

Decreto , del Consejo de Gobierno por el que se regulan los órganos responsables de garantizar el cumplimiento de los principios éticos en la asistencia sanitaria: los Comités de Ética Asistencial, la Comisión de Acreditación de dichos Comités, la Comisión del Consentimiento Informado, las Instrucciones Previas y el Registro Correspondiente en la Comunidad de Madrid.

Habitualmente las decisiones médicas se toman en un marco de incertidumbre dado que en ellas intervienen varios factores. Por un lado, están los resultados previsibles de determinadas actuaciones (diagnósticas o terapéuticas) y por otro los posibles riesgos derivados de las mismas. Esta valoración se realiza por parte de los profesionales sanitarios y, cada vez con más frecuencia, por los propios pacientes, pero cada uno desde su escala de valores, lo que a veces da lugar a conflictos éticos.

En la actualidad, se han añadido otras condiciones que hacen necesaria una mayor reflexión antes de tomar decisiones: los avances técnicos en medicina que han trasladado la atención desde el enfermo hacia la capacidad del médico y a los recursos necesarios; la posibilidad de interferir médicamente en los momentos críticos entre la vida y la muerte; la conciencia de que la tecnología y la investigación médica pueden ser utilizadas en contra del paciente; y la certeza de que la ciencia por sí misma, sin el concurso de otras actividades y disciplinas como la política, la legislación, la jurisprudencia y la economía es incapaz de establecer los límites entre los avances médicos, los recursos necesarios y el beneficio para los pacientes.

Por ello se precisan foros multidisciplinarios, plurales e independientes que deliberen sobre las cuestiones anteriormente planteadas y analicen las distintas opciones posibles

Desde hace varias décadas en las instituciones sanitarias y en los hospitales, tanto de los Estados Unidos como de Europa, se han desarrollado los denominados comités de ética para asesorar a los profesionales sanitarios en la toma de decisiones clínicas. Estos comités de ética asistencial, además, elaboran guías o protocolos de actuación para situaciones en las que se pueden producir conflictos éticos y ejercen una labor formativa hacia los profesionales de la propia institución. Su objetivo final es mejorar la calidad total en la asistencia sanitaria, la calidad real o de corrección técnica y la calidad percibida.

Por otro lado, los continuos avances en biotecnología, el conocimiento del genoma humano y sus aplicaciones médicas, la terapia génica, la farmacogenética y, más recientemente, la posibilidad de editar el genoma humano mediante las técnicas adecuadas, han hecho aumentar las expectativas de curación de muchas enfermedades y prolongado considerablemente la esperanza de vida. Sin embargo, y paralelamente, la aplicación de muchas tecnologías suele ir acompañada de un elevado consumo de recursos, tanto económicos como de capital humano, que obliga a tomar decisiones cuyo alcance excede el ámbito individual, e incluso el institucional, por lo que muchos países de nuestro entorno y organismos internacionales han creado comités de ética o bioética para su asesoramiento ante la toma de decisiones.

Los objetivos fundamentales perseguidos con la aprobación de este decreto, al recoger en su articulado la regulación de los comités de ética asistencial, la comisión de acreditación de dichos comités, la comisión del consentimiento informado y algunas reformas en materia de instrucciones previas, pueden estructurarse en tres apartados:

Reunir en una sola norma la regulación de los órganos comentados con lo que se persigue la consecución de un cuerpo armónico, sistemático y de referencia en la materia, evitando la dispersión normativa.

Renovar las normas anteriores para conseguir una adecuación a los nuevos tiempos y retos que se plantean en este campo.

Avanzar en la consolidación y enriquecimiento de un sistema sanitario público de calidad.

El presente decreto presenta una estructura con un título preliminar y tres títulos más con veintiocho artículos, una disposición adicional, dos disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y dos disposiciones finales que se analizan seguidamente.

El título preliminar está dedicado a definir el objeto y ámbito del decreto y establece una serie de definiciones que afectan al contenido del mismo.

El título primero se dedica a los comités de ética asistencial y a la comisión de acreditación. La Comunidad de Madrid, en su compromiso con los ciudadanos de garantizar los derechos de los pacientes y de velar por el respeto a los derechos humanos, apoya de forma decidida tanto a los comités de ética asistencial ya formados, como la creación de nuevos comités en las instituciones públicas o privadas que aún no cuentan con uno acreditado. El Decreto 61/2003, de 8 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de funcionamiento y la acreditación de los Comités de Ética para la Asistencia Sanitaria y se crean y regula la Unidad de Bioética y Orientación Sanitaria y el Comité Asesor de Bioética de la Comunidad de Madrid, estableció el marco en el que estos comités desarrollarían su actividad. Sin embargo, pasada más de una década, y con la experiencia adquirida, es necesario adaptar sus normas de funcionamiento a la realidad actual y modificar aquellas otras condiciones que pueden ser mejoradas para que éstos cumplan correctamente las funciones que le han sido encomendadas.

En el presente decreto se actualizan los requisitos necesarios para obtener la acreditación en cuanto a su ámbito de actuación, composición, recursos, normas de funcionamiento, experiencia previa y documentación a presentar, así como las condiciones para mantener o renovar la acreditación, y se establece una nueva composición de la comisión de acreditación más acorde con la nueva regulación comentada y para dotarla de mayor flexibilidad.

Por su parte, el título segundo establece una nueva composición de la comisión del consentimiento informado que presenta el objetivo de dotarla de mayor operatividad y agilidad pero sin modificar sus funciones y régimen jurídico general.

El título tercero introduce una serie de modificaciones en materia de instrucciones previas para dar respuesta a la nueva realidad normativa establecida por la Ley 4/2017, de 9 de marzo, de Derechos y Garantías de las Personas en el Proceso de Morir, y tiene como finalidad acercar, en la medida de lo posible, la administración al ciudadano y facilitar todos los trámites y gestiones que pretenda efectuar ante la misma, considerando oportuno introducir, en la normativa vigente, determinadas modificaciones dirigidas a lograr la finalidad definida. Así, en concreto, se establece un nuevo modelo de documento para otorgar instrucciones previas, que sin perder su esencia, se pretende que sea más sencillo y accesible para todos los ciudadanos, además de estar configurado para poder ser utilizado en el marco de la administración electrónica; del mismo modo se aborda una nueva regulación del procedimiento, eliminando todos aquellos trámites actualmente innecesarios, para establecer un sistema más ágil; al mismo tiempo, se habilitan nuevas dependencias en las que el ciudadano puede ejercer su derecho e iniciar el trámite de registrar sus instrucciones previas sin necesidad de desplazarse al registro oficial de la Comunidad de Madrid.

Por último, el decreto contiene dos disposiciones adicionales relativas a la cesión de datos de carácter personal y a los Comités para el Seguimiento de los Derechos y Garantías en el Proceso de Morir, dos disposiciones transitorias relativas a los documentos de instrucciones

previas otorgados al amparo del artículo 5.2.a) de la Ley 3/2005, de 23 de mayo, por la que se regula el ejercicio del derecho a formular Instrucciones Previas en el ámbito sanitario y se crea el registro correspondiente, y la concesión de claves de acceso al registro con perfil tramitador, una disposición derogatoria única y dos disposiciones finales dedicadas a la habilitación normativa y a la entrada en vigor.

La Consejería de Sanidad es el órgano superior de la Comunidad de Madrid al que se atribuye la dirección y ejecución de la política de Gobierno en materia de sanidad, asignándole en particular, entre otras, la coordinación, tutela, desarrollo y seguimiento de la aplicación efectiva de los derechos que la legislación reconoce a los ciudadanos en sus relaciones con el sistema sanitario de la Comunidad de Madrid, desde el enfoque de la ética aplicada a la sanidad y la promoción de la creación, acreditación y supervisión de los comités de ética para la asistencia sanitaria en los servicios sanitarios de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el artículo 3 del Decreto 195/2015, de 4 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Sanidad, modificado por el Decreto 125/2017, de 17 de octubre.

El decreto se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la medida en que se aprueba una norma necesaria para arbitrar los mecanismos necesarios que permitan el efectivo ejercicio del derecho a la libre autodeterminación, a la intimidad, a la información, el respeto a la dignidad, y el derecho a formular instrucciones previas.

Asimismo, contiene la regulación imprescindible para que los profesionales sanitarios y los órganos e instituciones encargados de gestionarlos, participen en el objetivo final de mejorar la calidad asistencial y el trato individual y respetuoso con todos y cada uno de los ciudadanos que se dirijan a los centros sanitarios ubicados en el su ámbito territorial, se incorpora al ordenamiento jurídico de forma coherente como desarrollo de normativa preexistente, ha cumplido los parámetros de transparencia en su elaboración y no impone cargas administrativas de ningún tipo.

En su tramitación se han solicitado los preceptivos informes a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Sanidad, que a su vez lo remitió a la Dirección General de Servicios Sociales e Integración Social, a la Dirección General de la Mujer y a la Dirección General de la Familia y el Menor (todas ellas pertenecientes a la Consejería de Políticas Sociales y Familia), y dentro de la Consejería de Sanidad a la Dirección General de Sistemas de Información Sanitaria, a la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos, y a la Dirección General de Coordinación de la Asistencia Sanitaria, además de a la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno. Por último, en virtud de lo dispuesto en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 26.6 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, se ha cumplimentado el trámite de audiencia e información pública a través del Portal de Transparencia.

