

**AltaVita-Istituzioni Riunite di Assistenza-IRA**

**REGOLAMENTO DEL COMITATO ETICO**  
**PER LA BUONA ASSISTENZA E CURA DELLA PERSONA**

**ART. 1**  
**(Attività)**

Come da Statuto il Comitato svolge le seguenti attività:

1.1 Analisi etica di casi clinici:

L'analisi etica di casi clinici ha la finalità di promuovere decisioni eticamente giustificate, per garantire il rispetto del paziente e supportare gli operatori sanitari e l'istituzione sanitaria nella scelta del percorso condiviso più corretto eticamente, avvalendosi, ove ritenuto necessario, della consulenza di esperti esterni in considerazione dello specifico caso clinico da esaminare.

1.2 Sviluppo di raccomandazioni e indirizzi di carattere etico e/o valutazione etica di procedure operative e organizzative:

Il Comitato può sviluppare raccomandazioni e indirizzi operativi di carattere etico, autonomamente o su richiesta degli operatori sanitari e sociali, o della Direzione strategica dell'Istituto AltaVita-IRA. In fase di redazione dei documenti il Comitato può coinvolgere anche rappresentanti dei contesti clinici a cui i documenti sono rivolti così da garantire che le raccomandazioni e gli indirizzi corrispondano alle esigenze dello specifico contesto e siano condivise dagli operatori di settore. Il Comitato potrà fornire un parere etico anche su linee guida tecniche e percorsi diagnostico-terapeutici proposti da operatori sanitari o non sanitari operanti presso l'Istituto AltaVita-IRA o dalla Direzione strategica dell'Istituto. Le raccomandazioni e gli indirizzi saranno strumenti soggetti a periodica revisione; si concorderanno con la Direzione le modalità per l'attuazione del monitoraggio degli indirizzi operativi concordati.

1.3 Educazione e formazione in materia di bioetica e sensibilizzazione degli operatori, dei familiari, caregivers e della cittadinanza;

Il Comitato promuove attività di autoformazione in materia di bioetica ed iniziative formative rivolte agli operatori sanitari e sociali. Rientra fra i compiti del Comitato la sensibilizzazione bioetica dei familiari, caregivers e della popolazione, con particolare attenzione ai giovani e alle associazioni di volontariato che si occupano di tematiche inerenti la salute e il sostegno dei malati e dei loro familiari.

1.4 Contributo alla riflessione sul tema dell'allocazione e dell'impiego delle risorse.

Il tema dell'appropriata ed equa allocazione delle risorse costituisce un ambito privilegiato di riflessione etica del Comitato per una buona assistenza e cura della persona.

Al fine di favorire l'accesso, il Comitato provvede a pubblicizzare adeguatamente le proprie attività.

**ART. 2**  
**(Doveri e diritti dei membri)**

Ogni membro del Comitato è responsabile in prima persona del lavoro interno o correlato con il Comitato. Le funzioni del Comitato non sono delegabili.

Ogni membro del Comitato ha il dovere di assicurare il tempo sufficiente per lo studio preparatorio dei documenti con i quali si esprimono i pareri del Comitato e per partecipare alle riunioni del Comitato stesso.

Ogni membro, all'atto della nomina, deve rendere una dichiarazione con la quale si impegna a non pronunciarsi nei casi in cui possa sussistere un conflitto di interessi, diretto o indiretto. In caso di

mutamento dei dati inseriti nella dichiarazione iniziale, il componente è tenuto a produrre una nuova dichiarazione. Possono creare incompatibilità con la nomina a componente del Comitato: l'essere familiare, o Amministratore di Sostegno o Tutore di ospiti/pazienti/utenti dell'Ente.

Ciascun componente è tenuto a comunicare altre eventuali situazioni di conflitto di interesse che saranno oggetto di valutazione da parte del Comitato in termini di compatibilità o meno alla presenza in seduta. Ove un membro del Comitato sia direttamente coinvolto nel caso oggetto di valutazione deve astenersi dalla partecipazione ai lavori.

Tutti i membri del Comitato e dell'Ufficio di Segreteria, inclusi eventuali consulenti, sono tenuti alla riservatezza sugli argomenti trattati dal Comitato.

Ogni componente ha diritto a:

- chiedere l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno;
- far registrare a verbale proprie dichiarazioni consegnando eventualmente relativo testo;
- esprimere il proprio voto su ogni decisione da adottare.

