

NOTE PRATICHE PER L'ORGANIZZAZIONE DEL REGISTRO DELLE DIRETTIVE DI FINE VITA

La chiesa valdese di Milano ha aperto a dicembre un registro per la raccolta delle direttive anticipate di fine vita. La decisione di aprire questo sportello è maturata nel concistoro con l'intento di offrire ai cittadini e alle cittadine un servizio al momento assente nelle amministrazioni pubbliche della città.

Si tratta di raccogliere dei moduli pre-compilati dagli interessati, farli firmare in presenza di avvocato e testimoni e conservarli presso gli archivi della chiesa.

Il modulo

Il modulo che noi offriamo (scaricabile dal sito www.milanovaldese.it e allegato a questo vademecum insieme alle istruzioni per la compilazione) è molto simile a quello messo a disposizione dal senatore Ignazio Marino. E' formato da:

- a- una sezione per i dati anagrafici dell'interessato
- b- una sezione concernente i trattamenti sanitari
- c- una sezione, denominata "altre direttive" dove l'interessato può scrivere le proprie disposizioni in modo discorsivo
- d- una sezione per i dati anagrafici dei fiduciari
- e- una sezione per le disposizioni dopo la morte
- f- una sezione per le firme (inclusa la nota per la privacy)

Il modulo può essere compilato anche solo in modo parziale.

I fiduciari nominati devono firmare il modulo ma non è richiesto che lo facciano al momento della consegna, possono firmarlo anche prima.

Il modulo deve essere fotocopiato in modo da avere un originale e due o tre copie, a seconda che siano indicati uno o due fiduciari rispettivamente (l'originale verrà conservato negli archivi della chiesa, una copia sarà per l'interessato e una copia per ciascun fiduciario).

Al modulo viene assegnato un numero di protocollo.

La firma dell'interessato deve avvenire davanti all'avvocato e ai testimoni (se il modulo risulta già firmato viene chiesto di apporre una seconda firma) sull'originale e sulle copie. L'avvocato e i testimoni firmeranno anch'essi l'originale e le copie.

Si fa notare che essendo tutte le copie firmate in originale, esse si possono considerare a tutti gli effetti degli originali.

NB: se i moduli sono stampati e compilati solo su una facciata, barrare la facciata bianca e far porre all'interessato, all'avvocato e ai testimoni una sigla sulla prima facciata.

la ricevuta

Al momento della consegna viene chiesto all'interessato di compilare i dati anagrafici di due ricevute (in allegato al vademecum).

Sulle ricevute viene dichiarato che il giorno tale è stato consegnato il modulo e che è stato firmato davanti all'avvocato e ai testimoni di cui vengono riportati i dati anagrafici, e che verrà conservato presso gli archivi della chiesa.

Sulle ricevute viene riportato il numero di protocollo e la data di consegna. Le ricevute verranno firmate dall'interessato, dall'avvocato e dai testimoni.

Una ricevuta verrà consegnata all'interessato e una verrà conservata nella busta con il modulo.

il registro

Presso Buffetti o negozi analoghi è possibile comperare dei registri dove apporre in una unica riga orizzontale:

il numero di protocollo assegnato
la data (eventualmente l'ora)
il nome dell'interessato
l'indirizzo dell'interessato
il numero del documento dell'interessato
i nomi dei fiduciari
uno spazio bianco per far firmare un eventuale ritiro per modifica o utilizzo

Il registro che usiamo a Milano non contiene esattamente questi campi ma è stato facilmente adattato allo scopo.

Il numero di protocollo viene assegnato in modo crescente. Per comodità viene compilato un secondo registro che riporta i nominativi in ordine alfabetico e l'indicazione del numero di protocollo.

la busta

Il modulo e una delle due ricevute, compilati e firmati come indicato sopra, verranno conservati in buste formato A5, con riportato sul retro il numero di protocollo e il nome dell'interessato. Dopo aver chiuso la busta l'avvocato fa firmare l'interessato sulla linea di chiusura come sigillo.

conservazione delle buste

Le buste e il registro vengono conservati in luogo sicuro chiuso a chiave.

organizzazione dei volontari

Il giorno della raccolta è utile essere bene organizzati nel caso si presentino molte persone. A questo proposito noi ci siamo organizzati così:

a- accoglienza: un volontario accoglie le persone e risponde alle loro domande. Se sono pronti per la consegna darà loro un post-it con il numero di prenotazione ("tocca a me" fai da te) e le due ricevute da compilare. Per comodità noi prepariamo le ricevute con i dati dei testimoni e dell'avvocato prestampati, così si fa tutto più rapidamente.

b- cancelleria: con questo nome un po' altisonante designamo il tavolo dove vengono registrati i dati dell'interessato e viene assegnato il numero di protocollo. Per comodità ci siamo procurati un timbro con indicato N° e data, e con questo timbriamo entrambe le ricevute (in basso dove è lasciato lo spazio), i formulari e la busta col nome.

c- fotocopie: per chi non le ha fatte facciamo noi le copie. Se non è disponibile una fotocopiatrice bisogna raccomandarsi di farle portare agli interessati. Sono due o tre copie a seconda che siano uno o due fiduciari rispettivamente.

d- tavolo dei testimoni: a questo tavolo siedono i testimoni e l'avvocato che firmano le due ricevute e tutte le copie del modulo. A questo punto anche l'interessato metterà le sue firme, si chiuderà e sigillerà la busta.

