

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISION DE INFECCIONES Y POLÍTICA ANTIBIÓTICA DEL DEPARTAMENTO VALENCIA HOSPITAL GENERAL

Artículo 1.- Objeto y Funciones

- 1.1. El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura, funciones y directrices del funcionamiento de la Comisión de Infecciones y Política Antibiótica, que se regirá por la normativa descrita en la Resolución de 28 de diciembre de 2015 de la presidenta, por la que se aprueba el Reglamento de Organización, Estructura y Funcionamiento del Consorci Hospital General Universitari de València, regulando en su artículo 21 los órganos de participación y comisiones técnicas (DOCV núm 7709 de 01.02.2016).
- 1.2 Las funciones generales de la Comisión de Infecciones y Política Antibiótica son:
- Análisis de la epidemiología de las infecciones del centro. La Comisión de Infecciones y Política Antibiótica debe coordinar las actividades del equipo de control de las IRAS y de procedimientos singulares como las infecciones posquirúrgicas, o las bacteriemias relacionadas con el catéter, las actividades de formación, la retroalimentación de la información generada, y la propuesta de nuevos objetivos y medidas de mejora.
 - Medidas para la prevención y control de las infecciones. La Comisión de Infecciones y Política Antibiótica debe elaborar las medidas necesarias para la vigilancia y control de las IRAS, como las recomendaciones de los diferentes tipos de aislamiento, las recomendaciones para prevenir la infección relacionada con el catéter, de la herida quirúrgica, las recomendaciones de la higiene de manos, y para la detección y control de los brotes en el centro.
 - La mejora del uso apropiado de los antimicrobianos. Se enmarca dentro del Programa de Optimización de Antimicrobianos (PROA). Se lleva a cabo por un grupo multidisciplinar y funcional formado por infectólogos, microbiólogos, farmacéutico, intensivista y preventivista. Se reúne semanalmente y evalúa las prescripciones de antibióticos de determinados antibióticos de uso restringido

proponiendo medidas de ayuda a la prescripción no impositivas. Sus objetivos son:

- Mejorar los resultados clínicos
 - Minimizar los efectos adversos
 - Preservar la ecología hospitalaria
 - Garantizar tratamientos coste-efectivos
- Formación. Presentar los programas frente a IRAS y los PROA, así como presentar y discutir los resultados obtenidos.
 - Elaboración de guías y protocolos de tratamiento empírico que contienen las recomendaciones de tratamiento basados en la epidemiología local, siendo su desarrollo a cargo de los profesionales de los servicios /unidades más implicados en el tratamiento del síndrome clínico concreto.

Artículo 2.-Interrelación con los órganos directivos

La dependencia o interrelación de la Comisión de Seguridad Clínica, será con la Comisión Central de Garantía de Calidad, tal y como queda reflejado en el Decreto 74/2007.

Artículo 3.- Composición

3.1 La composición de la Comisión de Infecciones y Política Antibiótica es multidisciplinar, con miembros de los diferentes Servicios y Unidades del Departamento Valencia Hospital General.

3.2 Los miembros de la Comisión cuyo número total aconsejable no superará los 20, serán nombrados por la Dirección Gerencia del Hospital a propuesta del Servicio de Planificación, Calidad y Control de Proyectos (SPCP) con la aprobación del Comité de Dirección tras la publicación de una convocatoria de presentación de candidatos. Para la selección de candidatos se tendrá en cuenta su condición de expertos en los temas que se vayan a abordar.

La Dirección Gerencia podrá incorporar nuevos miembros, a propuesta del SPCP.

Se podrán convocar miembros consultores no permanentes para asesorar la Comisión en temas puntuales. Dichos miembros tendrán voz pero no voto.

- 3.3. La Comisión estará estructurada en presidente, secretario y vocales. El presidente y secretario serán elegidos por mayoría entre los vocales con una presencia de al menos dos tercios de sus miembros.
La Comisión podrá decidir la formación de subcomisiones y grupos de trabajo para facilitar el cumplimiento de sus cometidos.

Artículo 4.- Renovación

El 50 % de los miembros serán renovados cada 4 años, sin perjuicio de re-elección en caso de que fuera necesario.

La incorporación de nuevos miembros fuera de los periodos naturales de renovación se realizará conforme queda indicado en el Artículo 3 que precede.

Artículo 4.- Reuniones

- 4.1. La Comisión de Infecciones y Política Antibiótica convocará y realizará un mínimo de 6 reuniones al año, con carácter ordinario, y, con carácter extraordinario, cuantas veces así lo acuerde su presidente por solicitud de al menos un tercio de los miembros.

El quórum para las reuniones se fija en la mitad más uno de los convocados en primera convocatoria, en segunda con los miembros presentes.

Se elaborará un **calendario anual** orientativo con fechas de reuniones, a fin de planificar la actividad asistencial. **Una copia del mismo se remitirá al SPCP.**

- 4.2. Las convocatorias ordinarias se convocarán con un plazo mínimo de cinco días naturales y las extraordinarias con al menos 48 horas de antelación. Tanto las convocatorias ordinarias como extraordinarias se realizarán de forma personalizada, por escrito o por correo electrónico, a cada uno de los miembros de la Comisión. En dicha convocatoria se incluirá la fecha, hora, lugar de la reunión y el orden del día, adjuntando toda la documentación relacionada con el mismo.