La competencia para la aprobación del presente decreto está prevista en los artículos 21.g) y 50.2 de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid.

En virtud de lo anterior, a propuesta del Consejero de Sanidad, de acuerdo con la Comisión Jurídica Asesora de la Comunidad de Madrid, el Consejo de Gobierno, previa deliberación, en su reunión del día

DISPONE

TÍTULO PRELIMINAR

Principios generales

Artículo 1. *Objeto y ámbito de la norma.*

El presente decreto tiene por objeto regular los órganos responsables de garantizar el cumplimiento de los principios éticos en la asistencia sanitaria: los comités de ética asistencial o comités de ética para la asistencia sanitaria (en adelante CEA) acreditados en la Comunidad de Madrid, la comisión de acreditación de los CEA, la comisión del consentimiento informado en el ámbito del Servicio Madrileño de Salud, y el registro de instrucciones previas en la Comunidad de Madrid.

Artículo 2. *Definiciones.*

A los efectos de la presente norma se entiende por:

a) Comité de ética asistencial o comité de ética para la asistencia sanitaria. Es un comité consultivo, multidisciplinar e independiente, cuya finalidad es contribuir a la calidad ética de la asistencia sanitaria, y asesorar sobre los conflictos éticos que se plantean en la práctica asistencial, y con el objeto de mejorar la calidad de la asistencia sanitaria.

b) Comisión de acreditación de los CEA. Órgano colegiado encargado de valorar las solicitudes de acreditación de un nuevo CEA, o de revisar la renovación de su acreditación, y proponer al órgano directivo competente la resolución correspondiente.

c) Grupo promotor del CEA. Conjunto de profesionales y ciudadanos, con composición provisional de carácter multidisciplinar, que se constituyen para impulsar la puesta en marcha del comité, y con la finalidad de su posterior acreditación como CEA.

d) Comisión del consentimiento informado. Órgano colegiado cuya función es revisar y proponer modelos de hojas de información y solicitud de consentimiento informado por escrito para aquellos procedimientos, intervenciones o decisiones clínico-asistenciales, de carácter prioritario, en el ámbito del Servicio Madrileño de Salud y en todos los centros vinculados jurídicamente con el mismo.

e) Registro de instrucciones previas. El registro único de instrucciones previas de la Comunidad de Madrid, bajo la modalidad de inscripción declarativa, quedará adscrito a la Consejería de Sanidad, para la custodia, conservación y accesibilidad de los documentos de instrucciones previas emitidos en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid

f) Documento de instrucciones previas. Por el documento de instrucciones previas, una persona manifiesta, de forma anticipada, su voluntad sobre el cuidado y el tratamiento de su salud o, llegado el momento del fallecimiento, sobre el destino de su cuerpo o de los órganos del mismo, con objeto de que ésta sea tenida en cuenta en el momento en que llegue a situaciones en cuyas circunstancias no sea capaz de expresarlas personalmente.

g) Organización sanitaria. Formada por instituciones y centros, tanto públicos como privados de carácter sanitario asistencial, con varias unidades directivas y autonomía de gestión, bajo una dirección central que establece la planificación estratégica y los objetivos comunes.

h) Institución. Toda entidad dedicada a prestar servicios que incluyen asistencia sanitaria. La

institución podrá realizar servicios única o prioritariamente de carácter sanitario, o bien ofrecer dichos servicios junto a una asistencia de carácter social, al mismo tiempo.

Puede tratarse de:

1º Un centro con unidad directiva y recursos físicos y humanos bien delimitados.

2º Una entidad constituida por diversos centros que, aun disponiendo de autonomía de gestión, se integran en una organización superior, compartiendo objetivos comunes y dependiendo de una misma dirección general.

i) Médico responsable. Es el profesional que tiene a su cargo coordinar la información y la asistencia sanitaria del paciente o del usuario, con el carácter de interlocutor principal del mismo en todo lo referente a su atención e información durante el proceso asistencial, sin perjuicio de las obligaciones de otros profesionales que participan en las actuaciones asistenciales.

j) Enfermedad avanzada. Enfermedad de curso progresivo, gradual, con diverso grado de afectación de la autonomía y la calidad de vida, con respuesta variable al tratamiento específico, que evolucionará hacia la muerte en un plazo indeterminado.

k) Situación terminal. Es aquella en la que el paciente presenta una enfermedad avanzada, progresiva, incurable sin posibilidades razonables de respuesta al tratamiento específico con gran impacto emocional en paciente, familia y equipo terapéutico, muy relacionado con la presencia, explícita o no, de la muerte, y un pronóstico de vida inferior a los seis meses.

l) Situación de agonía. Es aquella en la que el paciente sufre la fase gradual que precede a la muerte y que se manifiesta por un deterioro físico grave, debilidad extrema, trastornos cognitivos y de consciencia, dificultad de relación y de ingesta, y pronóstico vital de pocos días.

TÍTULO I

De los Comités de Ética Asistencial

Artículo 3. *Ámbito de actuación de los CEA.*

1. Los CEA que se constituyan en instituciones sanitarias o sociosanitarias, tanto públicas como privadas, que desarrollan su actividad en la Comunidad de Madrid tendrán el ámbito de actuación que se establezca en su resolución de acreditación.

2. Los centros sanitarios y sociosanitarios o instituciones que no dispongan de un CEA propio podrán establecer vínculos de colaboración con otro CEA de un centro sanitario o sociosanitario, teniendo en cuenta criterios de proximidad geográfica, organizativos o asistenciales.

Las vinculaciones acordadas, deberán notificarse al órgano que tenga la competencia para la acreditación de los CEA, de la Consejería competente en materia de sanidad.

3. Los centros sanitarios y sociosanitarios que no opten por un CEA propio, y no realicen acuerdos para su vinculación a un CEA acreditado, serán vinculados a un CEA de referencia que será el correspondiente al centro o institución al que están asignados los pacientes para su asistencia.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, y con el fin de facilitar el acceso al mismo, un CEA podrá ser consultado por otros profesionales, instituciones y ciudadanos en general, según el procedimiento que se defina en su reglamento interno.

Artículo 4. *Composición de los CEA.*

1. Los comités de ética asistencial, cuya actuación se desarrolle en el ámbito geográfico de la Comunidad de Madrid, deberán ser multidisciplinares.

2. Contarán como mínimo con nueve miembros que deberán poseer formación acreditada en bioética y, al menos uno, licenciado en derecho u otro titulado superior con conocimientos acreditados de legislación sanitaria. Su constitución y composición estarán condicionadas por las necesidades de la institución y por su ámbito de actuación.

3. En la composición del CEA se incluirán:

a) Profesionales sanitarios con labor asistencial en la institución incluyendo profesionales de la medicina y de enfermería y otros facultativos con competencia clínica.

b) Profesionales no sanitarios pertenecientes a la institución, entre los que se incluirán a los que desarrollen su actividad en las áreas de trabajo social y atención al paciente.

c) Personas ajenas a la institución, con interés acreditado en ética, según criterios establecidos en el reglamento interno. De ellos, al menos uno, tendrá la condición de representar a los usuarios o ciudadanos.

d) Profesionales sanitarios con o sin actividad asistencial, que formen parte de otros servicios o unidades funcionales de la institución como el comité de ética en investigación, la comisión de garantía de calidad, o el servicio de atención al paciente.

e) Cuando el ámbito de actuación de un CEA incluya a varios centros de una misma institución, deberá contar con representación suficiente de cada uno de aquéllos.

f) Los CEA de los centros sociosanitarios, o sanitarios que tengan adscritos a centros sociosanitarios, incluirán de forma obligada al menos una persona de trabajo social.

4. Se deberá mantener la siguiente proporción: 2/3 de profesionales sanitarios y 1/3 de personal no sanitario. En cualquier caso, será necesaria la existencia de, al menos, cinco profesionales sanitarios que desarrollen su actividad asistencial en el ámbito de actuación del CEA, y al menos uno de ellos con formación acreditada en bioética.

5. Todos los miembros del CEA lo serán a iniciativa propia y no por designación, y no percibirán retribución alguna por su pertenencia al mismo. Las convocatorias para la selección de los miembros serán abiertas a su ámbito de actuación, especificando el reglamento interno los procedimientos de selección.

6. Todos los CEA contarán con un presidente, vicepresidente y secretario, elegidos según el procedimiento, y con las funciones, que se especifiquen en su reglamento interno. En todo caso, estarán en activo y laboralmente vinculados a la institución a la que pertenece el CEA.

7. En los centros sanitarios y sociosanitarios públicos, una persona sólo podrá pertenecer a un CEA acreditado en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, y no podrá formar parte de un CEA diferente al de su centro de trabajo habitual, si dicho centro cuenta con un CEA acreditado en la Comunidad de Madrid.

Sin perjuicio de lo anterior, el órgano competente para la acreditación de los CEA podrá, previa solicitud del interesado, debidamente justificada, conceder autorización para la pertenencia simultánea a más de un CEA.

