



UNIDAD DE APOYO PARA LA PRESTACIÓN DE LA EUTANASIA

Justificación:

La creación de una Unidad de Apoyo para la prestación de la eutanasia, surge por la necesidad de dar apoyo en la gestión documental al médico responsable, consultor y miembros de la Comisión de Garantía y Evaluación (CGE) en la implantación y desarrollo de la Ley Orgánica de la regulación de la Eutanasia (LORE). Servirá también como secretaria en las labores administrativas de la CGE.

Ubicación: Dirección General de Planificación y Asistencia Sanitaria (DGPAS).

Funciones:

- 1) Informar de las gestiones administrativas necesarias para la tramitación de una solicitud de eutanasia.
 - Contacto del médico responsable, consultor y CGE.
 - Contacto de las direcciones médicas de las Gerencias, especialmente de las secretarías responsables designadas en cada una de ellas.

- 2) Apertura de un expediente para cada solicitud de prestación de eutanasia, mediante la asignación de un código identificativo individual. Según el manual del repositorio documental, tendrá seis dígitos numéricos (EEEEEE) y serán correlativos a la entrada de cada expediente.

- 3) Registro de los datos de cada médico responsable:
 - Nombre y apellidos, DNI, público/privado, teléfono de contacto, centro de trabajo.Se llevará el registro en una hoja Excel al efecto, añadiendo el campo donde conste el código del expediente, que debe servir de base para elaborar informes periódicos por parte de la Comisión de GE..

- 4) Tramitar el alta en el repositorio documental, enviándolo al Servicio de Tecnologías de la Información, donde se creará un sitio privado en SharePoint asignándole perfil de administrador. La secretaria que lo tramite, también será dada de alta como administradora.

@mail: sti@saludcastillayleon.es.

Nombre del sitio privado de cada expediente: LORE-AAAA-EEEEEE





- 5) Gestionar las altas, bajas y modificaciones de perfiles en el repositorio de cada expediente de los intervinientes en el proceso.
- 6) Apoyo y ayuda al médico responsable y consultor en la gestión de la documentación en el repositorio documental. Esencial en los primeros meses de entrada en vigor de la ley.
- 7) Apoyo en las tareas de secretaría a la CGE.

El presidente y el secretario de la CGE, además del resto de los vocales, tendrán a la Unidad de Apoyo como referente para las tareas de secretaría que sean precisas para el buen desarrollo de las tareas que deben llevarse a cabo.

Personal:

- 2 Secretarías de la DGPAS.
- 1 Secretaria de la D.Técnica de Planificación, Atención Primaria y Derechos de los Usuarios.
- 1 Secretaria del Servicio de Atención al Usuario y Participación Ciudadana.

Comunicación e infraestructura:

- 1 Línea telefónica única que pueda ser accesible desde el exterior.
983 772366 – Ext. 89683
- 1 @mail de distribución para las cuatro profesionales:
apoyolore.grs@saludcastillayleon.es.
- Sistema operativo Windows 10 y Office 365 en todos los equipos.

FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE APOYO

Organización de la Unidad de Coordinación-Secretaría:

- Los cuatro puestos deben disponer de esta nueva línea telefónica.
- Despachos y extensiones desde donde se atenderá la línea telefónica:
 - Despacho 2101- Extensión 89045.
 - Despacho 2101- Extensión 89044.
 - Despacho 2014- Extensión 89066.
 - Despacho 2006- Extensión 89120.



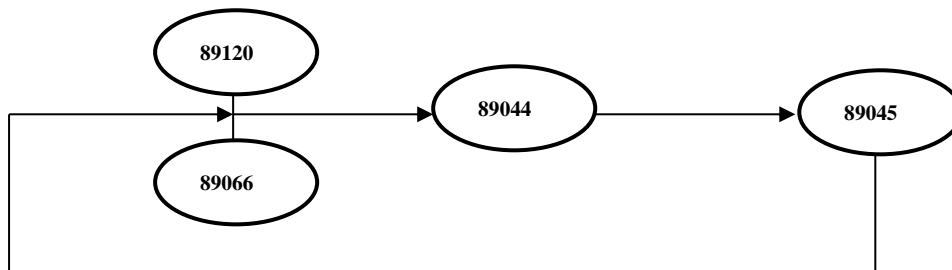


Gestión de las llamadas.

La llamada a través de este nuevo número, debe poder identificarse en los terminales de cada puesto.

Sería deseable que se estableciera el siguiente flujo de llamadas en las 4 extensiones:

- 1) Que suenen a la vez las 2 extensiones 89120 y 89066.
- 2) Si no contestan al 5º tono → Extensión 89044.
- 3) Si no contesta al 5º tono → Extensión 89045.
- 4) Si no contesta volver al punto 1).



Gestión del @mail de distribución.

Una alternativa es la rotación semanal entre las cuatro secretarías, de manera que cada una se responsabiliza de la gestión durante una semana, comunicando al resto aquello que sea preciso.

Finalmente se propone que sean las cuatro gestoras del correo y que se comuniquen entre ellas para organizar tareas.

Gestión de los expedientes.

Cada secretaria se hará cargo de un expediente, de manera secuencial a medida que vayan entrando. Se distribuirán en la Unidad acordando entre ellas el medio de comunicación.

Fecha puesta en marcha: 25 de junio y sería necesario tenerlo preparado para ese día.

Versión2: 24 de junio de 2021.

Dirección General de Planificación y Asistencia Sanitaria.

Gerencia Regional de Salud. Consejería de Sanidad de Cyl.

