

CONFLICTO DE INTERÉS EN HOSPITALES Y UNIDADES MÉDICAS.



¿Qué es un conflicto de interés?



¿Qué es?

Situación en la que los **intereses personales**, **familiares**, **económicos** o **profesionales** pueden influir en el cumplimiento imparcial de una responsabilidad.



Importante:



Tener un conflicto de interés **no significa necesariamente haber cometido una falta.**



Lo importante es **identificarlo y gestionarlo oportunamente.**



Identificar y gestionar oportunamente

fortalece la integridad y la confianza en nuestro actuar.





SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

**SERVICIOS DE SALUD
DE SINALOA**



¿Por qué es importante? ¿Por qué debemos prevenirlo?

Un conflicto de interés puede:



Afectar la
imparcialidad



Perjudicar a la
institución



Comprometer el uso de
recursos públicos



Generar
favoritismo



Afectar la
transparencia



Disminuir la
confianza de los pacientes



SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

**SERVICIOS DE SALUD
DE SINALOA**



¿Dónde puede presentarse?

Áreas de riesgo



Atención médica



Medicamentos e insumos



Compras y contrataciones



Recursos humanos



Administración



Investigación y docencia



Puede presentarse en **cualquier nivel** de la organización.





Tipos de conflicto de interés



● REAL

El interés personal **ya influye** en la decisión.



● POTENCIAL

Podría influir en una **decisión futura.**



● APARENTE

Aunque no exista influencia, puede **parecer que existe.**



Identificar los tipos de conflicto de interés nos ayuda a tomar decisiones éticas, transparentes y en beneficio del paciente y de la institución.



Ejemplos

Ejemplos en una unidad médica



1. Favorecer a un **familiar o amigo**.



2. Recomendar un proveedor por obtener un **beneficio personal**.



3. Participar en una contratación donde existe una **relación personal**.



4. Aceptar **regalos o beneficios** de proveedores.



5. Utilizar información institucional para **beneficio particular**.



Evitar estas situaciones fortalece la ética, la transparencia y la confianza en nuestra institución.





¿Qué hacer?

Ante un posible conflicto de interés



TRANSPARENCIA



1



IDENTIFICAR

Reconocer la situación.



2



INFORMAR

Comunicarla a quien corresponda.



3



ABSTENERSE

Evitar intervenir cuando corresponda.



4



CONSULTAR

Solicitar orientación institucional.



5



ACTUAR CON TRANSPARENCIA

Garantizar decisiones objetivas.



Actuar con ética e integridad protege a las personas, fortalece nuestra institución y mejora la atención a la salud.



¿Qué debemos evitar?



Señales de alerta



Ocultar relaciones personales o económicas.



Favorecer familiares, amigos o conocidos.



Aceptar beneficios indebidos.



Utilizar el puesto para beneficio personal.



Utilizar información institucional para fines particulares.



Participar en decisiones donde existe un interés personal.



Prevención

¿Cómo prevenirlo?



ÉTICA



INTEGRIDAD



TRANSPARENCIA



SERVICIO

VALORES

Principios que guían nuestro actuar y fortalecen
un **servicio público ético y humanista**



Interés público

Actuamos buscando siempre el bienestar de la sociedad.



Liderazgo

Inspiramos y guiamos con el ejemplo para lograr un impacto positivo en nuestra comunidad.



Respeto

Reconocemos y valoramos la dignidad de todas las personas.



Cooperación

Trabajamos en equipo y construimos alianzas para alcanzar objetivos comunes.



Respeto a los derechos humanos

Garantizamos los derechos de todas las personas, sin excepción.



Protección del entorno cultural y ecológico

Cuidamos y preservamos nuestro entorno natural y cultural para las futuras generaciones.



Igualdad y no discriminación

Damos el mismo trato y oportunidades a todas las personas.



Equidad de género

Promovemos condiciones justas para mujeres y hombres, eliminando brechas y estereotipos.



Conclusión

La integridad también es parte de la atención médica

Prevenir los conflictos de interés permite:



✓ Proteger al **paciente**



✓ Fortalecer la **institución**



✓ Cuidar los **recursos públicos**



✓ Mantener la **confianza**



✓ Promover un **servicio de salud íntegro**



“Cada decisión cuenta.”



FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O DENUNCIA

"FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CODIGO DE ETICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y EL CODIGO DE CONDUCTA"		Fecha de recepción:
		No. de Folio Asignado:
Datos generales de la persona que presenta la queja o denuncia.		
Nombre completo:		
Área donde labora:		
Correo electrónico:		
Teléfono y extensión:		
Datos de la persona contra quien se presenta la queja o denuncia.		
Nombre completo:		
Área donde labora:		
Declaración de hechos.		
Fecha en que ocurrió:		
Lugar:		
Frecuencia de los hechos:		
Descripción de los hechos o conducta (anexar las hojas necesarias).		
Principio y/o Valor que se vulnera del Código de Ética, Reglas de Integridad o pautas del Código de Conducta		
Datos generales del Testigo de los hechos		
Nombre completo:		
Área donde labora:		
Correo electrónico:		
Teléfono y extensión:		

Mencione alguna otra información que desee agregar

FIRMAS	
Nombre y Firma de la Persona que presenta la Queja	Nombre y firma del Secretario Ejecutivo del Comité

"La circunstancia de presentar una queja o denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité".



CUADRO RESUMEN

A manera de glosario, los Servicios de Salud de Sinaloa presenta el siguiente cuadro resumen con tiempos para la atención del procedimiento de queja o denuncia por probable incumplimiento de algún servidor público.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TERMINO	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1.- Promovente	Hace del Conocimiento del Comité presuntos incumplimientos a los Código de Ética o Conducta o Reglas de Integridad	No	Entrega vía correo electrónico o por escrito al Comité del Formato para la Presentación De Quejas Y Denuncias
2.- Secretario Ejecutivo	Asigna No. de folio o expediente a la queja y/o denuncia y verifica que cumpla los requisitos	3 días hábiles	Expediente de la queja o denuncia
3.- Secretario Ejecutivo	En el supuesto que la queja o denuncia no cumpla con los requisitos, solicita sea subsanada	3 días hábiles	Correo electrónico o en su caso notificación al promovente
4.- Promovente	En caso de existir omisiones en la queja o denuncia, el promovente las subsana	5 días hábiles	Correo electrónico o en su caso escrito del promovente
5.- Secretario Ejecutivo	En caso de no ser subsanadas las omisiones de la queja o denuncia en los términos, archivar el expediente como concluido, previa justificación ante el comité	No	Expediente de la queja o denuncia, así como copia del acta de la sesión del Comité, mediante la cual se dio a conocer la queja o denuncia por no cumplir los requisitos
6.- Secretario Ejecutivo	Entrega la documentación completa de la queja o denuncia a los integrantes del Comité y a la Dirección Jurídica y de Normatividad y en su caso al OICyE.	1 día hábil	Entrega vía Correo Electrónico, o Expediente de Queja o Denuncia
7.- Comité	En base a la documentación presentada, el Comité, califica la queja o denuncia	30 días hábiles	Acta de la Sesión de Comité donde fue presentada la documentación y calificada



8.- Comité	Si existe probable incumplimiento al código de ética, código de conducta o Reglas de Integridad, conforma una Comisión Permanente o temporal quienes revisaran y determinarán el proyecto de resolución	Se determina en la Sesión del Comité	Acta de la Sesión de Comité
9.-Presidente del Comité	En el Supuesto que el Comité determine que no es competente, notifica al Promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente	5 días hábiles a partir de la Calificación	Entrega vía Correo Electrónico, o Oficio al Promovente
10.- Comité o Comisión	Atiende la queja o denuncia, allegándose de mayores elementos que crea conveniente y presenta proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo	20 días hábiles a partir de la Calificación	Actas de entrevistas Correo electrónicos solicitando informes y/o documentación a servidores públicos y/o testigos Expediente de la queja o denuncia
11.- Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del Comité y a la Dirección Jurídica y de Normatividad y en su caso al OICyE. Con el proyecto de resolución	1 día hábil a partir de la recepción del proyecto de resolución	Entrega vía Correo Electrónico, o Expediente de Queja o Denuncia
12.- Comité o Comisión	Se explica a los miembros del Comité el proyecto de resolución, para que en su caso sea modificada y/o aprobada	No	Acta de la Sesión del Comité, donde se aprueba la resolución

OBSERVACIONES FINALES

La información manifestada en la presente guía responde a lo previsto en el cuerpo del Código de Ética y su intención es facilitar el cumplimiento a lo previsto en el mismo. Asimismo, busca brindar los elementos y sugerencias precisas para que el Comité establezcan el procedimiento para la adecuada y eficiente recepción y atención de las quejas y denuncias sobre presuntos incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y a la Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública dentro de los Servicios de Salud de Sinaloa