



Regolamento Comitato Etico per la Pratica Clinico-assistenziale dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Margherita Grazioli

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 10 del 27/03/2012 e
dalla Giunta Provinciale nella seduta dd. 05/04/2012**

RSA

Via della Resistenza n. 63
Tel. 0461 810688
Fax 0461 811487

Centro Diurno

Via della Resistenza n. 61/F
Tel. 0461 818102
Fax 0461 818129

Centro Servizi

Via della Resistenza n. 61/F
Tel. 0461 818101
Fax 0461 818129

Alloggi Protetti

Via della Resistenza n. 61/A
Tel. 0461 810688

Punto Riabilitativo

Via della Resistenza n. 63
Tel. 0461 810688
Fax 0461 811487

Punto Prelievi

Accettazione: Via Resistenza n. 61/B Tel. 0461/818162
Cassa: Via della Resistenza n. 63 Tel. 0461/810688

Art. 1

Definizione

Il Comitato Etico per la Pratica clinico-assistenziale (C.E.) dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Margherita Grazioli" è un organismo indipendente e costituito da personale sanitario e non sanitario, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione secondo criteri di interdisciplinarietà per operare negli ambiti di cui all'art. 2.

Il Comitato etico per la pratica clinico-assistenziale si propone di tutelare i soggetti nella loro dignità personale secondo i principi ispiratori delle Convenzioni e Dichiarazioni di carattere internazionale e nazionali, in particolare della Convenzione di Oviedo (Consiglio d'Europa, 1997) e dei Codici di deontologia professionali.

Il Comitato etico per la pratica clinico-assistenziale opera nel rispetto delle normative vigenti e in particolare delle disposizioni del Ministero della Salute in materia di istituzione e funzionamento dei Comitati Etici e delle raccomandazioni del Comitato Nazionale Italiano per la Bioetica.

Art. 2

Ambiti di competenze e funzioni

Il C.E. per la pratica clinico-assistenziale svolge la propria attività negli ambiti e con le funzioni di seguito precisati, con particolare attenzione alle persone anziane e disabili:

- a) Sensibilizzazione e formazione in bioetica. Il C.E. propone:
 - interventi indirizzati al personale dell'Azienda per creare una cultura etica e bioetica a supporto della mission dell' Azienda;
 - iniziative di sensibilizzazione rivolte alla comunità civile del territorio per sviluppare la comprensione e la partecipazione intorno alle implicazioni etiche delle attività assistenziali proprie dell'Azienda.
- b) Funzione consultiva. Il C.E. svolge funzione consultiva e propositiva per l'Azienda allo scopo di proteggere e promuovere i diritti e il rispetto della persona.
- c) Valutazione etica di casi clinici. Il Comitato può pronunciarsi in merito a singoli casi clinici che sollevano interrogativi di carattere etico per la gestione dei quali la normativa deontologica e giuridica non fornisce indicazioni esaustive.
- d) Formulazione di raccomandazioni. Il Comitato può esprimere raccomandazioni – linee guida, autonomamente o su richiesta, su questioni etiche inerenti l'attività clinico-assistenziale svolta dall'Azienda non ancora oggetto di specifiche previsioni normative o deontologiche nonché, quando queste esistano, su problemi di interpretazione di esse.

Art. 3

Composizione e garanzia di indipendenza

- a) Il C.E., la cui autorità è unicamente *morale*, avrà un carattere di guida e consulenza, gode di autonomia assoluta per tutte le sue attività e collabora con la Direzione generale dell'Azienda;

- b) allo scopo di garantire l'indipendenza del C.E. si specifica che per le funzioni istituzionali i suoi membri e il Comitato nel suo complesso non sono soggetti a subordinazione gerarchica nei confronti dell'Azienda né di altri Comitati Etici;
- c) il Comitato è costituito, secondo criteri di interdisciplinarietà, da membri dipendenti e non dipendenti dall'Azienda e di componenti estranei alle professioni mediche, infermieristiche e tecniche correlate;
- d) il Comitato è composto come di seguito indicato, da persone interne ed esterne all'Azienda e le designazioni devono assicurare un'adequata presenza di entrambi i sessi:
 - un esperto esterno in bioetica;
 - un medico legale;
 - il dirigente medico dell'Azienda;
 - una figura dell'amministrazione (del Consiglio di Amministrazione o dirigente o funzionario);
 - un educatore professionale o un'assistente sociale del territorio;
 - un fisioterapista;
 - un infermiere professionale o infermiere coordinatore;
 - un operatore socio sanitario;
 - uno psicologo;
 - un assistente spirituale religioso o laico;
 - un rappresentante esterno del volontariato;
 - un rappresentante della società civile (giornalista o difensore civico o amministratore pubblico, ...)
 - un rappresentante di associazioni di familiari di anziani o disabili.Si prevede, su chiamata dello stesso Comitato, il coinvolgimento del medico di medicina generale.
- e) i membri del Comitato sono nominati dal Consiglio di Amministrazione per tre anni e possono essere confermati nella funzione ad ogni scadenza triennale per un massimo di tre mandati consecutivi.