Artículo 5. *Recursos humanos y materiales.*

Los CEA deberán disponer, al menos, de los siguientes recursos para el cumplimiento de sus funciones:

a) Persona o personas cuya dedicación permita el correcto funcionamiento de la secretaría del CEA.

- b) Espacio físico para su secretaría y archivo, que asegure la custodia y confidencialidad de los documentos.
- c) Soporte informático para el manejo de la información generada por el CEA, incluida una dirección de correo electrónico institucional y una carpeta en red, de uso exclusivo para el CEA.
- d) Una sala para celebrar las reuniones del CEA.
- e) La institución facilitará que los miembros del CEA dispongan del tiempo y recursos para el ejercicio de sus funciones, la asistencia a las reuniones y la realización de las actividades formativa que se establecen en el presente decreto.

Artículo 6. *Funciones de los CEA.*

1. Entre las funciones de los CEA se incluirán las siguientes:

- a) Proponer a la institución las medidas necesarias que incidan en la garantía del respeto de los valores y derechos de los ciudadanos en su relación con las instituciones sanitarias o sociosanitarias, así como recomendaciones y guías de actuación para aquellas situaciones que, por su mayor frecuencia o gravedad, generen conflictos éticos.
- b) Asesorar a los profesionales sanitarios, ciudadanos y administraciones sanitarias en la toma de decisiones clínicas, en aquellas situaciones que plantean conflictos éticos.
- c) Analizar y proponer, si procede, posibles alternativas para resolver los conflictos éticos planteados en la relación clínica, entre profesionales sanitarios, pacientes, sus familiares y la institución.
- d) Colaborar y promover la formación en bioética de los profesionales sanitarios y no sanitarios de la institución, y especialmente la de los miembros del comité.
- e) Revisar los aspectos éticos de los protocolos y guías de actuación, incluyendo los formularios de consentimiento informado para la realización de aquellos procedimientos de carácter preventivo, diagnóstico, terapéutico u otro, que requieran un consentimiento por escrito, o que a juicio del CEA o la organización a la que asesora así lo considere.

2. No se considerarán funciones o competencias de estos comités:

- a) Promover o amparar actuaciones jurídicas para la Institución, las personas que trabajan en ella o los miembros del CEA.
- b) Emitir juicios sobre la ética profesional o las conductas de los pacientes y usuarios.
- c) Sustituir la responsabilidad de quien ha pedido su asesoría.

Artículo 7. *Normas de funcionamiento de los CEA.*

Cada CEA elaborará un reglamento interno en el que desarrollará sus procedimientos normalizados de trabajo. En cualquier caso, serán de obligado cumplimiento las siguientes normas de funcionamiento:

- a) El CEA desarrollará sus funciones como órgano asesor con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones. Aunque funcionalmente dependa del órgano directivo de la institución, la independencia en la elaboración de sus informes deberá estar garantizada.
- b) El CEA podrá ser requerido en su función asesora por la propia institución, por sus profesionales, por los ciudadanos y, en general, por cualquier persona que deba tomar alguna decisión con consecuencias para la salud de los pacientes. Los ciudadanos verán facilitado su acceso al CEA a través del servicio de atención al paciente o usuario, el cual deberá colaborar en la tramitación de sus solicitudes de asesoramiento.
- c) El CEA podrá ser consultado de forma ordinaria o en situaciones de urgencia, y establecerá un procedimiento específico para cada caso en su reglamento interno.

d) Para las reuniones ordinarias, cuya periodicidad mínima será bimestral, el CEA será convocado con suficiente antelación para permitir el estudio de los casos y los documentos referentes al mismo. Se requerirá la asistencia de un quórum de la mitad más uno de sus miembros y los acuerdos se adoptarán por decisión de la mayoría cualificada de 2/3 de los asistentes. En el acta de cada reunión se dejará constancia de las personas asistentes, los temas o casos tratados y las recomendaciones emitidas, así como de los votos particulares respecto al criterio adoptado.

e) Para las consultas que tengan carácter urgente, el comité establecerá el modo de proceder y la composición del órgano encargado de dar respuesta según el procedimiento establecido en su reglamento interno. De sus actuaciones se informará al pleno del CEA en la siguiente reunión ordinaria.

f) Para las consultas que lleguen al CEA procedentes de otras instituciones (sanitarias o sociosanitarias, públicas o privadas) que no dispongan de CEA acreditado, se deberá establecer el procedimiento a seguir en el reglamento interno. A estos efectos, constará explícitamente: la forma de hacerle llegar la consulta, la posibilidad de convocar al solicitante, así como los plazos estimados de respuesta, considerando tanto si se han firmado acuerdos para su vinculación como si estos no existen.

g) El CEA podrá crear subcomisiones o grupos de trabajo para el estudio de determinados asuntos, o consultar a expertos que, por su cualificación profesional, puedan asesorar al comité cuando este así lo solicite, según el procedimiento establecido en su reglamento interno. Dichos expertos, que deberán firmar un compromiso de confidencialidad, tendrán voz pero no voto.

h) De cada asunto o consulta se emitirá un informe escrito no vinculante. El reglamento interno deberá definir el ámbito de difusión de sus recomendaciones e informes.

i) Los miembros y la secretaría del comité deberán garantizar la confidencialidad más absoluta de toda la información a la que tengan acceso, y preservarán el secreto de las deliberaciones entre sus miembros. Los procedimientos a seguir deberán especificarse en su reglamento interno.

Artículo 8. Comisión de acreditación.

1. La comisión de acreditación de los comités de ética para la asistencia sanitaria será la encargada de valorar todas las solicitudes de acreditación, y de proponer al órgano de la Consejería de Sanidad que tenga atribuidas las competencias en materia de bioética, la acreditación de los CEAS o, en su caso, la revocación de la acreditación, así como la supervisión de las actividades de dichos comités.

2. Mediante resolución del órgano de la Consejería de Sanidad que tenga atribuidas las competencias en materia de bioética, se procederá a la constitución de la comisión de acreditación de los CEA.

3. Dicha comisión de acreditación estará formada por siete miembros, al menos cuatro de ellos en representación de CEA ya acreditados, y el resto elegidos entre el personal adscrito al área administrativa de la Consejería de Sanidad que desarrolle las cuestiones relacionadas con la bioética, actuando uno de ellos como secretario de la citada comisión. Los miembros de la comisión no percibirán retribución alguna por su pertenencia a la misma.

4. Los miembros de la comisión de acreditación que representen a los CEA de instituciones sanitarias o sociosanitarias, tanto públicas como privadas, serán elegidos de forma rotatoria, y nombrados mediante resolución del órgano de la Consejería de Sanidad que tenga atribuidas las competencias en materia de bioética, a propuesta del área administrativa de la Consejería de Sanidad que desarrolle las cuestiones relacionadas con la bioética, por un periodo de cuatro años.

5. La comisión de acreditación aprobará su propio reglamento interno, en el que constará la forma de elección del presidente, vicepresidente y secretario y en el que incluirá como anexo una lista guía de comprobación que deberá ser utilizada en la valoración de las solicitudes. La comisión de acreditación de los CEA, a través de su secretaría, podrá solicitar cuantas aclaraciones precise en el proceso de valoración de los expedientes de acreditación o de renovación de la acreditación, en su caso.

6. La comisión de acreditación propondrá un informe favorable o denegatorio para la acreditación del CEA. El órgano de la Consejería de Sanidad que tenga atribuidas las competencias en materia de bioética, emitirá resolución de acreditación que se notificará a la Dirección Gerencia del centro solicitante en el plazo máximo de seis meses. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera emitido ninguna resolución, se entenderá estimada de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones denegatorias, los solicitantes podrán interponer el recurso de alzada correspondiente.

Artículo 9. Requisitos para la acreditación de los CEA.

1. Podrán obtener la acreditación de un CEA aquellas instituciones, tanto públicas como privadas, que cumpliendo los requisitos del presente decreto, lo soliciten a la Consejería competente en materia de sanidad.

2. Será un requisito imprescindible para la acreditación de un CEA la experiencia previa a la solicitud como grupo promotor de, como mínimo, un año. Asimismo, la comisión de acreditación de CEA, podrá considerar como aceptable la experiencia previa del grupo promotor de seis meses, si al menos tres de sus miembros acreditan la pertenencia a un CEA acreditado durante, al menos, el año anterior. La justificación de la experiencia previa se realizará mediante actas y memoria de actividades desarrolladas, número y tipología de casos estudiados, y las acciones formativas en bioética, que se hayan realizado, así como otras actuaciones que permitan garantizar el funcionamiento del CEA.

3. La Dirección Gerencia del centro sanitario o sociosanitario deberá remitir la solicitud de acreditación como CEA al órgano de la Consejería de Sanidad que tenga atribuidas las competencias en materia de bioética, especificando en la misma su ámbito de actuación y los centros sanitarios y sociosanitarios, si procede, adscritos al mismo, utilizando para ello el modelo establecido en el anexo I del presente decreto.