DIRETTIVE ANTICIPATE PER I TRATTAMENTI SANITARI

Io sottoscritto/a

nato/a il..... a..... prov.....

residente a..... prov.....

indirizzo.....

nel pieno delle mie facoltà mentali, in totale libertà di scelta, dispongo quanto segue in merito alle decisioni da assumere nel caso necessitassi di cure mediche e mi trovassi in situazione di perdita della capacità di decidere o di impossibilità di comunicare, temporaneamente o permanentemente le mie decisioni ai medici.

Dispongo che i trattamenti:

1. Siano iniziati e continuati anche se il loro risultato fosse il mantenimento in uno stato di incoscienza permanente non suscettibile di recupero.
 Non siano iniziati e continuati se il loro risultato fosse il mantenimento in uno stato di incoscienza permanente e senza possibilità di recupero.
2. Siano iniziati e continuati anche se il loro risultato fosse il mantenimento in uno stato di demenza avanzata non suscettibile di recupero.
 Non siano iniziati e continuati se il loro risultato fosse il mantenimento in uno stato di demenza avanzata senza possibilità di recupero.

Qualora io avessi una malattia allo stadio terminale, o una lesione cerebrale invalidante e irreversibile, o una malattia che necessiti l'utilizzo permanente di macchine o se fossi in uno stato di permanente incoscienza (stato vegetativo permanente) che secondo i medici sia irreversibile dispongo che:

1. Siano Non siano intrapresi tutti i provvedimenti volti ad alleviare le mie sofferenze (come l'uso di farmaci oppiacei) anche se il ricorso a essi rischiasse di anticipare la fine della mia vita.
2. In caso di arresto cardiorespiratorio (nelle situazioni sopra descritte) sia non sia praticata su di me la rianimazione cardiopolmonare se ritenuta possibile dai curanti.
3. Voglio Non voglio che mi siano praticate forme di respirazione meccanica.
4. Voglio Non voglio essere nutrito artificialmente.
5. Voglio Non voglio essere idratato artificialmente.
6. Voglio Non voglio essere dializzato.
7. Voglio Non voglio che mi siano praticati interventi di chirurgia d'urgenza.
8. Voglio Non voglio che mi siano praticate trasfusioni di sangue
9. Voglio Non voglio che mi siano somministrate terapie antibiotiche.

ALTRE DIRETTIVE

(lo spazio che segue può essere utilizzato per fornire altre indicazioni non contemplate nel formulario o definibili solo in modalità discorsiva, quali ad es. il desiderio o meno di assistenza religiosa, specificando la confessione, oppure indicazioni generali che siano di ausilio all'ottemperanza delle direttive stesse)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

NOMINA FIDUCIARIO

Qualora io perdessi la capacità di decidere o di comunicare le mie decisioni, nomino mio rappresentante fiduciario, che si impegna a garantire lo scrupoloso rispetto delle mie volontà espresse nella presente carta, il/la signor/a.....

nato/a il..... a..... prov.....

residente a..... prov.....

indirizzo.....

il quale sottoscrive per accettazione dell'incarico

.....

Nel caso in cui il mio rappresentante fiduciario - per morte, incapacità o sopravvenuta rinuncia - sia nell'impossibilità di esercitare la sua funzione delego a sostituirlo il/la signor/a.....

nato/a il..... a..... prov.....

residente a..... prov.....

indirizzo.....

il quale sottoscrive per accettazione dell'incarico

.....

DISPOSIZIONI DOPO LA MORTE

- 1. Autorizzo Non autorizzo la donazione dei miei organi per trapianti.
- 2. Autorizzo Non autorizzo la donazione del mio corpo per scopi scientifici o didattici.
- 3. Dispongo che il mio corpo sia inumato cremato.
- 4. Desidero Non desidero un funerale religioso secondo la confessione di fede da me professata.

In fede,

.....

(da firmare davanti all'avvocato)

Ai sensi dell'art. 13 D. lgs. 196/03 dichiaro di prestare il consenso al trattamento dei dati personali al fine dell'attività espletata nel mio interesse.

.....

(da firmare davanti all'avvocato)

NOTE SULLA RACCOLTA E CONSERVAZIONE DEI MODULI DI DIRETTIVE ANTICIPATE DI FINE VITA.

I moduli possono essere ritirati presso la libreria Claudiana o scaricati dal sito www.milanovaldese.it, sotto la voce "documenti comunitari".

