

REGOLAMENTO DEL COMITATO ETICO PER LA PRATICA CLINICA DELL'AZIENDA ULSS 3 SERENISSIMA TRIENNIO 2017-2020

ART. 1- OGGETTO-

Il presente regolamento, approvato a maggioranza assoluta dei componenti nella seduta del 15.05.2017 disciplina l'attività del Comitato Etico per la Pratica Clinica, di seguito CEPC, per il triennio 2017-2020, come composto secondo il Decreto del Direttore Generale n. 929 del 21/04/2017 con finalità e compiti previsti dalla DGRV n. 983 del 17.06.2014.

ART. 2- ATTIVITÀ-

1. Il CEPC svolge le seguenti attività:
 - ✓ analisi etica di casi clinici;
 - ✓ sviluppo di raccomandazioni e indirizzi di carattere etico;
 - ✓ formazione in materia di bioetica e sensibilizzazione alla cittadinanza;
 - ✓ contributo sul tema della allocazione e dell'impiego delle risorse nel SSSR.

ART. 3 –COMPOSIZIONE-

1. I componenti del CEPC sono nominati dal Direttore Generale dell'Azienda ULSS e restano in 1. carica per un periodo di tre anni a decorrere dalla data di insediamento. Per il rinnovo deve essere garantito un congruo ricambio.
2. Il CEPC, ove ritenuto necessario, può avvalersi della consulenza di esperti esterni, che possono essere invitati dal Presidente a partecipare alle sedute.

ART. 4 – NOMINA E FUNZIONI PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE-

1. Nella prima seduta di insediamento vengono eletti a maggioranza assoluta dei componenti Presidente e Vicepresidente, di cui uno scelto tra i membri esterni, che restano in carica per la durata del CEPC e possono essere rinominati consecutivamente per una sola volta.
2. Il Comitato può nominare dei referenti di distretto per migliorare l'integrazione con le varie aree territoriali.
3. Il Presidente:
 - convoca il CEPC sia in seduta ordinaria che straordinaria, stabilendo l'ordine del giorno;
 - presiede le sedute del CEPC stabilendo le priorità e distribuendo i carichi di lavoro, specialmente qualora siano assegnate ai membri prestazioni o siano richiesti documenti scritti su aspetti specifici su cui il CEPC dovrà deliberare;
 - Rappresenta il CEPC e mantiene i rapporti con le Istituzioni interne ed esterne all'Azienda.
4. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente nei casi di assenza, impedimento temporaneo e dimissioni fino a nuova nomina.

ART. 5 –SEGRETERIA

1. Per l'espletamento delle funzioni tecnico-amministrative il CEPC si avvale del supporto della Segreteria Amministrativa individuata dalla Direzione Generale.

2. Segreteria organizzativa che coordina le attività del CEPC è in capo al progetto di Servizio di Bioetica Clinica.
3. Il Segretario Verbalizzante è individuato tra i membri del CEPC e nominato dal Presidente. In caso di sua assenza spetterà al Presidente o al Vicepresidente redigere il verbale.

ART. 6– RIUNIONI E CONVOCAZIONI-

1. Il CEPC si riunisce di norma una volta al mese.
2. Il Presidente per situazioni di particolare rilevanza può convocare il CEPC in seduta straordinaria.
3. Per ogni riunione è inviata la convocazione via *mail*, almeno dieci giorni prima della data indicata per la seduta ordinaria.
4. Le convocazioni straordinarie urgenti possono essere precedute da una telefonata di convocazione.
5. I membri rispondono tempestivamente alla mail di convocazione confermando o meno la loro presenza.
6. In casi eccezionali possono essere realizzate riunioni tramite videochiamate, se possibile.