4. Acompañará a la solicitud de los siguientes documentos:

a) Propuesta de ámbito de actuación del CEA, indicando el o los centros a los que asesorará y el tipo de actividad asistencial que se realiza en cada uno de ellos, cuando proceda.

b) Reglamento interno del CEA en el que se incluirán, al menos, los apartados señalados en el anexo II del presente decreto. El reglamento interno deberá ir fechado y firmado por todos los miembros del grupo promotor, acompañado de la indicación del acta en la que consta su aprobación. El reglamento interno, deberá ser revisado, actualizado, y firmado por todos los

miembros cuando se solicita la renovación de la acreditación.

c) Composición y estructuración del CEA, indicando que las personas que realizarán las funciones de presidente, vicepresidente y secretario, están vinculadas laboralmente y en activo en la institución.

d) Currículo actualizado de todos y cada uno de los miembros según anexo III del presente decreto, en el que constarán explícitamente, los centros y áreas en las que desarrollan su actividad profesional y su formación acreditada en bioética. Cuando proceda la renovación de la acreditación, deberán acompañarse de un listado que especifique actividades de formación en bioética acreditadas, que han realizado los miembros del CEA en los últimos dos años.

e) Medios materiales, incluida una dirección de correo institucional, y recursos humanos con los que cuenta el CEA, especificando lugar y tipo de archivo que garantice la confidencialidad de la información y de la documentación generada por el CEA.

f) Memoria de actividades del grupo promotor, indicando el número de reuniones, casos debatidos, informes emitidos, cursos y otras actividades formativas, así como cualquier otra documentación que entienda sea de interés.

5. La acreditación de un CEA tendrá un periodo de validez de cuatro años a partir de la fecha de la resolución de acreditación correspondiente. El comité informará a la dirección de la institución del inicio de su constitución y puesta en funcionamiento.

6. Cualquier modificación respecto a las condiciones de la acreditación deberá ser notificada por escrito, en el plazo de treinta días laborables desde que se produzca, al órgano competente para la acreditación de los CEA, que valorará si es necesario solicitar o no una nueva acreditación.

7. Cada CEA acreditado elaborará anualmente una memoria de actividades. Dicha memoria que incluirá, al menos, los apartados que se especifican en el anexo IV del presente decreto, irá firmada por el presidente y el secretario. Será remitida al órgano competente para la acreditación de los CEA y a la dirección de la institución a la que esté vinculado el CEA antes de finalizar el primer trimestre del año siguiente.

Artículo 10. Renovación y/o revocación de la acreditación de los CEA.

1. La renovación de la acreditación deberá solicitarse por escrito con una antelación de seis meses y acompañada de la documentación referida en el artículo 9, apartados 4 a) a e). En el caso de no ser solicitada la renovación de la acreditación en la forma y plazos establecidos, se considerará a dicho CEA como no acreditado.

2. Los miembros de un CEA deberán renovarse, al menos en un cuarto y no más de la mitad de sus miembros en cada periodo de acreditación. Los criterios para la selección e incorporación de nuevos miembros al CEA deberán estar especificados en su reglamento interno.

3. Al menos una cuarta parte de los miembros de un CEA deberán haber recibido formación continuada acreditada en bioética, en los dos últimos años anteriores a la renovación de la acreditación, o la mitad en el periodo completo de los cuatro años.

4. Cada CEA establecerá, en su reglamento interno, el tiempo máximo de pertenencia de sus miembros al mismo, no pudiendo exceder, en ningún caso, de cuatro periodos de acreditación consecutivos.

5. La solicitud de renovación de la acreditación de un CEA, será valorada por la comisión de acreditación, y será de aplicación lo establecido en el artículo 9 del presente decreto.

6. El órgano de la Consejería de Sanidad que tenga atribuidas las competencias en materia de bioética, oída la comisión de acreditación de los CEA, podrá revocar la acreditación de un CEA si considera que, objetivamente, no se cumplen los requisitos mínimos y de funcionamiento exigidos en esta norma.

TÍTULO II De la Comisión del Consentimiento Informado

Artículo 11. Ámbito de actuación de la comisión del consentimiento informado.

1. La comisión del consentimiento informado, adscrita al órgano de la Consejería de Sanidad que tenga atribuidas las competencias en materia de bioética, extenderá su ámbito de actuación al Servicio Madrileño de Salud y a todos los centros vinculados jurídicamente con el mismo.

2. A los efectos de lo dispuesto en la presente disposición, se entiende por centros con vinculación jurídica con el Servicio Madrileño de Salud aquellos centros sanitarios dotados de personalidad jurídica bajo formas de gestión directa y otros centros con contratos, convenios, conciertos u otra relación contractual con el Servicio Madrileño de Salud, para la prestación de asistencia sanitaria sustitutoria a pacientes beneficiarios del sistema sanitario público de la Comunidad de Madrid.

Artículo 12. Composición de la comisión del consentimiento informado.

1. La comisión del consentimiento informado estará integrada por:

a) Presidente, que será en todo caso, el titular de la Viceconsejería de Humanización de la Asistencia Sanitaria, u órgano al que puedan corresponder las competencias en materia de bioética, o persona en quién delegue.

b) Vicepresidente el titular del área administrativa correspondiente.

c) Actuará como secretario un miembro de la citada área que tenga la condición de personal funcionario o estatutario, y que será designado por el presidente de la comisión.

d) Dos vocales, designados por el presidente de la comisión, a propuesta del área correspondiente, elegidos entre los presidentes o vicepresidentes de los comités de ética asistencial acreditados en la Comunidad de Madrid en base a criterios de oportunidad y en relación con la especialidad de que se trate en cada caso.

2. El presidente, el vicepresidente, el secretario y los vocales miembros de los CEA, serán designados por un periodo de cuatro años y constituirán la comisión de forma permanente.

3. El presidente, el vicepresidente, el secretario o cualquiera de los vocales de la comisión permanente, cesarán por algunas de las causas siguientes:

a) Por renuncia.

b) Por pérdida de la condición originaria.

c) Por expiración del plazo para el que fueron elegidos.

4. En función de la especialidad médica y el contenido de la hoja de información para obtener el consentimiento informado, se constituirán subcomisiones específicas que funcionarán como grupos de trabajo independientes. Dichas subcomisiones estarán formadas, al menos, por 4

especialistas del área en cuestión, que representarán a la, o las, sociedades científicas más representativas, y a los profesionales sanitarios con actividad asistencial en el Servicio Madrileño de Salud, siendo dos de ellos designados a propuesta del órgano de la Consejería de Sanidad que tenga atribuidas las competencias en materia de Coordinación de la Asistencia Sanitaria.

5. Los miembros de las subcomisiones, que serán elegidos en base a criterios de oportunidad y en relación con la especialidad de que se trate en cada caso, nombrados por el presidente de la comisión del consentimiento informado, se considerarán a todos los efectos como vocales, con voz y voto, y su participación en la comisión finalizará una vez se haya consensuado el o los documentos correspondientes, y en todo caso, transcurridos 2 años desde su nombramiento.

6. Cuando se consideren necesarias o pertinentes sus aportaciones, el presidente de la comisión podrá requerir la presencia de asesores expertos en temas específicos, que tendrán voz, pero no voto.

7. Ninguno de los miembros de la comisión, ni los asesores o expertos que pudieran ser requeridos por el presidente, percibirán retribución alguna por su pertenencia a la misma.

Artículo 13. Competencias del presidente.

Corresponden al presidente de la comisión del consentimiento informado las competencias y funciones generales determinadas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa aplicable.

Artículo 14. Competencias del vicepresidente.

Corresponden al vicepresidente las funciones establecidas para el presidente de la comisión del consentimiento informado, por ausencia, enfermedad o vacante.

Artículo 15. Competencias de los vocales.

Corresponden a los vocales de la comisión del consentimiento informado las competencias y funciones generales determinadas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa aplicable.

Artículo 16. Competencias del secretario.

Corresponden al secretario de la comisión las competencias y funciones generales determinadas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa aplicable.

Artículo 17. Funciones de la comisión.

1. La comisión del consentimiento Informado desempeñará las siguientes funciones:

a) Revisar, actualizar y proponer los documentos consensuados de consentimiento informado, utilizando criterios de oportunidad de manera que se aborden en primer lugar aquellos que se consideren más necesarios.

b) Asesorar a los órganos de la Consejería de Sanidad en las materias propias de sus funciones y competencia.

2. El reglamento interno de la comisión, cuya elaboración, revisión y actualización corresponde a la comisión permanente, propondrá los aspectos procedimentales necesarios para la difusión del documento del consentimiento informado en el Servicio Madrileño de Salud y los centros sanitarios vinculados jurídicamente con el mismo.

Artículo 18. *Régimen jurídico.*

La comisión del consentimiento informado se regirá por lo dispuesto en el presente decreto y en su reglamento interno y en todo lo no previsto, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 19. *Régimen económico.*

Los miembros de la comisión no percibirán remuneración alguna, sin perjuicio de las indemnizaciones que por su asistencia a las reuniones pudieran corresponder en función de las disposiciones vigentes.

TÍTULO III

De las Instrucciones Previas y del Registro correspondiente de la Comunidad de Madrid

Artículo 20. *Registro de instrucciones previas.*

El registro de instrucciones previas de la Comunidad de Madrid es de naturaleza administrativa, teniendo la inscripción de las instrucciones previas carácter voluntario y declarativo.