Art. 4

Doveri, Diritti e Decadenza dei Componenti

5.1 Doveri

- a) Ogni membro del C.E. è responsabile in prima persona del lavoro interno o correlato svolto dal Comitato. Le funzioni di membro del C.E. non sono delegabili;
- b) ogni membro del C.E. ha il dovere di assicurare il tempo sufficiente per lo studio preparatorio della documentazione relativa alle sedute del C.E. e per partecipare alle riunioni del C.E.;
- c) nessun componente può partecipare a sedute o parti di esse in cui sono trattati argomenti rispetto ai quali si trova in conflitto di interesse;
- d) tutti i membri del C.E. e dell'Ufficio di Segreteria, inclusi eventuali consulenti, sono tenuti alla riservatezza sugli argomenti trattati dal Comitato.

5.2 Diritti

Ogni componente ha diritto a:

- a) chiedere l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno;
- b) far registrare a verbale proprie dichiarazioni consegnando eventualmente relativo testo;
- c) esercitare il diritto di voto su ogni deliberazione da adottare;

5.3 Decadenza

Un membro del C.E. decade dalla carica:

- a) per dimissioni volontarie presentate in forma scritta;
- b) quando la sua condotta sia incompatibile con l'attività del C.E.;
- c) quando non ottemperi ai suoi doveri;
- d) quando violi la dovuta riservatezza sui lavori del C.E.;
- e) quando sia assente per più della metà delle riunioni tenute nell'anno solare.

Art. 5 **Presidente**

Nel corso della prima riunione il C.E. elegge al suo interno, con voto segreto, il Presidente e il Vice Presidente, che lo sostituisce nei casi di assenza e impedimento temporaneo. Le funzioni di Presidente e Vice Presidente non possono essere ricoperte consecutivamente per più di due mandati.

Art. 6 **Funzioni del Presidente**

Il Presidente:

- a) ha la rappresentanza del C.E.;
- b) promuove e coordina l'attività del C.E.;
- c) convoca e presiede le sedute ordinarie e straordinarie, regolandone lo svolgimento;
- d) cura l'informazione e la diffusione dei deliberati del C.E..

Art. 7 **Segreteria Scientifica**

Il Comitato elegge al suo interno una Segreteria Scientifica con il compito di:

- a) predisposizione della documentazione per le riunioni;
- b) verbalizzazione delle riunioni;
- c) organizzazione degli eventi culturali e formativi.

Art. 8
Ufficio di Segreteria

- a) Il C.E. si avvale di una segreteria, con compiti di assistenza alle attività del Comitato;
- b) l'Ufficio di segreteria cura e trasmette ai componenti l'ordine del giorno e la documentazione entro i termini previsti per la convocazione;

Art. 9
Funzionamento

9.1 Convocazione

- a) Il C.E. definisce il calendario delle proprie riunioni ordinarie all'inizio di ogni anno;
- b) il C.E. è convocato dal Presidente ordinariamente tre volte nell'anno solare. La convocazione scritta è inviata, almeno quindici giorni prima della data fissata, a ciascun componente, presso la struttura cui afferisce o al domicilio indicato dall'interessato;
- c) il Comitato si riunisce straordinariamente ogni volta che il Presidente lo ritenga necessario o ne facciano richiesta almeno un terzo dei componenti. La convocazione può essere fatta, con un preavviso di almeno 48 ore, anche con altri mezzi ritenuti adeguati per raggiungere gli interessati. In caso di mancato accoglimento della richiesta di convocazione il presidente deve darne notizia alla prima seduta, specificandone i motivi;
- d) la convocazione deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della seduta e l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno;
- e) alla convocazione è allegata copia della documentazione eventualmente esistente in ordine agli argomenti posti all'ordine del giorno;
- f) la rilevanza e la congruità dei quesiti pervenuti al C.E. saranno verificate dal Presidente, dal Vice Presidente e dalla Segreteria Scientifica, incaricati della stesura dell'ordine del giorno.

9.2 Metodo di lavoro

- a) Il C.E. adotta come metodologia la corretta esposizione della problematica, distinguendo con chiarezza il momento di presentazione dei fatti da quello in cui si presentano le opinioni;
- b) le esplicitazioni delle singole opinioni vanno ancorate ai fatti accertati e motivate da principi riconducibili il più possibile a valori condivisi;
- c) il C.E. ricerca l'espressione di parere unanime attraverso il dialogo e il confronto sulle argomentazioni di ogni componente, e nella stesura del parere evidenzia anche eventuali posizioni divergenti.
- d) qualora si avverta la necessità di approfondire un argomento si potrà attivare una consulenza esterna al C.E. e rinviare la riflessione fino a che si sia in possesso di tutti gli elementi per procedere.