ART. 7 – SVOLGIMENTO E VALIDITÀ DELLE SEDUTE-

1. La riunione del CEPC è valida in presenza di almeno la metà più uno dei membri, di cui almeno 2 membri esterni.
2. Non sono ammesse sostituzioni e/o deleghe dei componenti.
3. In caso di richieste di consulenza che hanno carattere d'urgenza, il Presidente convoca gli esperti che ritiene necessari per formulare il parere, dandone avviso comunque a tutti i componenti del CEPC definendo la sede e l'orario della riunione. Ove necessario la consulenza etica può essere realizzata dal bioeticista del CEPC. La consulenza espressa in regime d'urgenza o dal bioeticista sarà comunque presentata al CEPC in seduta plenaria.
4. Le sedute del Comitato non sono pubbliche.

ART. 8 – DIMISSIONI E DECADENZA-

1. Le dimissioni di un membro del CEPC dovranno essere motivate e comunicate per iscritto al Presidente che le presenterà al Direttore Generale per il provvedimento di decadenza e la sostituzione.
2. La procedura di decadenza dall'incarico di un membro del CEPC sarà proposta dal Presidente e decisa dal CEPC dopo n. 3 assenze consecutive a maggioranza dei componenti presenti alla seduta.
3. Il membro decaduto sarà sostituito, nello stesso profilo, con provvedimento del Direttore Generale.

ART. 9 – ACCESSO AL COMITATO-

1. Il CEPC può essere consultato mediante richiesta scritta da:
 - pazienti ricoverati nelle strutture dell'Azienda ULSS e loro familiari;
 - singoli operatori ed équipe operanti nell'Azienda ULSS;
 - cittadini e associazioni che si occupano del sostegno e dell'assistenza alle persone malate e alle loro famiglie, operanti all'interno dell'Azienda o nel territorio.
2. Possono accedere al CEPC anche assistiti e/o familiari o operatori sanitari e socio-sanitari delle strutture sanitarie e socio-sanitarie afferenti all'ambito territoriale dell'Azienda ULSS.
3. Il parere del Comitato sui singoli casi clinici non sono vincolanti e hanno valore consultivo.
4. Al fine di favorire l'accesso, il CEPC si impegna a pubblicizzare adeguatamente la propria attività attraverso le iniziative che ritiene di volta in volta più idonee.

ART. 10– PUBBLICITÀ E DOCUMENTAZIONE

1. Delle riunioni del CEPC è redatto un verbale, sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante che viene approvato nella seduta successiva.

2. Le raccomandazioni e gli indirizzi di carattere etici elaborati dal CEPC possono essere resi pubblici.
3. I pareri formulati del CEPC sui singoli casi clinici sono redatti in forma scritta e trasmessi solamente alla soggetto richiedente, se operatore sanitario verrà invitato ad inserirlo in cartella clinica, se paziente o avente diritto sarà invitato a condividerlo con i curanti.
4. I pareri su singoli casi non possono essere pubblicati sul sito web dell'Azienda ULSS, nemmeno previa eliminazione dei dati personali.
5. Il CEPC può chiedere di conoscere se il parere formulato è stato accolto, come si sia evoluto il caso analizzato e quale sia stato il livello di soddisfazione delle parti interessate.
6. I pareri del CEPC vengono conservati nell'archivio del CEPC e rimangono a disposizione della Direzione Generale dell'Azienda ULSS.
7. Gli atti istruttori sono posti a disposizione dei componenti esclusivamente per le attività del CEPC.
8. I componenti del CEPC si impegnano a non divulgare le singole posizioni manifestate sulle specifiche questioni nel corso delle sedute dello stesso.

ART. 11 –RIMBORSO PARTECIPAZIONE SEDUTE –

1. Per la partecipazione alle sedute ai componenti esterni è riconosciuto un gettone di presenza oltre al rimborso delle documentate spese di viaggio.
2. I componenti dipendenti dell'Azienda ULSS partecipano alle sedute in orario di servizio.

ART. 12– MODIFICHE AL REGOLAMENTO –

1. Il presente regolamento può essere modificato e/o integrato a seconda delle necessità e in base all'esperienza acquisita a maggioranza assoluta dei componenti.