Artículo 21. *Funciones del registro de instrucciones previas.*

El registro de instrucciones previas de la Comunidad de Madrid desarrollará las siguientes funciones:

- a) Inscribir, a solicitud del otorgante, las instrucciones previas, así como su modificación, sustitución o revocación, cuando se cumplan los requisitos establecidos.
- b) La custodia, conservación y accesibilidad de los documentos de instrucciones previas emitidos en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.
- c) Expedir certificaciones de las instrucciones previas registradas.
- d) Proporcionar información a los ciudadanos para facilitarles el ejercicio de su derecho a otorgar, modificar, sustituir, revocar y, en su caso, a inscribir sus instrucciones previas.
- e) Conceder y gestionar las autorizaciones de acceso al registro de instrucciones previas de la Comunidad de Madrid, según los perfiles específicos.
- f) Realizar las acciones necesarias para garantizar la coordinación entre el registro de instrucciones previas de la Comunidad de Madrid y el Registro Nacional de Instrucciones Previas.

Artículo 22. *Acceso al registro.*

1. Podrán acceder al registro:

- a) El otorgante, acreditando su identidad.
- b) Cualquier persona con poder bastante al efecto.
- c) El médico responsable de la asistencia.
- d) El personal sanitario que acceda con nivel básico.
- e) El personal encargado de gestionar las solicitudes de inscripción.
- f) Los testigos y el representante interlocutor, en su caso, a los efectos previstos en la legislación vigente en cada momento en materia de protección, respecto al tratamiento o circulación, de datos personales.

2. La Consejería competente en materia de sanidad de la Comunidad de Madrid facilitará a los profesionales sanitarios el acceso o consulta telemática al registro de instrucciones previas. Para ello se establecen diferentes niveles:

- a) Nivel básico: permite conocer exclusivamente si existe o no documento de instrucciones previas registrado.
- b) Nivel avanzado: permite acceder al contenido del documento de instrucciones previas. Este

nivel se facilitará a los profesionales sanitarios responsables de la asistencia sanitaria al paciente, cuando sea necesario.

Artículo 23. Documento de instrucciones previas

A los efectos de su inscripción en el registro, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5, apartado d), de la Ley 3/2005, de 23 de mayo, por la que se regula el ejercicio del derecho a formular instrucciones previas en el ámbito sanitario y se crea el registro correspondiente, las instrucciones previas deberán constar siempre por escrito, de manera que exista seguridad sobre el contenido del documento, debiendo figurar en el mismo la identificación del autor, su firma, fecha y lugar de otorgamiento.

Artículo 24. *Condiciones para la práctica de la inscripción.*

1. Los ciudadanos que deseen inscribir sus instrucciones previas en el registro podrán iniciar el trámite, presentando su solicitud en las unidades administrativas y en los servicios de atención al paciente de las instituciones y centros sanitarios y sociosanitarios que se determinen, a través del correspondiente desarrollo normativo, en donde se pondrán en marcha las acciones necesarias para la adecuada información, asesoramiento y recepción de las solicitudes que presenten los ciudadanos.

2. La persona otorgante formulará las instrucciones previas y solicitud de su inscripción en los modelos recogidos en los anexos V y VI del presente decreto. Junto al modelo de otorgamiento y solicitud de inscripción en el registro de instrucciones previas se deberá acompañar la siguiente documentación:

a) DNI del otorgante y del representante interlocutor en su caso, así como el documento de designación como representante.

b) En el caso de otorgamiento ante testigos: DNI del otorgante, DNI de los testigos y del representante interlocutor, si procede.

3. El registro de instrucciones previas, practicará la inscripción de las instrucciones previas una vez que se haya verificado por el personal del propio registro el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 3/2005, de 23 de mayo, y su normativa de desarrollo. En caso de ser necesaria la subsanación o incorporación de cualquier modificación o documento, se notificará dicha incidencia al titular de la solicitud de inscripción, para que subsane la falta o aporte la documentación en el plazo de diez días, por el procedimiento que se haya elegido, de conformidad con lo previsto los artículos 14 y 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. La inscripción de las instrucciones previas, se notificarán al ciudadano por el personal del registro de instrucciones previas en el plazo máximo de tres meses desde su entrada en las unidades administrativas y en los servicios de atención al paciente de las instituciones y centros sanitarios y sociosanitarios que se determinen. La solicitud de inscripción de las instrucciones previas en el Registro se tendrá por estimada en los supuestos establecidos en los artículos 21 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Los demás anexos introducidos por el presente decreto deberán ser utilizados, en su caso, según los deseos del otorgante y conforme a la siguiente determinación:

Anexo VII, documento de designación de testigos, anexo VIII, documento de designación de representante (o representantes, en su caso) interlocutor y anexo IX, documento de solicitud de inscripción de la modificación, sustitución o revocación de las instrucciones previas.

6. El modelo para el otorgamiento previsto artículo 5, apartado d), de la Ley 3/2005, de 23 de

mayo, por la que se regula el ejercicio del derecho a formular instrucciones previas en el ámbito sanitario y se crea el registro correspondiente, será el mismo que figura en el anexo V, añadiendo las firmas de los profesionales sanitarios responsables de la asistencia.

7. El acceso al registro de instrucciones previas se hará a través de medios telemáticos, mediante un sistema que garantice técnicamente la identidad de la persona destinataria de la información, la integridad de la comunicación, la conservación de la información comunicada y la constancia de la transmisión, incluida la fecha, y que, a su vez, garantice la confidencialidad de los datos, siguiendo los dictados del artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 25. Revocación, modificación o sustitución de las instrucciones previas.

1. Las instrucciones previas podrán, en cualquier caso, ser modificadas, sustituidas o revocadas, presentando su solicitud en las unidades administrativas y en los servicios de atención al paciente de las instituciones y centros sanitarios y sociosanitarios, públicos y privados.

2. Tanto la revocación, como la modificación podrá ser total o parcial, por parte de la persona otorgante, en todo momento y siguiendo el mismo procedimiento que el establecido para la primera inscripción. Si la revocación es parcial tendrá que expresarse claramente la parte revocada y los términos en que la voluntad queda emitida.

3. La revocación, modificación o sustitución de las instrucciones previas podrá ser inscrita en el registro de instrucciones previas de la Comunidad de Madrid, entendiéndose que la inscripción posterior prevalece sobre la anterior, de manera que quedará sin valor ni efecto el documento primitivo inscrito, a partir del momento de la nueva inscripción.

4. En virtud de la condición de inscripción declarativa, si el otorgante con instrucciones previas inscritas optara por no inscribir el documento posterior, éste no deberá ofrecer dudas sobre su autenticidad y la manifestación de la voluntad del interesado.

5. El personal al servicio de la administración deberá asegurarse que la revocación, modificación o sustitución de las instrucciones previas, y su inscripción en el registro de instrucciones previas, se producirá una vez se haya verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 3/2005, de 23 de mayo.

Artículo 26. Respeto a las instrucciones previas.

1. La dirección de las instituciones o centros sanitarios y sociosanitarios velarán por que se cumpla el Artículo 3.2 de la Ley 3/2005, de 23 de mayo.

2. En todo caso, cuando la persona conserve su plena capacidad de obrar, a juicio del médico encargado de su asistencia, su voluntad prevalecerá sobre las instrucciones previas que pudiera haber inscrito, pudiendo el facultativo, en el caso de albergar dudas sobre la capacidad de la misma, recabar cuantos informes sean necesarios para asegurar la validez de su decisión.

Artículo 27. Incorporación de las instrucciones previas a la historia clínica.

1. El médico responsable de la asistencia del paciente tiene el deber de consultar el registro de instrucciones previas cuando éste se encuentre en una situación terminal o de agonía y siempre que el paciente esté incapacitado, legalmente o de hecho, y no pueda expresar su voluntad. En caso de no existir documento del paciente registrado deberá preguntar a la familia o allegados del paciente si éste ha otorgado instrucciones previas y estuvieran en poder del representante, con el fin de incluir en la historia clínica del otorgante su documento de

instrucciones previas.

2. El acceso al registro de instrucciones previas por parte del profesional sanitario encargado de la asistencia tendrá lugar siempre que el paciente se encuentre incapacitado, legalmente o de hecho, y no pueda expresar su voluntad. La administración sanitaria establecerá el sistema de acceso, que deberá garantizar técnicamente la identidad de la persona que accede al registro, la integridad de la comunicación, la disponibilidad del contenido del documento de instrucciones previas inscritas y la confidencialidad de los datos.

Artículo 28. Consultas en relación con las instrucciones previas.

1. Cuando a juicio de los profesionales sanitarios responsables de la asistencia, existieran dudas sobre la vigencia de los documentos, efectuará las consultas que sean imprescindibles para su aclaración, incluyendo, en todo caso, la consulta al registro de instrucciones previas de la Comunidad de Madrid.

2. En caso de duda sobre el contenido de las instrucciones previas, el médico responsable de la asistencia podrá solicitar consulta, en su caso, al CEA u otros órganos de asesoramiento competentes, debiendo dejar constancia de la consulta y del dictamen en la historia clínica del paciente.

Disposición adicional primera. Cesión de datos de carácter personal.