- 4.3. Si algún miembro de la Comisión desea incluir un tema en el orden del día lo comunicará con antelación suficiente al presidente o secretario de la misma.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la Comisión y sea declarada favorable la urgencia del asunto por el voto de la mayoría simple de los asistentes.

- 4.4. El secretario redactará un **acta de la reunión** donde conste: los temas tratados, lugar y fecha de celebración, duración de la misma, hora de celebración, propuesta y deliberaciones así como los acuerdos adoptados, asistentes, ausencias justificadas y no justificadas, deliberaciones de los puntos principales del orden del día y acuerdos adoptados, fecha y hora acordada para la siguiente reunión. Tras su aprobación se firmará por el presidente y secretario, que será el encargado de su custodia, remitiendo una **copia a la secretaría del SPCP** transcurridas no más de 2 semanas desde la finalización de la reunión. En la convocatoria de una nueva reunión, se remitirá una copia a cada uno de los miembros. Las alegaciones a la misma se producirán en dicha reunión antes de su definitiva aprobación. En el primer Orden del día de cada reunión corresponderá la lectura del Acta de la anterior reunión.
- 4.5. Los acuerdos se adoptarán en la medida de lo posible por consenso de los asistentes a la reunión. Solamente se procederá a votación la resolución a adoptar cuando no sea posible el consenso y, en estos casos se adoptarán los acuerdos por mayoría simple. En caso de empate decidirá el voto de calidad del presidente. Para su validez, se requerirá la participación como mínimo de la mitad de los componentes. Los miembros de la Comisión podrán hacer figurar en el Acta el voto contrario a los acuerdos adoptados, su abstención y los motivos que la justifiquen.

En caso de que en alguna reunión sea acordado elevar a la Dirección Gerencia alguna propuesta, ésta será redactada por el secretario y enviada al Servicio de Calidad, que será el encargado en remitirla.

- 4.6. La asistencia a las reuniones convocadas es obligatoria. Se propondrá la sustitución de los miembros, que sin causa justificada, no hayan asistido a más del 40% de las reuniones del año anterior, o más del 60% de las reuniones con ausencia justificada. Dicha sustitución se efectuará, en su caso, conforme a lo preceptuado en el Artículo 3 que precede.
- 4.7. El trabajo de las Comisiones se considerará, a todos los efectos, como una parte más de la actividad laboral. Las reuniones se desarrollarán preferentemente dentro del horario habitual de trabajo y, ordinariamente, no tendrán una duración superior a 60 minutos.

Artículo 5.-Objetivos anuales y memoria anual

Cada año se establecerán unos **objetivos para cumplir** en el siguiente curso anual. Estos objetivos pueden ser de orden interno o bien pactados con la Dirección del Hospital dentro de los acuerdos para impulsar la calidad. La Comisión de Infecciones y Política Antibiótica elaborará una **Memoria correspondiente a las actividades realizadas el año anterior**.

Artículo 6.- Funciones de los componentes de la Comisión

6.1. Las funciones del Presidente serán las siguientes:

- Representar, a todos los efectos, a la Comisión.
- Acordar las convocatorias de las reuniones, ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las reuniones de la Comisión, moderando el desarrollo de los debates y suspenderlos por causa justificada.
- Dirimir con su voto los posibles empates.
- Revisar y aprobar el borrador del Acta elaborado por el Secretario.
- Cuantas otras funciones que, por acuerdo de los miembros de la Comisión, se le encomienden.
- Asistir como miembro representante de la Comisión a las reuniones de la Comisión Central de Garantía de la Calidad.

En caso de vacante o ausencia justificada, las funciones del Presidente serán desempeñadas por secretario/a o el miembro de mayor antigüedad en la Comisión o edad.

6.2. Las funciones del Secretario serán las siguientes:

- Efectuar las convocatorias de la Comisión y enviar las citaciones a los miembros.
- Reservar la sala o aula donde tendrá lugar la reunión.
- Organizar y distribuir a todos los miembros la documentación y datos aportados por los mismos para su revisión previa a las reuniones, según orden del día.
- Elaborar el borrador del Acta durante el transcurso de la reunión de la Comisión.
- Elaborar el Acta definitiva y proceder a su lectura en la reunión.
- Archivar las Actas y toda la documentación que la Comisión vaya generando, en la Secretaría correspondiente.
- Cuantas otras funciones que, por acuerdo de los miembros de la Comisión, se le encomienden.

En caso de vacante o ausencia justificada, las funciones del Secretario de la Comisión serán desempeñadas por el miembro de menor edad.

6.3. Las funciones de los Vocales serán las siguientes:

- Asistir a todas las reuniones y sesiones de trabajo y participar activamente en ellas.
- Proponer al Presidente la convocatoria de Reuniones Extraordinaria.
- Formular propuestas en relación con los asuntos fijados en el orden del día.
- Ejercer su derecho al voto cuando la situación lo requiera.
- Formular ruegos y preguntas.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- Respetar la confidencialidad de la información que adquiera por su condición de miembro de la comisión.

Para los aspectos no previstos en este reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.