### **ART. 3** **(Funzioni della Segreteria)**

La Segreteria del Comitato, collaborando con il Presidente del Comitato stesso, ha in particolare le seguenti funzioni:

- curare e trasmettere ai componenti l'ordine del giorno e la documentazione relativa entro i termini previsti per la convocazione;
- verbalizzare le sedute;
- informare i componenti del Comitato in relazione alle comunicazioni del Presidente;
- curare gli adempimenti amministrativi connessi con il funzionamento del Comitato e delle azioni dallo stesso promosse;
- coordinare le attività di stesura di raccomandazioni e linee guida etiche promosse dal Comitato;
- redigere e custodire i verbali delle riunioni del Comitato nel rispetto della riservatezza e della privacy;
- valutare eventuali priorità da sottoporre al Presidente nella discussione dei casi;
- curare l'informazione e la diffusione dei documenti elaborati dal Comitato;
- in accordo con il Presidente, seguire la progettazione di iniziative di informazione e formazione in materia di bioetica, rivolte sia ai Componenti del Comitato, sia agli operatori sanitari delle strutture che fanno riferimento ad AltaVita – IRA, sia ad un pubblico più vasto;
- curare il pagamento dei gettoni di presenza e delle eventuali spese di viaggio dei membri del Comitato e dei consulenti esterni, e di ogni altra spesa che si rendesse necessaria per le attività del Comitato;
- alla scadenza del Comitato esercitare le proprie funzioni sino all'insediamento del nuovo Comitato, organizzando le nuove designazioni.

### **ART. 4** **(Convocazioni)**

Il Comitato si riunisce in base ad un calendario comunemente concordato, generalmente almeno quattro volte all'anno (riunione ordinaria), e comunque quando il Presidente ne ravvisi la necessità, o qualora lo richieda almeno un terzo dei componenti (riunione straordinaria).

Per ogni riunione è trasmesso ad ogni componente del Comitato un avviso di convocazione, a mezzo email o fax o a mezzo posta, indicante la sede (preferibilmente presso la sede di Piazzale Mazzini n. 14 a Padova), il giorno e l'ora, l'ordine del giorno dei lavori con un preavviso di almeno

sette giorni. I membri che non possono intervenire alle riunioni devono far pervenire per iscritto al Presidente del Comitato, entro la data indicata nella convocazione, adeguata giustificazione. L'ordine del giorno viene predisposto in accordo con il Presidente.

## **ART. 5 (Consulenze)**

### 5.1 Modalità di accesso

Possono chiedere la consulenza del Comitato la Direzione strategica, l'équipe medico-assistenziale, tutto il personale operante presso l'Istituto AltaVita-IRA, gli ospiti, pazienti, utenti, i loro familiari, caregivers, Amministratori di sostegno e/o Tutori ed altri soggetti direttamente collegabili con il caso proposto. La pertinenza delle richieste verrà di volta in volta valutata dal Comitato.

### 5.2 Modalità di richiesta della consulenza

La richiesta di consulenza potrà essere presentata alla Segreteria del Comitato in forma scritta (brevi manu alla Segreteria dell'Ente, per posta ordinaria, fax o posta elettronica) o anche orale. Essa deve comunque indicare gli elementi essenziali del caso che si intende sottoporre al Comitato. Le situazioni prospettate non devono riguardare aspetti esclusivamente tecnici, clinici, organizzativi, ma anche aspetti di rilevanza etica ad essi eventualmente connessi.

La richiesta orale sarà verbalizzata a cura del responsabile della Segreteria, sentito il Presidente e successivamente fatta sottoscrivere al richiedente. Il Comitato esprime parere in base alle informazioni contenute nella richiesta e, se ritiene necessario, può chiedere l'audizione del proponente oppure di altre figure professionali ritenute essenziali per lo studio e la valutazione del caso.

La richiesta è bene che contenga:

- la lettera accompagnatoria sottoscritta dal proponente;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili, limitatamente al trattamento del caso specifico;
- nome e cognome dell'eventuale ospite/paziente/utente a cui si riferisce con indicazione del sesso, professione esercitata, condizione clinica, precedenti esperienze di malattia e trattamenti ricevuti, stato psicologico e comportamentale, eventuali disposizioni di cura, attitudine a essere parte attiva nel processo di cura;
- nome e cognome con qualifica professionale nell'ipotesi di richiesta da parte del personale dipendente di AltaVita;
- illustrazione del fatto che ha indotto alla richiesta di consultazione del Comitato;
- descrizione del personale che si occupa della persona.

Il Comitato esaminerà il caso secondo l'ordine temporale di arrivo o in base all'urgenza, che sarà valutata dal Presidente su proposta della Segreteria.

### 5.3 Tipologia delle Consulenze

Il Comitato fornisce in particolare consulenza su:

- casi aperti (di ospiti, pazienti od utenti),
- casi pregressi,
- problemi etici sorti all'interno dell'équipe socio-sanitaria o tra l'équipe, il paziente e i familiari,
- esame di protocolli o linee guida proposti o già esistenti, al fine di valutarne gli aspetti etici,
- sviluppo di linee guida o raccomandazioni di carattere etico,
- avvio di attività formative per il personale e o per la cittadinanza,

- destinazione delle risorse ed il loro impiego.