La solicitud de inscripción del documento de instrucciones previas en el registro de instrucciones de la Comunidad de Madrid, implica la autorización para la cesión de datos de carácter personal al registro nacional de instrucciones previas del Sistema Nacional de Salud.

Disposición adicional segunda. Comités para el Seguimiento de los Derechos y Garantías en el Proceso de Morir.

1. Los centros y organizaciones sanitarias públicas o privadas, así como los centros socio-sanitarios que se determine, que atiendan a pacientes que se encuentren en el proceso de morir o que afronten decisiones relacionadas con dicho proceso, deberán contar con un Comité para el Seguimiento de los Derechos y Garantías en el Proceso de Morir.

Su composición estará condicionada a las necesidades o volumen de actividad de la institución a la que pertenecen y sus miembros serán designados por el director o responsable de la institución.

2. El Comité incluirá al menos en su composición:

- a) Un profesional de la dirección del centro u organización.
- b) Un profesional de los servicios de atención al paciente.
- c) Un profesional sanitario con labor asistencial.
- d) Un profesional no sanitario.

3. Su régimen y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Los centros y organizaciones deberán comunicar la composición definitiva, así como sus actualizaciones, a la Consejería competente en materia de sanidad.

Disposición transitoria primera. *Documentos de instrucciones previas otorgados al amparo de los dispuesto en el artículo 5.2.a) de la Ley 3/2005, de 23 de mayo, por la que se regula el ejercicio del derecho a formular Instrucciones Previas en el ámbito sanitario y se crea el registro correspondiente.*

Los documentos de instrucciones previas otorgados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley la Ley 4/2017, de 9 de marzo, de Derechos y Garantías de las Personas en el Proceso de Morir, al amparo de lo previsto en el artículo 5.2.a de la Ley 3/2005, de 23 de mayo, por la que se regula el ejercicio del derecho a formular instrucciones previas en el ámbito sanitario y se crea el registro correspondiente, conservarán su validez y eficacia en tanto no sean modificados, revocados o sustituidos de conformidad con la legislación vigente.

Disposición transitoria segunda. *Claves de acceso al registro de instrucciones previas con perfil tramitador.*

El registro de instrucciones previas podrá conceder y gestionar claves de acceso al registro con perfil tramitador a los profesionales de los centros sanitarios y sociosanitarios que se determinen para que los ciudadanos puedan otorgar y/o solicitar la inscripción en el registro del documento de instrucciones previas.

La concesión y gestión de las citadas claves, será de aplicación, exclusivamente, en tanto no se encuentre finalizado el desarrollo técnico preciso para la puesta en marcha de las disposiciones del presente decreto.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan al presente decreto y, concretamente, el Decreto 61/2003, de 8 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico de funcionamiento y la acreditación de los Comités de Ética para la Asistencia Sanitaria y crean y regula la Unidad de Bioética y Orientación Sanitaria y el Comité Asesor de Bioética de la Comunidad de Madrid, el Decreto 101/2006, de 16 de noviembre, por el que se regula el Registro de Instrucciones Previas de la Comunidad de Madrid, la Orden 2191/2006, de 18 de diciembre, de la Consejería de Sanidad y Consumo, por la que se desarrolla el Decreto 101/2006, de 16 de noviembre, por el que se regula el Registro de Instrucciones Previas de la Comunidad de Madrid y se establecen los modelos oficiales de los documentos de solicitud de inscripción de las Instrucciones Previas y de su revocación, modificación o sustitución, la Orden 355/2004, de 13 de abril, del Consejero de Sanidad y Consumo, por la que se crea la Comisión de Acreditación de los Comités de Ética para la Asistencia Sanitaria y la Orden 410/2010, de 29 de julio, de la Consejería de Sanidad, por la que se crea la Comisión del Consentimiento Informado en el Servicio Madrileño de Salud y se establecen su composición y régimen de funcionamiento.

Disposición final primera. *Habilitación normativa.*

Se habilita al Consejero de Sanidad para dictar las disposiciones de desarrollo del presente decreto, así como para la actualización de los formularios para adecuarlos a lo que en cada momento disponga la normativa vigente.

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”.



Anexo I

Acreditación de Comités de Ética Asistencial

1.- Tipo de Solicitud:

Acreditación

Renovación de la acreditación

2.- Datos del Gerente o Director del Centro o Institución:

NIF/ NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre / Razón Social					
Nombre del centro sanitario		Nombre del centro socio-sanitario			
Calle		Número		Código Postal	
Localidad		Provincia			
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo electrónico					

3.- Datos de el/la representante:

NIF/ NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre		Razón Social			
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo electrónico					

4.- Medio de notificación:

La notificación se realizará por medios electrónicos, a través del servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid, para lo cual previamente deberá estar dado de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid.

5.- Documentación requerida:

5.1 Para la acreditación:

Tipo de Documentos	Se acompañan a la solicitud
Relación de miembros del Grupo Promotor y tiempo de pertenencia de cada uno de ellos al mismo.	<input type="checkbox"/>
Relación de los miembros que finalmente formarán parte del CEA (Composición y estructura)	<input type="checkbox"/>
Curriculum Vitae (según modelo) de cada uno de los miembros del CEA	<input type="checkbox"/>
Declaración de la Dirección del centro/institución acerca de la independencia del CEA	<input type="checkbox"/>
Compromiso del titular del centro / institución de proporcionar al CEA los medios materiales y los recursos humanos necesarios, para el correcto funcionamiento del CEA	<input type="checkbox"/>
Informe detallado de las reuniones del Grupo Promotor, indicando los casos sobre los que se ha deliberado y la formación acreditada en bioética que ha realizado cada uno de los miembros del CEA	<input type="checkbox"/>
Reglamento interno del CEA, fechado y firmado por todos los miembros del CEA	<input type="checkbox"/>
Memoria anual de actividades del Grupo Promotor del CEA (según modelo)	<input type="checkbox"/>
Propuesta justificada del ámbito de actuación	<input type="checkbox"/>

Comunidad de Madrid

5.2 Para la renovación de la acreditación:

Tipo de Documentos	Se acompañan a la solicitud
Relación actualizada de los miembros del CEA (Composición), indicando fecha de incorporación al CEA, y acta en la que se refleja.	<input type="checkbox"/>
<i>Currículum Vitae</i> (según modelo) de cada uno de los NUEVOS miembros del CEA	<input type="checkbox"/>
Información detallada sobre la formación inicial y continuada de los miembros del CEA, indicando el año en que se realizó, el título de la actividad, quién la organiza y los créditos de cada una de ellas.	<input type="checkbox"/>
Declaración de la Dirección del centro/institución acerca de la independencia del CEA	<input type="checkbox"/>
Compromiso del titular del centro / institución de proporcionar al CEA los medios materiales y los recursos humanos necesarios, para el correcto funcionamiento del CEA	<input type="checkbox"/>
Reglamento interno del CEA, REVISADO, fechado y firmado por todos los miembros del CEA	<input type="checkbox"/>
Memoria anual de actividades del CEA (según modelo)	<input type="checkbox"/>
Propuesta justificada del ámbito de actuación	<input type="checkbox"/>

Información Institucional
<p>Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir información Institucional de la Comunidad de Madrid.</p> <p><input type="checkbox"/> No deseo recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid</p> <p>Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.</p>

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero CEAS cuya finalidad es la gestión de las acreditaciones, no estando prevista la cesión a terceros. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento. Ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Sanidad Viceconsejería de Humanización de la Asistencia Sanitaria
---------------------	--

Anexo II REGLAMENTO INTERNO CEA (Especificar)

1.1. Versión y Fecha _____ Acta: ____/____/____

1.2. Firmado por todos los miembros (Identificados)

1.3. Elección de los miembros (Procedimiento)

1.4. Renovación de los miembros (Procedimiento)

1.5. PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE TRABAJO

1.5.1. Ámbito

1.5.2. Solicitante

1.5.3. Podrá ser consultado de forma:

Ordinaria (Procedimiento)

En situaciones de urgencia (Procedimiento)

1.5.4. REUNIONES ORDINARIAS

Periodicidad; Convocadas con antelación de _____ días

Asistencia (Quorum)

Acuerdos adoptados (Consenso, tipo de mayoría)

1.5.5. REUNIONES EXTRAORDINARIAS

Convocadas con antelación de _____ horas

Asistencia (Quorum)

Acuerdos adoptados (Consenso, tipo de mayoría)

1.5.6. CONSULTAS URGENTES

❖ COMITÉ PERMANENTE: SÍ NO
Composición (Procedimiento)

❖ CONSULTOR: SÍ NO (Procedimiento)

1.5.7. Emisión de informe escrito (no vinculante) de cada consulta

1.5.8. Confidencialidad de toda la información a la que se tenga acceso

1.5.9. Preservación del secreto de las deliberaciones entre sus miembros

1.5.10. Metodología seguida para el análisis de los casos. (Describir)

Anexo III

Curriculum Vitae

NOMBRE y APELLIDOS:

Correo electrónico (institucional):

Teléfono:

CEA:

Centro de trabajo:

Puesto que ocupa en la actualidad:

TITULACIÓN ACADÉMICA

ESPECIALIDAD

FORMACIÓN POSTGRADO

Máster/Experto en: Bioética / Derecho Sanitario / Otros

PUBLICACIONES

OTROS MÉRITOS

OBSERVACIONES

11. DOCUMENTOS ELABORADOS POR EL CEA (GÚÍAS, PROTOCOLOS, RECOMENDACIONES...)

TÍTULO	AÑO	TIPO

(Lugar y fecha)

Firmado: _____

Presidente del CEA



Anexo V

DOCUMENTO DE INSTRUCCIONES PREVIAS

Nombre y Apellidos		HAGA CLIC AQUÍ PARA ESCRIBIR TEXTO.			
DNI/Pasaporte/NIE		Haga clic aquí para escribir texto.		Fecha de nacimiento	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Domicilio (calle y número)		Haga clic aquí para escribir texto.		Localidad	Haga clic aquí para escribir texto.
Provincia	Haga clic aquí para escribir texto.	Código postal	Haga clic aquí para escribir texto.	Nacionalidad	Haga clic aquí para escribir texto.
Teléfono de contacto		Haga clic aquí para escribir texto.	Correo electrónico	Haga clic aquí para escribir texto.	

