

POS N. 4

VALUTAZIONE RICHIESTE IN MATERIA DI ETICA CLINICA

La presente POS disciplina le modalità di presentazione e valutazione delle richieste in materia di Etica Clinica e relative all'assistenza sanitaria e al percorso di cura, formulate dagli esercenti le Professioni Sanitarie, dagli altri operatori dell'Istituto, dall'Amministrazione, nonché dai pazienti e dai familiari (da qui in avanti cd "richiedente").

Con il termine "*Etica Clinica*" si intende una forma di etica applicata, praticata nell'ospedale o in un contesto di assistenza sanitaria e riguardante le scelte cliniche contingenti. Può coinvolgere un Comitato etico per la clinica (o ospedaliero), le cui funzioni includono la formulazione di orientamenti etici, la formazione e la consultazione su casi clinici e/o la formazione e consultazione di eticisti clinici che lavorano a fianco dello staff.¹

Scopo della procedura è sviluppare e supportare un ambiente che consenta una libera discussione di tematiche etiche connesse alla salute del paziente e per quanto possibile fornire una soluzione, non vincolante per il richiedente, ma pur tuttavia qualificata ed efficace in ragione della multidisciplinarietà delle componenti costitutive del Comitato Etico.

Le richieste in materia di Etica Clinica (da qui in avanti, anche "QE") potranno essere considerate:

1. pertinenti e quindi di competenza del CEL ed oggetto di valutazione e riscontro;
2. non pertinenti e quindi non afferenti al tema dell'Etica Clinica e pertanto non valutabili dal CEL.

L'iter di valutazione delle richieste di Etica clinica si articola nelle seguenti fasi:

- a) Inoltro della richiesta al CEL IRCCS ISMETT
- b) Valutazione della pertinenza della richiesta
- c) Valutazione del merito della richiesta
- d) Rilascio di parere
- e) Archiviazione documentazione

a) **Inoltro della Richiesta al CEL**

Ogni richiesta in materia di Etica Clinica dovrà, preventivamente, essere trasmessa alla Direzione Sanitaria che la inoltrerà al CEL. A tal fine il richiedente dovrà inviare eventuali documenti a supporto accompagnati da una lettera di trasmissione, contenente le motivazioni della richiesta al Comitato Etico Locale.

La richiesta in materia di etica clinica non è soggetta a termini perentori. L'eventuale carattere d'urgenza dipende dalla natura del tema etico oggetto del quesito e deve essere adeguatamente rappresentato dal richiedente.

La Richiesta, trasmessa al CEL, dovrà pervenire in formato elettronico, salvo urgenze formulabili con qualsiasi altro mezzo e successivamente formalizzate per iscritto, e dovrà essere inviata al Responsabile della Segreteria Tecnico Scientifica (da ora in avanti anche "STS") CEL IRCCS ISMETT c/o IRCCS - ISMETT, Via Tricomi 5, 90127 Palermo (email fvenuti@ismett.edu – cell. 328-7063959).

¹ K.M. BOYD, *Clinical ethics*, in K.M. BOYD, R. HIGGS, A.J. PINCHING, *The New Dictionary of Medical Ethics*, BMJ Publishing Group, London 1997, p. 40.

b) Valutazione della pertinenza

Ricevuta la Richiesta, la STS:

1. la protocolla in entrata unitamente alla documentazione ricevuta;
2. la inserisce nel Registro del CEL, seguendo una numerazione progressiva di Registro;
3. Salva **la copia elettronica** dei documenti nel server di IRCCS ISMETT, all'interno del folder elettronico denominato "CE ISMETT" in un'apposita cartella criptata identificante la richiesta di etica clinica.
4. Le cartelle elettroniche di ogni specifico QE sono nominate inserendo: **(i)** Codice Identificativo del QE, identificativo della richiesta con apposito numero progressivo riferito all'anno in cui viene sottomesso; **(ii)** cognome del richiedente.

Esempio: QE_01_24_Rossi_

La STS, **nel più breve tempo possibile la inoltra al Presidente, il quale:**

1. valuta la pertinenza del quesito;
2. riscontra la STS.

A seconda dell'esito del processo di valutazione, anche all'occorrenza collegiale, si identificano due esiti:

- 1. Valutazione richiesta non pertinente.** In questo caso, la STS provvede **entro il più breve tempo possibile** ad inviare per *e-mail* sia al richiedente che alla Direzione Sanitaria l'esito motivato della valutazione.
- 2. Valutazione richiesta pertinente.** In questo caso, **la STS comunicherà ai membri del CEL**, a mezzo *e-mail*, **la valutazione di pertinenza del Presidente con allegata richiesta di parere etico².**

c) Valutazione di merito della Richiesta

c1) Le Richieste non urgenti verranno inserite dalla STS all'OdG della prima seduta utile del CEL ISMETT e valutate durante la stessa.

c2) Nel caso di Richieste urgenti, il Presidente, dopo averle valutate, invierà tempestivamente, per *e-mail* alla STS ed in conoscenza a tutti i membri, la sua decisione e darà mandato alla STS di redigere il parere.

Il Presidente ha sempre la facoltà di individuare, per la valutazione di merito del QE un "gruppo ristretto", sempre interno al CEL, sulla base della specificità della richiesta. Il gruppo ristretto può operare anche attraverso la circolazione di documenti per via elettronica senza necessità di un incontro fisico, sempre nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalle norme che regolano il trattamento di dati sensibili.

d) Rilascio del parere e trasmissione al Richiedente ed alla Direzione Sanitaria

I pareri sono redatti e firmati dal Responsabile della STS, delegata dal Presidente, e dopo essere stati protocollati in uscita, sono trasmessi via *e-mail* al Richiedente, alla Direzione Sanitaria con le seguenti modalità e tempistiche:

d1) Per le Richieste non urgenti il parere verrà trasmesso entro **3 giorni** dalla riunione.

² Esula dalla valutazione del CEL la materia di suicidio assistito, rimessa ex art. 1 comma 4 del DM XX del XX/XX/2024 alla competenza del Comitato Etico Territoriale. Il Presidente del CEL e la STS, informano, alla prima seduta utile del CEL ISMETT di eventuali QE in tema di suicidio assistito, rimessi alla valutazione del CET competente.

d2) Per le Richieste Urgenti il parere dovrà essere espresso nel più breve tempo possibile dalla *valutazione* di merito della richiesta.

In questo caso, la STS, ricevuta per e-mail la decisione del Presidente, tempestivamente, redigerà il parere e lo invierà al Richiedente, secondo le modalità di cui sopra. Il parere sarà ratificato nella successiva seduta utile del CEL ISMETT e verbalizzato nella sezione “Notifiche”, dove verrà riportata la data di ricezione della comunicazione da parte del Richiedente e la data in cui è stato espresso il parere.

e) **Archiviazione della Richiesta**

La Documentazione relativa al QE oggetto della valutazione del CEL IRCCS ISMETT viene conservata dalla STS in formato elettronico nella cartella della seduta in cui è stata discussa. Inoltre la stessa verrà conservata per almeno **sette anni** dal parere assunto.

QUADRO SINOTTICO PROCESSO

