel, R. (2004). *Bioética. Fundamentos y dimensión práctica*. Santiago: Mediterráneo.
- Feyto, L (2002). *Comités de ética*, en García Férrez, J. y Alarcos, F. J. (Ed.) *10 palabras claves en humanizar la salud*. Estella (Navarra). EVD, 212.
- Gazzaniga, M. (2006): *El cerebro ético*. Barcelona: Paidós.
- Gómez-Heras, J. M. G. (2005). *Bioética. Perspectivas emergentes y nuevos problemas*.
- Gracia, D (2004). *Como arqueros al blanco: Estudios de bioética*. Madrid: Triacastela.
- Gracia, D. (2001). *La deliberación moral: el método de la ética clínica*. Medicina clínica 117, 18-23.
- Gracia, D (1991). *Procedimientos de decisión en ética clínica*. Madrid: Eudema.
- Gracia D. (1998). *Salud, ecología, calidad de vida*, Ext. Jano 35, 133-147.
- Jaki, S. L. (2006). *Fundamentos éticos de la bioética* Madrid: Ciencia y Cultura.
- Jonas, H (1995). *El principio responsabilidad*. Barcelona: Herder. p. 173.
- Masía, J (2004). *La gratitud responsable. Vida, sabiduría y ética*. Colección
- Cátedra de Bioética nº 11, Madrid: Universidad de Comillas y Descleé de Brouwer. P 131 y ss.

- Pardo Sáenz, J. M. (2004). *Bioética práctica al alcance de todos*. Ediciones Rialp.
- Ricoeur, P. (1990). *Soi même come un autre*. Paris: Seuil, 312-318.
- Sádaba, J. (2004). *Principios de Bioética Laica*. Barcelona: Gedisa.
- Sádaba, J. (2004). *La vida en nuestras manos*. Barcelona: Ediciones B.
- Sádaba, J. (2004). *Ética Práctica*. 2ª Edición, Cambridge University Press.
- Sádaba, J. (2004). *Compendio de Ética*. Madrid: Ed. Alianza.
- Tomás y Garrido, G. Mª (2006). *Cuestiones actuales de bioética*. EUNSA.
- Valls, R. (2003). *Ética para la Bioética y a ratos para la política*. Barcelona: Gedisa
- Vidal, M. (2000). *Nueva moral fundamental. El hogar teológico para la ética*. Bilbao: Desclée de Brouwer. p.14.

8. ANEXOS

- **Formulario para la presentación de consultas relacionadas con una posible vulneración de los derechos de las PCDI/D, conflictos de intereses y/o dilemas éticos.**
- **Acuse de Recibo consultas relacionadas con una posible vulneración de los derechos de las PCDI/D, conflictos de intereses y/o dilemas éticos.**
- **Informe para dar respuesta a consultas relacionadas con una posible vulneración de los derechos de las PCDI/D, conflictos de intereses y/o dilemas éticos.**
- **Modelo de acta de reuniones del Equipo de Ética.**
- **Ficha de seguimiento**
- **Informe anual**

**FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE CONSULTAS RELACIONADAS
CON UNA POSIBLE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PCDI/D,
CONFLICTOS DE INTERESES Y/O DILEMAS ÉTICOS.**

FECHA DE RECOGIDA DE LA CONSULTA:

DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellidos:

Domicilio:

Población:

CP:

Provincia:

N.I.F.

TFNO:

Nº FAX:

Correo electrónico:

MOTIVO O DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTA:

Fecha y Firma del interesado.

A RELLENAR POR EL RESPONSABLE DE SU TRAMITACIÓN:

Código de la consulta:

Recibida la consulta el/la responsable de su contestación informará al interesado de las actuaciones realizadas y de las medidas adoptadas en un plazo máximo de 3 meses, ampliables cuando concurrieran circunstancias que lo precisen, de lo cual se informará detalladamente a la persona que realiza la consulta. Los datos recogidos mediante éste informe serán tratados de forma confidencial y podrán ser registrados en ficheros titularidad de Inclusives.

ACTA

REUNIÓN: EQUIPO DE ETICA	FECHA Y LUGAR: de 2019
RESPONSABLE DE LA REUNION:	RESPONSABLE DEL ACTA:

ORDEN DEL DÍA
1.
2.
3.
4.
5.
6. OTROS TEMAS DE INTERÉS

PUNTO 1 DEL ORDEN DEL DIA:		
EXPOSICION Y COMENTARIOS		
OTRAS OBSERVACIONES DE INTERES:		
ACUERDOS	RESPONSABLE	PLAZO

PUNTO 2 DEL ORDEN DEL DIA:		
EXPOSICIÓN Y COMENTARIOS:		
OTRAS OBSERVACIONES DE INTERES:		
ACUERDOS	RESPONSABLE	PLAZO

Y sin más, a las horas se finaliza la reunión.

En Villanueva de la Serena, a de de 20 19

PRESIDENTA DEL EQUIPO

RESPONSABLE DE ACTA

FICHA DE SEGUIMIENTO

Código de la Consulta:

Fecha de seguimiento:

Acciones realizadas:

Valoración:

INFORME ANUAL

FECHA DE REALIZACIÓN DEL INFORME: _____

RELACIÓN DE CONSULTAS TRAMITADAS SEGÚN EL PROCEDIMIENTO:

--

RELACIÓN DE CONSULTAS TRAMITADAS SIN SEGUIR EL PROCEDIMIENTO:

--

RELACIÓN DE RESPUESTAS OFRECIDAS:

--

NÚMERO DE REUNIONES DEL EQUIPO: _____

RELACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS:

--

RELACIÓN DE ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN:

--

DIFICULTADES ENCONTRADAS Y PROPUESTAS DE MEJORA:

--

OBSERVACIONES: