

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DE INFECCIÓN HOSPITALARIA, PROFILAXIS Y POLÍTICA ANTIBIÓTICA

Versión de mayo-2001

1. INTRODUCCION

La creación de la Comisión de Infección Hospitalaria, Profilaxis y Política Antibiótica está regulada por el artículo 22 del Real Decreto 521/1987 de 15 de abril, en el que se especifica:

- Punto 3. Deberá constituirse la Comisión de Infección Hospitalaria, Profilaxis y Política Antibiótica que dependerá de la Comisión Central de Garantía de Calidad.
- Punto 4. Los miembros de la Comisión no serán superiores a ocho y serán nombrados por la Dirección Médica a propuesta de la Junta Técnico-Asistencial.

2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INFECCIÓN HOSPITALARIA, PROFILAXIS Y POLÍTICA ANTIBIÓTICA

3. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

El ámbito de actuación de la CIH es el Hospital Universitario Son Dureta y todos sus pabellones.

4. COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA DE LA CIH

Composición

En la CIH estarán representados, al menos, los siguientes Departamentos y Servicios:

- Cirugía
- Farmacia
- Enfermedades Infecciosas
- Medicina Preventiva
- Microbiología
- UCI
- Pediatría
- Ginecología y Obstetricia

Estructura de la CIH

La CIH se estructurará en Presidente, Secretario y Vocales.

La elección de Presidente y Secretario se realizará por votación, precisándose mayoría simple de los asistentes, y la presencia de, al menos, 2/3 de los miembros de la CIH.

5. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CIH

Funciones del Presidente

- Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la CIH.
- Dirigir y moderar las reuniones de la CIH.
- Invitar a las reuniones a expertos o consultores cuando se estime necesario.
- Mantener, junto al Secretario, la correspondencia con la Dirección Médica / Gerencia y Autoridades Sanitarias.
- Firmar, junto con el Secretario, las actas de las reuniones.
- Realizar y firmar, junto con el Secretario, la memoria anual de la CIH
- Velar por el cumplimiento de estas Normas y Procedimientos.
- Ejercer todas las otras funciones que sean inherentes a su condición de presidente, incluida la representación del CIH.

Funciones del Secretario

- Elaborar las actas de las reuniones y darlas a conocer a los miembros del CIH en los plazos previstos.
- Enviar a todos los miembros de la CIH la convocatoria de las reuniones, el orden del día y una copia de los documentos sobre los que se vaya a deliberar.
- Firmar los informes de la CIH y comunicar las decisiones a los peticionarios.
- Asistir al Presidente en la correspondencia con la Dirección Médica / Gerencia y Autoridades Sanitarias.
- Redactar y firmar, junto con el Presidente, las actas de las reuniones.
- Realizar y firmar, junto con el Presidente, la memoria anual del CIH.
- Controlar el archivo y la correspondencia.
- Velar por el cumplimiento de estas Normas y Procedimientos.
- Asumir la presidencia de la CIH, en caso de que esté ausente el Presidente.

Funciones de los vocales

- Asistir a las reuniones.
- Realizar los trabajos de revisión o análisis que les sean asignados.
- Velar por el cumplimiento de estas Normas y Procedimientos.

Todos los miembros de la CIH, incluyendo a la Secretaria Administrativa, asumen el compromiso de guardar la debida confidencialidad sobre datos sensibles, que conozcan por su pertenencia a la CIH.

Los miembros de la CIH no se pueden atribuir la representación de la misma, salvo que les haya sido atribuida expresamente por la CIH para cada caso.

Ningún miembro de la CIH podrá delegar sus funciones, ni ser sustituido provisionalmente.

Los expertos y consultores externos invitados a las reuniones tendrán voz pero no voto.

5. SUSTITUCION Y RENOVACION DE LOS MIEMBROS

Serán causas de sustitución de un miembro:

- La presentación de su dimisión.
- Ausencia a más del 50% de las reuniones durante el último año, estén o no justificadas.
- Incumplimiento reiterado de las Normas y Procedimientos de la CIH, a juicio de la mayoría simple de los miembros.

La renovación y nombramiento de nuevos miembros será realizada, a propuesta de la Junta Técnico-Asistencial por la Dirección Médica del Hospital. El Presidente y el Secretario no podrán ser sustituidos al mismo tiempo para asegurar el buen funcionamiento de la CIH.

Cada 4 años se propondrá la renovación de los miembros de la CIH, en no menos de la cuarta parte ni en más de la mitad para garantizar la continuidad del trabajo.

6. REUNIONES Y CONVOCATORIAS

La CIH se reunirá 8 veces al año. En periodos vacacionales, el plazo transcurrido entre dos reuniones nunca excederá de 60 días.

Las reuniones se celebrarán previa convocatoria al efecto, que deberá realizarse al menos con 7 días de antelación.

Se realizará un Acta de cada reunión, en la que se harán constar los miembros asistentes, así como los ausentes.

El Acta, tras su aprobación, será firmada por el Presidente y el Secretario de la CIH y custodiada por este último.

Las resoluciones, actas, etc, se aprobarán por mayoría simple de los asistentes, y la presencia de, al menos, 2/3 de los miembros de la CIH.

Junto a la convocatoria de las reuniones se enviará el Acta de la reunión anterior para su lectura previa a la aprobación.

Para la aprobación de normas y acuerdos de la CIH regirán las mismas pautas que en el punto anterior.

En las reuniones de la CIH se incluirá en el Orden del Día, como mínimo:

- Aprobación del Acta de la reunión anterior.
- Ruegos y preguntas.

La duración máxima de las reuniones será de 2 horas. Si el debate excediera de este tiempo se continuará en otra sesión que se realizará en un plazo no superior a 24 horas.

El Presidente podrá convocar reuniones extraordinarias en caso de ser necesario para el buen funcionamiento de la CIH, y reuniones de urgencia en caso de que se presenten aspectos a tratar que así lo requieran.

También se convocarán reuniones extraordinarias o de urgencia en caso de que lo soliciten al Presidente, por escrito, la mitad más uno de los miembros. Dichas reuniones extraordinarias o urgentes se regirán por la misma normativa que las ordinarias.

7. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

Toda la documentación generada por la CIH, será archivada en un lugar seguro, y sólo accesible a los miembros de la CIH, a su secretaria, auditorías reglamentarias y autoridades sanitarias. La documentación será guardada durante al menos 15 años. Esta documentación será:

1. Actas.

2. Informes de expertos sobre protocolos y antimicrobianos.
3. Correspondencia de Entrada y Salida de la CIH
4. Normas y Procedimientos de la CIH. Siempre existirá una versión completa, en documento único, de los procedimientos vigentes.

8. ELABORACION DE LA MEMORIA ANUAL

La CIH presentará anualmente una Memoria de sus actividades a la Dirección Médica / Gerencia y Comisión Central de Garantía de Calidad del Hospital. Esta memoria anual será elaborada por el Secretario y el Presidente y será presentada previamente a la CIH para su aprobación.

9. ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS ANUALES DE LA CIH

La CIH elaborará sus objetivos anuales de actuación que serán aprobados por mayoría simple en la última reunión del año anterior.

10. MODIFICACION DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

La modificación de estas normas se realizará de acuerdo a los siguientes requisitos:

- La solicitud de modificación de cualquiera de las Normas y Procedimientos podrá realizarla cualquier miembro de la CIH, debiendo acompañarse de una alternativa por escrito. Dicha solicitud constará en acta.
- La solicitud de incorporación de un nueva Norma o Procedimiento seguirá la misma forma que en el caso anterior.
- La decisión de modificación o incorporación de nuevas Normas y Procedimientos será aprobada por al menos 2/3 de los componentes de la CIH ya sea en reunión ordinaria o extraordinaria. En el momento de la modificación se decidirá la fecha de entrada en vigor del nuevo procedimiento, que será la fecha que conste en el documento escrito del procedimiento, junto con el número de versión que constituya.
- En cualquier caso cada 4 años el CIH ratificará estas normas y procedimientos