Con CAPACIDAD DE OBRAR Y ACTUANDO LIBREMENTE, manifiesto que he recibido suficiente información y que, tras haber reflexionado serena y cuidadosamente, tomo la DECISIÓN de expresar -a través de este documento- mi VOLUNTAD ACTUAL, de acuerdo al artículo 11 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, y la Ley 3/2005, de la Comunidad de Madrid, de 23 de mayo, por la que se regula el ejercicio del derecho a formular instrucciones previas en el ámbito sanitario, y se crea el registro correspondiente, y demás normas jurídicas de aplicación.

Deseo que las siguientes INSTRUCCIONES PREVIAS sean tenidas en cuenta para mi atención sanitaria, si me llegara a encontrar en SITUACIÓN DE NO SER CAPAZ DE EXPRESAR MI VOLUNTAD por mi grave deterioro físico o psíquico, por lo cual,

QUIERO QUE SE TENGAN EN CUENTA LOS SIGUIENTES CRITERIOS Y MIS PREFERENCIAS:

- No padecer dolor físico o psíquico, o angustia intensa o invalidante
- Poder mantener una independencia funcional suficiente que me permita realizar las actividades propias de la vida diaria
- Prefiero que no se tomen medidas desproporcionadas para prolongar mi vida por si misma en situaciones clínicamente irreversibles
- Prefiero permanecer en mi domicilio habitual durante los últimos días de mi vida
- Tener capacidad de comunicarme y relacionarme con otras personas
- Si, transitoriamente, tengo periodos de lucidez, durante los mismos no deseo ser informado sobre un diagnóstico fatal

QUIERO QUE ESTE DOCUMENTO SE APLIQUE EN LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS Y SITUACIONES CLÍNICAS:

SITUACIÓN TERMINAL

Paciente que presenta una enfermedad avanzada, progresiva, incurable sin posibilidades razonables de respuesta al tratamiento específico con gran impacto emocional en paciente, familia y equipo terapéutico, muy relacionado con la presencia, explícita o no, de la muerte, y un pronóstico de vida inferior a 6 meses.

SITUACIÓN DE AGONÍA

Paciente que sufre la fase gradual que precede a la muerte y que se manifiesta por un deterioro físico grave, debilidad extrema, trastornos cognitivos y de consciencia, dificultad de relación y de ingesta, y pronóstico vital de pocos días.



Comunidad de Madrid

DESEO QUE SE TENGAN EN CUENTA LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES, EN MI ATENCIÓN MÉDICA:

No quiero que se me apliquen medidas desproporcionadas para mantenerme con vida.

No quiero que se me apliquen técnicas de soporte vital, respiración asistida o cualquier otra medida extraordinaria O desproporcionada, que sólo tenga como objetivo prolongar mi supervivencia artificialmente. Si ya han sido instauradas, deseo que se retiren.

Deseo que se pongan todos los medios necesarios para suprimir o paliar el dolor físico o psíquico, y cualquier otro síntoma que me produzca una angustia intensa.

Rechazo medidas fútiles.

No quiero que se me apliquen tratamientos farmacológicos u otros (incluida la alimentación artificial) se me realicen pruebas complementarias, o cualquier otra intervención, si no se espera que puedan mejorar mi estado clínico, ni van a aliviar mis síntomas.

Deseo se tomen todas las medidas necesarias, para el mantenimiento de mi vida, hasta donde sea posible.

Deseo estar acompañado por mi familia y seres queridos.

Deseo que mis familiares y seres queridos puedan acompañarme en mi última hora, si ellos quieren, y en la medida de lo posible, siempre que el contexto asistencial lo permita.

INSTRUCCIONES SOBRE MI CUERPO:

Deseo donar mis órganos para trasplantar a otra persona, o personas, que los necesite.

Deseo donar mis órganos con fines de investigación

Deseo donar mi cuerpo para la investigación, incluida autopsia cuando fuera necesaria, según criterio facultativo.

Deseo donar mis órganos para la enseñanza universitaria.

Deseo donar mi cuerpo para la enseñanza universitaria

Deseo que mi cuerpo sea inhumado **Deseo que mi cuerpo sea incinerado**

OTRAS INSTRUCCIONES:

Deseo recibir ayuda espiritual

No deseo recibir sangre total.

Acepto la administración de fracciones menores de componentes sanguíneos, en caso estrictamente necesario.

Acepto la autotransfusión como medida extraordinaria

Otras observaciones

Haga clic aquí para escribir texto o adjuntar archivo

Autorizo la inscripción en el Registro de Instrucciones Previas de la Comunidad de Madrid

SÍ

NO

En....., a..... de..... de 20.... D. /Dª.....

Anexo VI

Solicitud de Inscripción del Documento de Instrucciones Previas

1.- Datos del interesado:

NIF/ NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre				Razón Social	
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo electrónico					

2.- Datos de el/la representante:

NIF/ NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre				Razón Social	
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo electrónico					

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)				
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado				
	Tipo de vía		Nombre vía		Nº
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia

4.- Documentación requerida:

Documentos que se acompañan a la solicitud	
Documento de otorgamiento de las Instrucciones Previas	<input type="checkbox"/>
Documento de modificación de las Instrucciones Previas	<input type="checkbox"/>
Documento de sustitución de las Instrucciones Previas	<input type="checkbox"/>
Documento de revocación de las Instrucciones Previas	<input type="checkbox"/>
Documento de declaración de testigos	<input type="checkbox"/>
Documento de declaración de veracidad de los testigos	<input type="checkbox"/>
Documento acreditativo de la identidad de los testigos	<input type="checkbox"/>
Documento de aceptación del representante interlocutor	<input type="checkbox"/>
Documento de aceptación del representante interlocutor sustituto	<input type="checkbox"/>
Documento de renuncia del representante interlocutor	<input type="checkbox"/>
La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos, excepto que expresamente desautorice la consulta (*)	No autorizo la consulta y apporto documento
Documentos anteriores de Instrucciones Previas	<input type="checkbox"/>
Documento acreditativo de la identidad del otorgante	<input type="checkbox"/>
Documento acreditativo de la identidad del representante interlocutor	<input type="checkbox"/>
Documento acreditativo de la identidad del representante interlocutor sustituto	<input type="checkbox"/>

(*) En aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Comunidad de Madrid

Información Institucional

Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid.

No deseo recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid

Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En....., a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero **ARETEO**, cuya finalidad es la inscripción de las instrucciones previas en el Registro de Instrucciones Previas de la Comunidad de Madrid, y podrán ser cedidos, además de otras cesiones previstas en la Ley, a:

a) Al profesional o equipo sanitario, responsable de mi asistencia en el proceso en el que deban tenerse en cuenta mis deseos.

b) Al Registro de Instrucciones Previas del Sistema Nacional de Salud.

c) A la Oficina Regional de Coordinación Trasplantes de la Comunidad de Madrid, cuando así lo haya dispuesto.

El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO

Consejería de Sanidad - Registro de Instrucciones Previas de la Comunidad de Madrid



Anexo VII

DOCUMENTO DE DECLARACIÓN DE TESTIGOS

(A cumplimentar sólo cuando el documento de instrucciones previas se otorgue en su modalidad de declaración ante testigos, adjuntando las copias de los documentos de identidad de los tres testigos)

Reunidos los abajo firmantes, con el otorgante, conocen o les ha sido acreditada la personalidad del otorgante y **DECLARAN** que firman este documento de forma consciente y voluntaria, sin ningún tipo de coacción y sin que conste que hayan sido incapacitados judicialmente.

Asimismo, los firmantes como testigo primero y segundo declaramos que NO mantenemos relación de parentesco hasta el segundo grado ni estamos vinculados con el otorgante por matrimonio, unión libre o pareja de hecho (en la forma legalmente establecida), ni relación laboral, patrimonial, de servicio u otro vínculo obligacional con el otorgante.

Ninguno de los testigos podrá coincidir con el representante interlocutor del otorgante o su sustituto.

