

Saksbehandlingsregler for Etisk Utvalg 2014-2016.

Etisk utvalg har ved beslutning i møte den 24.05.2016 fastsatt følgende saksbehandlingsregler for Etisk utvalg.

1 Formål

Etisk utvalgs virksomhet er regulert gjennom lover for Norsk Fysioterapeutforbund, slik de til enhver tid gjelder. Saksbehandlingsreglene har til formål å utdype Etisk utvalgs arbeid og saksbehandling. Saksbehandlingsreglene skal kun supplere NFFs lover, og ved eventuell motstrid skal NFFs lover gå foran.

2 Etisk Utvalg arbeid og saksbehandling

2.1 Etisk utvalgs ansvar og arbeidsoppgaver:

Etisk utvalg skal arbeide for at NFFs yrkesetiske retningslinjer er kjent i organisasjonen, og arbeide for å synliggjøre etiske problemstillinger for organisasjonen og medlemmene.

Etisk utvalg behandler og uttaler seg i saker som gjelder NFFs yrkesetiske retningslinjer. Ved henvendelser til Etisk utvalg vedrørende saker om faglig uskikkethet hos en kollega eller samarbeidspartner, skal Etisk utvalg vurdere å gi råd om saken skal meldes til Helsetilsynet i fylket eller arbeidsgiver/avtalepart. Etisk utvalg kan vurdere om det er nødvendig at utvalget behandler saken i tillegg.

2.2 Etisk Utvalgs saksbehandling

2.2.1 Generelt

Etisk utvalg skal sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under Etisk utvalg. Henvendelser til etisk utvalg skal være skriftlige. Etisk utvalg skal behandle saker i møte med mindre leder finner at saken kan behandles på annen betryggende måte, for eksempel telefonmøte eller skriftlig.

2.2.2 Behandling av klagesaker

Saker meldes inn til leder eller sekretær. Når saker behandles i Etisk utvalg skal vedkommende sørge for at saken anonymiseres slik at den enkeltes person vern blir behandlet forsvarlig, og at person identifiserbare opplysninger blir behandlet av færrest mulig. Utvalget kan selv ta opp saker til behandling.

Saker kan bringes inn for utvalget av enkeltpersoner, organisasjoner eller NFFs organisasjonsledd.

Utvalget behandler ikke saker som gjelder den faglige delen av medisinsk virksomhet, og normalt ikke saker som er under offentlig rettslig eller offentlig administrativ behandling.

Etisk utvalg kan avvise en klage når det finner at klageren ikke har klageadgang. Klageren og den klagen er rettet mot, skal straks underrettes om avgjørelsen.

En klage skal være skriftlig. Den skal inneholde en kort fremstilling av det saksforhold den bygger på, og konkret angi hva det klages over.

En klage som er meldt inn til Etisk utvalg eller initiert av utvalget skal forelegges for det medlem den er rettet mot og den påklagede gis dermed rett til uttalelse.

Den som har klaget inn en sak vil få en tilbakemelding om at saken er mottatt og informasjon om videre saksgang innen 14 dager.

Frist for å avgi uttalelse fra påklagede skal bekjentgjøres i rekommandert post. Fristen er to uker fra den dato medlemmet fikk melding om den rekommanderte sending. Lederen av Etisk utvalg kan etter anmodning forlenge fristen.

Dersom Etisk utvalg finner at en sak reiser bevisspørsmål som vanskelig kan klarlegges under saksbehandlingen, kan utvalget avvise å ta saken opp til realitetsbehandling. Avvisning begrunnes.

Sakspapirer som medlemmene i Etisk utvalg får i løpet av en sak, makuleres når saken er ferdig. Det enkelte utvalgsmedlem er ansvarlig for at forsvarlig makulering blir gjennomført.

Melding om Etisk utvalgs avgjørelse skal sendes klageren og vedkommende klagen er rettet mot, skriftlig og som rekommandert post.