Le consulenze del Comitato si possono svolgere anche attraverso uno o più incontri con i richiedenti senza necessariamente concludersi con un parere.

Le consulenze richieste al Comitato potranno essere urgenti e non urgenti.

Le richieste di consulenza urgenti vanno indirizzate al Presidente del Comitato che le vaglia e si attiva per fornire un eventuale parere nel più breve tempo possibile costituendo un idoneo gruppo di lavoro. In generale il Comitato costituisce un gruppo di almeno tre membri composto da Presidente, Vicepresidente ed Esperto in materia legale per tali richieste urgenti, potendo comunque essere coinvolti altri membri del Comitato disponibili. Il parere espresso dal gruppo ristretto verrà sottoposto al Comitato nella riunione immediatamente successiva.

Le richieste non urgenti vengono portate all'attenzione del Comitato in composizione ordinaria, che può eventualmente affidare la relativa istruttoria ad un gruppo di lavoro e ricerca. Ogni gruppo di lavoro e ricerca può eleggere al suo interno un referente.

I gruppi di lavoro possono avvalersi di esperti esterni che non partecipano però alle eventuali votazioni del Comitato.

#### **ART. 6 (Pareri)**

I pareri del Comitato non sono vincolanti per le decisioni dei singoli che mantengono la responsabilità delle proprie decisioni ed azioni.

La proposta di parere viene valutata e approvata dal Comitato.

Il parere può essere unanime o può contenere una posizione di maggioranza ed una di minoranza. I nominativi della posizione di minoranza possono essere riportati nel parere a richiesta e discrezione degli interessati.

Il Comitato può chiedere di conoscere se il parere formulato sia stato accolto, come si sia evoluto il caso analizzato e quale sia stato il livello di soddisfazione delle parti interessate.

La richiesta di parere e il riferimento all'espressione di parere da parte del Comitato possono essere inseriti nella cartella personale del paziente/ospite/utente, previa informazione all'interessato stesso o al suo legale rappresentante.

I pareri del Comitato sui quesiti posti vengono inviati a cura dell'Ufficio di Segreteria a chi ne ha fatto richiesta e alla Direzione e alla Presidenza dell'Istituto AltaVita-IRA.

Il verbale potrà essere trasmesso dal Presidente anche ai consulenti ed esperti esterni che hanno partecipato alla riunione, limitatamente alle questioni da essi trattate.

Al fine di tutelare la riservatezza delle persone coinvolte, i pareri su singoli casi non verranno pubblicati sul sito web dell'Ente, nemmeno previa eliminazione dei dati personali.

Qualora il caso presenti aspetti etici rilevanti di carattere collettivo essi potranno essere ripresi in una successiva raccomandazione.

#### **ART. 7 (Votazioni)**

Il Comitato delibera validamente con voto palese e con la maggioranza dei componenti presenti.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Non è ammessa la sostituzione dei componenti, né la delega di voto.

**ART .8**  
**(Verbalizzazione delle sedute)**

Di ogni seduta viene redatto il verbale a cura della Segreteria e copia di esso, dopo l'approvazione del Presidente, viene trasmessa a tutti i componenti del Comitato, che possono far pervenire eventuali osservazioni o proposte di modifica entro dieci giorni; trascorso tale periodo il verbale può ritenersi definitivo ed essere firmato dal Presidente e dal responsabile della Segreteria. Spetta al Presidente la scelta di recepire o meno le proposte di modifica del verbale inviate dai Componenti.

**ART. 9**  
**(Gettoni di presenza e rimborsi spese)**

Ai componenti, non dipendenti di AltaVita-IRA, spetta sempre il rimborso dell'indennità chilometrica e per la partecipazione alle sole riunioni ordinarie un gettone di presenza pari a € 80,00. Gli esperti convocati dal Presidente del Comitato hanno diritto alla corresponsione del gettone di presenza e il rimborso delle spese di viaggio, pari a quello previsto per i componenti non dipendenti dell'Istituto AltaVita – IRA.

I componenti dipendenti di AltaVita-IRA svolgeranno le attività connesse al Comitato in orario di servizio e non sono previsti, per essi, rimborsi per le spese di viaggio.

**ART. 10**  
**(Revisione del regolamento)**

Il presente regolamento è deliberato dal Comitato stesso ed eventuali modifiche che si rendessero necessarie sono adottate con la medesima procedura di approvazione a maggioranza assoluta dei componenti del Comitato.