Los firmantes **DECLARAN** bajo su responsabilidad, que todos los datos que figuran en el presente documento son ciertos y se comprometen a guardar confidencialidad de la información contenida en el documento de instrucciones previas, según la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Testigo primero

Nombre y Apellidos	HAGA CLIC AQUÍ PARA ESCRIBIR TEXTO.				
DNI/Pasaporte/NIE	Haga clic aquí para escribir texto.	Fecha de nacimiento	Haga clic aquí para escribir una fecha.		
Domicilio (calle y número)	Haga clic aquí para escribir texto.		Localidad	Haga clic aquí para escribir texto.	
Provincia	Haga clic aquí para escribir texto.	Código postal	Haga clic aquí para escribir texto.	Nacionalidad	Haga clic aquí para escribir texto.
Teléfono de contacto	Haga clic aquí para escribir texto.	Correo electrónico	Haga clic aquí para escribir texto.		
Relación con el otorgante	Haga clic aquí para escribir texto.				

En Madrid, a Haga clic aquí para escribir una fecha.

EL TESTIGO

(Firma)

Documento de instrucciones previas de D/D^a Haga clic aquí para escribir texto.

Otorgado en fecha Haga clic aquí para escribir una fecha.



Testigo segundo

Nombre y Apellidos	HAGA CLIC AQUÍ PARA ESCRIBIR TEXTO.				
DNI/Pasaporte/NIE	Haga clic aquí para escribir texto.	Fecha de nacimiento	Haga clic aquí para escribir una fecha.		
Domicilio (calle y número)	Haga clic aquí para escribir texto.		Localidad	Haga clic aquí para escribir texto.	
Provincia	Haga clic aquí para escribir texto.	Código postal	Haga clic aquí para escribir texto.	Nacionalidad	Haga clic aquí para escribir texto.
Teléfono de contacto	Haga clic aquí para escribir texto.	Correo electrónico	Haga clic aquí para escribir texto.		
Relación con el otorgante	Haga clic aquí para escribir texto.				

En Madrid, a Haga clic aquí para escribir una fecha.

EL TESTIGO
(Firma)

Testigo tercero

Nombre y Apellidos	HAGA CLIC AQUÍ PARA ESCRIBIR TEXTO.				
DNI/Pasaporte/NIE	Haga clic aquí para escribir texto.	Fecha de nacimiento	Haga clic aquí para escribir una fecha.		
Domicilio (calle y número)	Haga clic aquí para escribir texto.		Localidad	Haga clic aquí para escribir texto.	
Provincia	Haga clic aquí para escribir texto.	Código postal	Haga clic aquí para escribir texto.	Nacionalidad	Haga clic aquí para escribir texto.
Teléfono de contacto	Haga clic aquí para escribir texto.	Correo electrónico	Haga clic aquí para escribir texto.		
Relación con el otorgante	Haga clic aquí para escribir texto.				

En Madrid, a Haga clic aquí para escribir una fecha.

EL TESTIGO
(Firma)

Documento de instrucciones previas de D/D^a Haga clic aquí para escribir texto.
Otorgado en fecha Haga clic aquí para escribir una fecha.



Comunidad de Madrid

Anexo VIII DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE INTERLOCUTOR

D/D^a Haga clic aquí para escribir texto. , con DNI/Pasaporte/NIE Haga clic aquí para escribir texto , por el presente documento, DESIGNO como **REPRESENTANTE**, para que actúe como interlocutor válido y necesario con el médico o el equipo sanitario que me atienda, en el caso de encontrarme en una situación en que no pueda expresar mi voluntad personalmente. Si hubiera duda en la interpretación de mi proyecto vital o de mis valores sobre calidad de vida, quiero que se tenga en cuenta la opinión del mismo.

DECLARO conocer que -a partir del momento en que se haya de hacer uso de las instrucciones previas- una copia del documento será incluida en mi historia clínica y otra será entregada a mi representante interlocutor, (o sustituto, en su caso), así como que en cualquier momento puedo modificar, sustituir o revocar el actual documento de instrucciones previas.

En Madrid, a Haga clic aquí para escribir una fecha.

EL OTORGANTE
(Firma)

REPRESENTANTE (en caso de varios representantes, numerar por orden de prelación, cumplimentando una hoja para cada uno)

Nombre y Apellidos		HAGA CLIC AQUÍ PARA ESCRIBIR TEXTO.			
DNI/Pasaporte/NIE		Haga clic aquí para escribir texto.		Fecha de nacimiento	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Domicilio (calle y número)			Haga clic aquí para escribir texto.		Localidad
Haga clic aquí para escribir texto.		Código postal	Haga clic aquí para escribir texto.		Nacionalidad
Haga clic aquí para escribir texto.		Haga clic aquí para escribir texto.			
Teléfono de contacto		Haga clic aquí para escribir texto.		Correo electrónico: Haga clic aquí para escribir texto.	
Relación con el otorgante		Haga clic aquí para escribir texto.			

LIMITACIONES

Dicho representante participará, en caso de duda, en la interpretación de mis deseos, junto al equipo sanitario, siempre que no se contradiga con las instrucciones previas otorgadas por mí.

Su representación tendrá las siguientes limitaciones (especificar, si se desea): Haga clic aquí para escribir texto.

En caso de imposibilidad, fallecimiento o renuncia de mi representante, designo como **SUSTITUTO** a:

Nombre y Apellidos		HAGA CLIC AQUÍ PARA ESCRIBIR TEXTO.			
DNI/Pasaporte/NIE		Haga clic aquí para escribir texto.		Fecha de nacimiento	Haga clic aquí para escribir una fecha.
Domicilio (calle y número)			Haga clic aquí para escribir texto.		Localidad
Haga clic aquí para escribir texto.		Código postal	Haga clic aquí para escribir texto.		Nacionalidad
Haga clic aquí para escribir texto.		Haga clic aquí para escribir texto.			
Teléfono de contacto		Haga clic aquí para escribir texto.		Correo electrónico: Haga clic aquí para escribir texto.	
Relación con el otorgante		Haga clic aquí para escribir texto.			



Comunidad de Madrid

ACEPTACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

ACEPTO REPRESENTAR A D/D^a [Haga clic aquí para escribir texto](#) , con DNI/Pasaporte/NIE [Haga clic aquí para escribir texto](#) a fin de hacer efectiva la aplicación de las instrucciones previas otorgadas.

COMPRENDO y estoy de acuerdo en seguir las directrices expresadas en este documento por la persona a la cual represento. Entiendo que mi representación solamente tiene sentido en el caso de que la persona a quien represento no pueda expresar por ella misma estas directrices, y en el caso de que no haya revocado previamente este documento.

ME COMPROMETO a guardar confidencialidad de la información contenida en este documento, según la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

CONOZCO que los profesionales sanitarios no podrán aplicar las instrucciones previas en los supuestos establecidos en el artículo 11 de la Ley 3/2005, así como las medidas en materia de protección de datos de carácter personal.

En Madrid, a [Haga clic aquí para escribir una fecha](#).

EL REPRESENTANTE INTERLOCUTOR
(Firma)

EL REPRESENTANTE INTERLOCUTOR SUSTITUTO
(Firma)

DECLARACIÓN DE RENUNCIA DEL REPRESENTANTE INTERLOCUTOR / SUSTITUTO

D/D^a [Haga clic aquí para escribir texto](#).
con DNI [Haga clic aquí para escribir texto](#).

Tomo la decisión de RENUNCIAR a mi condición de representante interlocutor sustituto

que en su día acepté, a fin de hacer efectiva la aplicación de las instrucciones previas que

D/D^a [Haga clic aquí para escribir texto](#) , con DNI [Haga clic aquí para escribir texto](#) , otorgó con fecha [Haga clic aquí para escribir una fecha](#), si se conoce.

En Madrid, a [Haga clic aquí para escribir una fecha](#).

EL REPRESENTANTE INTERLOCUTOR
(Firma)

EL REPRESENTANTE INTERLOCUTOR SUSTITUTO
(Firma)



Anexo IX SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN, SUSTITUCIÓN O REVOCACIÓN DEL DOCUMENTO DE INSTRUCCIONES PREVIAS

Nombre y Apellidos	HAGA CLIC AQUÍ PARA ESCRIBIR TEXTO.				
DNI/Pasaporte/Otro	Haga clic aquí para escribir texto.	Fecha de nacimiento	Haga clic aquí para escribir una fecha.		
Domicilio (calle y número)	Haga clic aquí para escribir texto.		Localidad	Haga clic aquí para escribir texto.	
Provincia	Haga clic aquí para escribir texto.	Código postal	Haga clic aquí para escribir texto.	Nacionalidad	Haga clic aquí para escribir texto.
Teléfono de contacto	Haga clic aquí para escribir texto.	Correo electrónico	Haga clic aquí para escribir texto.		

Con capacidad para tomar decisiones de manera libre y con la información y reflexión suficiente, tomo la decisión de expresar documentalmente mi deseo de:

- Modificar el documento de instrucciones previas
- Sustituir el documento de instrucciones previas
- Revocar el documento de instrucciones previas

Que otorgué en [Haga clic aquí para escribir texto.](#), el día [Haga clic aquí para escribir una fecha.](#)

Y para que así conste, firmo el presente documento.

En Madrid, a [Haga clic aquí para escribir una fecha.](#)

EL SOLICITANTE
(Firma)