Meldingen skal, foruten vedtaket, inneholde opplysninger om:

- avstemmingsresultatet
- partenes innsynsrett i saksdokumentene
- frist til å kreve fornyet behandling

Ved brudd på NFFs yrkesetiske retningslinjer, kan Etisk utvalg

- gi fysioterapeuten kritikk
- oversende saken til vedkommendes arbeidsgiver/avtalepart
- oversende saken til Helsetilsynet i fylket

Det er maks to uttalelser per part. Det påklagede medlem eller klageren kan imidlertid kreve ny behandling av saken dersom det er begått feil i saksbehandlingen, som kan ha hatt betydning for avgjørelsen, eller dersom det er kommet nye opplysninger i saken.

Krav om ny behandling av saken må sendes innen fire uker etter at vedkommende fikk melding om den rekommanderte sending eller innen fire uker etter at vedkommende ble kjent med de omstendigheter krav om ny behandling grunnes på. Ny behandling kan bare kreves en gang.

2.3 Enkelt saker – prinsipielle saker

Utvalget kan velge å publisere prinsipielle etiske utfordringer, basert på anonymiserte enkelt saker. Hva som kan være aktuell publiseringskanal må vurderes i samråd med kommunikasjonsansvarlig i sekretariatet

2.4 Forberedelse av saker som skal fremmes for Etisk utvalg

Henvendelser til Etisk utvalg rettes til utvalgets sekretær i sekretariatet. Lederen og sekretær avklarer den videre saksgangen. Sekretæren skal i samråd med Leder forberede saker til Etisk utvalg. En sak skal forberedes og fremlegges slik at Etisk utvalg har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag. Alle saker hvor Etisk utvalg skal fatte beslutninger/vedtak skal i størst mulig grad være skriftlig forberedt.

2.5 Møteplan, innkalling og møteledelse

Etisk utvalg skal senest 1. februar fastsette en plan for kommende års ordinære utvalgsmøter. Med mindre forholdene tilsier noe annet, skal innkalling til Etisk utvalgs møter skje skriftlig og saksdokumenter skal være avsendt senest ti dager før møtet. Behandlingen ledes av leder med mindre annet besluttet av Etisk utvalg fra sak til sak. Innkallingen til Etisk utvalgs møte skjer via e-post, mens sakspapirer med sensitive opplysninger sendes pr brev-post. Kopi av innkallingen sendes forbundsleder, kontaktpersonen i forbundsstyret og generalsekretær.

2.6 Møterett

Etisk utvalg består av til sammen fem medlemmer og ett varamedlem valgt av landsmøtet. Leder velges særskilt. Ved leders forfall velges stedfortreder av og blant utvalgets øvrige medlemmer.

Valgte medlemmer har møte, tale og stemmerett. Varamedlemmer har møte- og talerett. Sekretæren møter i alle møter. Varamedlemmer har kun stemmerett når de møter på vegne av et medlem av Etisk utvalg.

2.7 Beslutningsdyktighet

Etisk utvalg er beslutningsdyktig når minst tre medlemmer/varamedlem er til stede. I beslutninger av klagesaker på medlemmer, er etisk utvalg beslutningsdyktige når fem medlemmer er tilstede.

Selv om det skal velges fem medlemmer til Etisk utvalg, mister ikke Etisk utvalg kompetanse dersom styremedlemmer fratrer sine verv med mindre Etisk utvalg ikke lenger er beslutningsdyktig etter første og andre punktum.

2.8 Styremedlemmenes habilitet

Medlemmenes i Etisk utvalg sin habilitet reguleres av NFFs lover.

2.9 Alminnelig flertallskrav

Et *gyldig* vedtak av Etisk utvalg krever at flertallet av medlemmene i Etisk utvalg som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme. De som har stemt for et forslag som medfører endringer av tidligere vedtak, de må alltid utgjøre minst halvparten av samtlige Etisk utvalg sine medlemmer.

2.10 Beslutninger og beslutningstyper

Etisk utvalg skal som hovedregel benytte følgende former for beslutninger:

- a) Vedtak i saker som krever en avgjørelse
- b) Etisk utvalg gir sin tilslutning i spørsmål om tiltak og planer som ikke krever Etisk utvalgs vedtak
- c) Etisk utvalg tar til etterretning spørsmål som gjelder informasjon, drift, o.l. Når en sak/dokument tas til etterretning er det vedtatt at de føringer som ligger i dokumentet skal videreføres i fremtidig behandling av det aktuelle tema.
- d) Etisk utvalg tar til orientering saker som det forutsettes at Etisk utvalg har lest og kjenner uten at dokumentets innhold er formelt bindende for fremtidige disposisjoner.