9.3 Validità delle sedute

- a) Le sedute del C.E. sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti;
- b) Le sedute non sono pubbliche. Sono ammessi a parteciparvi esperti, consulenti o altre persone invitate dal Presidente in accordo con la Segreteria Scientifica.

9.4 Verbalizzazione

- a) Di ogni seduta viene redatto verbale a cura della Segreteria Scientifica;
- b) il verbale deve contenere: il giorno, l'ora e il luogo della riunione, i nomi dei presenti, degli assenti giustificati e non giustificati e di chi presiede;
- c) deve altresì contenere sui singoli argomenti discussi:
 - i termini essenziali della discussione;
 - eventuali dichiarazioni rilasciate dai componenti, di cui sia stata espressamente richiesta la verbalizzazione;
 - il parere/deliberazione raggiunto, con eventuali posizioni divergenti;
 - la firma del presidente e del verbalizzante.

9.5 Trasmissione del verbale

Copia del verbale viene trasmessa, a cura dell'Ufficio di Segreteria, a tutti i componenti intervenuti per eventuali osservazioni da formularsi entro 10 giorni dalla riunione. Il verbale verrà approvato nella seduta successiva, inviato al Direttore Generale e messo a disposizione, su richiesta, di soggetti portatori di legittimi interessi.

9.6 Gruppi di lavoro

- a) Il C.E. può costituire gruppi di lavoro per lo studio di particolari problematiche;
- b) ogni gruppo di lavoro elegge al suo interno un referente;
- c) i gruppi di lavoro sono aperti alla partecipazione di ciascun membro del C.E.

Art. 10 **Consulenza**

10.1 Destinatari e modalità di accesso

- a) Il C.E. può essere consultato da:
 - singoli operatori sanitari, sociali e amministrativi dell'Azienda;
 - cittadini e Associazioni, che abbiano come finalità la tutela della salute e dei diritti del malato, specialmente anziano e/o disabile;
 - assistiti delle strutture sanitarie dell'A.P.S.P. "Margherita Grazioli" e/o loro familiari, anche se non residenti nel territorio dell'Azienda stessa;
- b) gli operatori sanitari, sociali e amministrativi, i cittadini e gli assistiti dell'Azienda accedono al C.E. mediante richiesta scritta, presentata all'Ufficio di Segreteria.

10.2 Oggetto della consulenza

- a) Problematiche etiche di carattere generale;
- b) Richieste di parere su singoli casi clinici formulate dal soggetto stesso, dai familiari, dagli operatori della struttura.

10.3 Espressione del parere

- a) Il parere dovrà essere elaborato con sollecitudine e potrà essere adottato all'unanimità o a maggioranza (contenente eventualmente le possibili posizioni divergenti);
- b) il C.E. valuta l'opportunità di richiedere ulteriore documentazione;
- c) l'eventuale documentazione clinica riguardante il caso sarà trattata secondo la normativa vigente;
- d) il C.E. può convocare il richiedente la consulenza per la presentazione e la documentazione del caso;
- e) la votazione per le delibere è palese;
- f) i pareri e le raccomandazioni espressi dal comitato non sono vincolanti;
- g) i pareri sono trasmessi per iscritto, a cura dell'Ufficio di Segreteria, a quanti hanno posto il quesito;
- h) nel caso di parere richiesto su casi clinici e urgenti sarà cura del Presidente comunicarlo tempestivamente al richiedente.
- i) il parere espresso dal C.E. sarà normalmente registrato nella cartella clinica dell'utente;
- l) il C.E. si attiverà per conoscere l'esito clinico-assistenziale su cui ha espresso il parere.

Art. 11

Comunicazione alla cittadinanza

Il C.E. dialoga con la cittadinanza informando sulla propria attività e promuovendo incontri e dibattiti su tematiche etiche riguardanti l'età anziana e la disabilità.

Art. 12

Regolamento

- a) Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di istituzione del C.E.;
- b) ogni modifica del presente regolamento può essere richiesta da almeno un terzo dei componenti, ma dovrà essere approvata dalla maggioranza dei due terzi dei componenti.

Art. 13
Relazione annuale

Alla fine di ogni anno solare il Presidente trasmetterà al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda una relazione sull'attività svolta dal C.E. e sui programmi futuri. La relazione sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione nella seduta di approvazione del Piano Programmatico Triennale.