Compilazione del modulo.

Si consiglia di compilare il modulo con calma, prendendo tutto il tempo necessario a riflettere sulle domande che vengono poste. Il fiduciario indicato deve essere una persona che sappia interpretare il volere dell'interessato di fronte a situazioni mediche di vario tipo, eventualmente anche non contemplate nel formulario. E' utile ricordare che qualora si rendesse necessario il suo intervento, il fiduciario avrebbe sulle spalle una importante responsabilità. Il formulario può essere compilato anche solo parzialmente ed è possibile inoltre dare delle indicazioni in modo discorsivo nello spazio apposito. Se tale spazio non è sufficiente si può aggiungere un foglio che verrà poi firmato ed accluso al formulario.

Il/i fiduciario/i deve/ono firmare il modulo.

Raccolta dei moduli compilati.

I moduli verranno raccolti **due volte al mese** in presenza di un avvocato e di due testimoni presso i locali della libreria Claudiana o del tempio valdese.

Le date di raccolta saranno disponibili sul sito sopra indicato o presso il personale della libreria Claudiana.

La firma in calce al modulo avverrà in presenza dell'avvocato e dei testimoni e sarà da questi controfirmata. Se possibile portare 2 fotocopie (3 nel caso siano indicati due fiduciari; se non verranno portate esse verranno fatte in loco): l'originale verrà conservato in busta chiusa, firmato dall'interessato, negli archivi della chiesa; una copia verrà conservata dall'interessato e una andrà consegnata al/ai fiduciari.

Modifica, ritiro o utilizzo delle direttive.

Le direttive consegnate potranno essere ritirate, modificate o utilizzate per il loro fine in qualunque momento prendendo contatto con i pastori della Chiesa Valdese.

Informazioni.

Quando si effettuerà la raccolta, sarà presente anche uno sportello dove sarà possibile avere tutte le informazioni necessarie. Informazioni possono essere altresì ottenute telefonando ai pastori.

DOMANDE FREQUENTI

1- Il fiduciario deve firmare in presenza dell'avvocato e dei testimoni?

No, il fiduciario può firmare anche in separata sede, purchè prima della consegna.

2- Devo presentarmi con i testimoni?

Due testimoni, membri della Chiesa Valdese, saranno sempre presenti, ma nulla vieta, se lo si preferisce, di portare dei testimoni di fiducia, purchè maggiorenni.

3- Serve un documento dell'interessato, dei testimoni o del fiduciario?

Serve il documento dell'interessato e dei testimoni.

4- I minori possono presentare il modulo? No.

5- I moduli saranno pubblici?

No, verranno conservati in busta chiusa e consegnati in originale solo all'interessato se capace o al fiduciario indicato se l'interessato fosse divenuto incapace.

6- E' obbligatorio indicare due fiduciari?

No, è una possibilità che viene fornita, ma se ne può anche indicare uno solo.

7- Quanto costa?

Il servizio è completamente gratuito.

8- L'interessato deve consegnare il modulo personalmente?

Sì e non deve firmare il modulo se non davanti all'avvocato e i testimoni. Il modulo non può essere spedito per posta o consegnato a mezzo terzi.

9- Bisogna essere residenti a Milano? Non necessariamente.

10- Bisogna essere cittadini italiani? Non necessariamente.

Io sottoscritto/a.....

Nato/a a.....prov il.....

e residente aprov.....CAP.....

indirizzo.....

dichiaro di aver consegnato in data odierna le mie direttive anticipate di fine vita affinché vengano conservate presso gli archivi della Chiesa Valdese di Milano.

Tali direttive sono state firmate davanti a:

Avv. Pinco Pallino, nato a chissà il 01/01/1961 e residente in Dovevuoi, Viale Lutero, 19 - 20100

e in qualità di testimoni:

Sig./ra.....Nato/a a.....prov

il.....e residente aprov.....CAP.....

indirizzo.....

Sig./ra.....Nato/a a.....prov

il.....e residente aprov.....CAP.....

indirizzo.....

Milano, il

Avv. Pinco Pallino

.....

.....



Io sottoscritto/a.....

Nato/a a.....prov il.....

e residente aprov.....CAP.....

indirizzo.....

dichiaro di aver consegnato in data odierna le mie direttive anticipate di fine vita affinché vengano conservate presso gli archivi della Chiesa Valdese di Milano.

Tali direttive sono state firmate davanti a:

Avv. Pinco Pallino, nato a chissà il 01/01/1961 e residente in Dovevuoi, Viale Lutero, 19 - 20100

e in qualità di testimoni:

Sig./ra.....Nato/a a.....prov

il.....e residente aprov.....CAP.....

indirizzo.....

Sig./ra.....Nato/a a.....prov

il.....e residente aprov.....CAP.....

indirizzo.....

Milano, il

Avv. Pinco Pallino

.....

.....