Etisk utvalg er forpliktet av gyldig fattede vedtak.

2.11 Protokoll

Det skal føres protokoll fra Etisk utvalgs møter. Protokollen undertegnes av leder. I leders fravær kan Etisk utvalg velge et annet av Etisk utvalg sine medlemmer til å undertegne. Protokollen skal oppbevares på betryggende måte.

Protokollen skal minst angi:

- a) Tid og sted for styremøtet eller annen behandlingsmåte (telefonmøte, skriftlig).
- b) Etisk utvalgs medlemmer som var til stede på møtet og/eller eventuelle forfall.
- c) Hvilke saksdokumenter som er blitt forelagt Etisk utvalg med angivelse av forfatter, tittel og dato. Dersom det ikke foreligger skriftlig saksmateriale, skal bakgrunnen for saken kort skisseres.
- d) Hvem som redegjorde for saken
- e) Vedtak, jf. punkt 2.10.
- f) Dersom styremedlem ikke er enig i en beslutning, kan de kreve sin oppfatning innført i referatet.
- g) Om spørsmål om habilitet har vært drøftet, herunder hvilke forhold som ble drøftet og beslutning i saken.

Dersom Etisk utvalg beslutter at oppfølging skal skje, skal protokollen angi hvem som har ansvar for oppfølgingen og tidsrammen for denne.

Utkast til referat sendes Etisk utvalgs medlemmer fortrinnsvis innen syv dager etter at møtet har vært avholdt, med fastsatt frist for innsendelse av kommentarer. Eventuelle merknader skal innarbeides og forelegges deretter resten av Etisk utvalg med angitt frist for endelig godkjenning av protokoll. Etisk utvalgs medlemmer som ikke var til stede under møtet, skal gjøre seg kjent med protokollen. Referatet kan sendes på e-post når opplysningene er anonymisert. Gjenpart av protokollen sendes generalsekretær, forbundsleder og Etisk utvalg sin kontaktperson i forbundsstyret.

2.12 Ansvar for gjennomføring av Etisk utvalgs vedtak

Leder og sekretær er i samarbeid ansvarlig for å gjennomføre de vedtak som Etisk utvalg fatter, med mindre Etisk utvalg bestemmer noe annet.

2.13 Taushetsplikt og sikkerhet

Medlemmer og sekretæren av Etisk utvalg har taushetsplikt om omstendigheter som de får kjennskap til og som gjelder personlige forhold eller sider ved en fysioterapeuts virksomhet andre ikke bør ha kjennskap til. En skriftlig taushetserklæring undertegnes. Dokumenter som inneholder sensitiv informasjon skal merkes ”fortrolig” på dokumentet. Dokumenter fra klagesaker er det enkelte medlem ansvarlig for å makulere.

Alle dokumenter som sendes eller utdeles til – og informasjon som meddeles Etisk utvalg, er tilgjengelig for andre på forespørsel. Etisk utvalg kan beslutte at saker er av sensitiv art og av den grunn skal behandles fortrolig.

Etisk utvalg skal forsvarlig arkivere og oppbevare alle innkallinger og dokumenter som er sendt til Etisk utvalg sine medlemmer eller er utdelt i forbindelse med behandling i et komplett sett.

En part i en sak Etisk utvalg har til behandling, kan be om opplysninger om Etisk utvalgs sammensetning ved behandling av vedkommende sak.

2.14 Informasjon om Etisk utvalgs arbeid

Ekstern informasjon om Etisk utvalgs arbeid, saker og saksbehandling skal gis av leder med mindre Etisk utvalg vedtar at annen person skal gis fullmakt.

2.15 Evaluering av Etisk utvalgs arbeid

Etisk utvalg skal senest på siste ordinære styremøte hvert år evaluere sin egen arbeidsform. Saksbehandlingsreglene skal vurderes jevnlig.

3 Endringer

Endringer i saksbehandlingsreglene kan besluttes i Etisk utvalgs møte med flertall som nevnt i punkt 2.9.

Vedtatt av Etisk utvalg 20.10.2016