

REGULAMIN
ZESPOŁU ETYCZNEGO
Centrum Opieki Medycznej w Jarosławiu

ROZDZIAŁ I
ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin Zespołu Etycznego, wyznacza zasady prac członków Zespołu Etycznego w Centrum Opieki Medycznej w Jarosławiu.
2. Wszyscy członkowie Zespołu zobowiązani są do przestrzegania zapisów Regulaminu.

ROZDZIAŁ II
ZADANIA ZESPOŁU ETYCZNEGO

1. Zapewnienie ochrony praw pacjentów zgodnie z zasadami Kodeksu etyki COM w Jarosławiu oraz przepisami Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Rozwiązywanie problemów, w odniesieniu do których istnieje podejrzenie zaistnienia sytuacji wątpliwej etycznie w zakresie relacji:
 - personel → pacjent lub jego rodzina,
 - przełożony → pracownik,
 - pracownik → pracownik.
3. Pomoc w rozwiązywaniu problemów etycznych, w szczególności w zakresie leczenia podtrzymującego życie.
4. Udzielanie pomocy lekarzom, pacjentom i ich rodzinom w podejmowaniu trudnych decyzji etycznych dotyczących kwalifikowania do różnych metod terapii.
5. Reagowanie na zgłaszane przypadki nieprzestrzegania obowiązującego w COM Kodeksu Etyki oraz Kodeksów Etyki poszczególnych grup zawodowych.
6. Prowadzenie działań służących mapowaniu i identyfikowaniu problemów, ustalanie ich przyczyn.
7. Przygotowanie propozycji rozwiązania problemu.
8. Udzielanie wsparcia pracownikom w bardzo trudnych sytuacjach natury etycznej w związku z wykonywanymi zadaniami zawodowymi.

ROZDZIAŁ III
TRYB ZGŁASZANIA WNIOSKÓW

1. Zgłaszanie wniosków do rozstrzygnięcia przez Zespół może się odbywać przez:
 - a. zgłoszenie pocztą elektroniczną na adres e-mail: zespoletyczny@comjar.pl,
 - b. zgłoszenie pisemne przez Sekretariat COM w zaklejonej kopercie zaadresowanej do Zespołu Etycznego.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

3. W przypadkach szczególnych możliwe jest zgłoszenie problemu osobiście Przewodniczącemu Zespołu Etycznego, po wcześniejszym, telefonicznym ustaleniu miejsca i godziny spotkania.

ROZDZIAŁ IV

CZĘSTOTLIWOŚĆ POSIEDZEŃ

1. Zebrania członków Zespołu odbywać się będą raz na kwartał.
2. W razie pilnej potrzeby zebrania będą zwoływane na wniosek Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności przez innego członka Zespołu.
3. Z każdego spotkania sporządzony zostaje protokół, podpisany przez obecnych członków Zespołu.
4. Protokoły z posiedzeń Zespołu Etycznego wykonywane są w dwóch egzemplarzach. Oryginał przechowywany jest przez Sekretarza, a kopia przekazywana jest Dyrektorowi COM w Jarosławiu.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY

1. Po otrzymaniu wniosku do rozpatrzenia Przewodniczący zwołuje zebranie członków Zespołu w ciągu 3 dni od wpłynięcia sprawy.
2. Minimalna ilość członków Zespołu na posiedzeniu stanowią co najmniej 3 osoby. Zebrania powinny w miarę możliwości odbywać się w pełnym składzie.
3. Uzasadniona nieobecność któregoś z członków Zespołu powinna być każdorazowo zgłoszona do Przewodniczącego, z odpowiednim wyprzedzeniem i uzasadnieniem.
4. Konsultacja zgłoszonego wniosku powinna obejmować wszechstronną jego analizę obejmującą dokumentację medyczną pacjenta, konsultacje z lekarzami, lub innymi członkami zespołu terapeutycznego, pielęgniarkami, rozmowę z pacjentem lub jego rodziną – w zależności od potrzeb.
5. Każda sprawa powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż do 30 dni. W sprawach skomplikowanych, wymagających uzyskania opinii czy stanowiska specjalistów, możliwe jest wydłużenie terminu.
6. Członkowie Zespołu wydają następnie wspólnie wypracowaną opinię, podpisaną przez wszystkich członków zespołu.

ROZDZIAŁ VI

KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZESPOŁU

1. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.
2. Do szczególnych zadań – uprawnień Przewodniczącego należy:
 - a. wstępna analiza wniosków kierowanych do Zespołu
 - b. ustalenie terminarza i programu posiedzeń Zespołu

- c. podpisywanie opinii i wszelkich innych dokumentów wydawanych w imieniu Zespołu – zasięganie opinii lekarzy, konsultacji w celu właściwego rozpatrzenia wniosku w sytuacjach złożonych.
3. Sekretarz Zespołu odpowiedzialny jest za sporządzenie protokołu z posiedzeń prac Zespołu oraz za prawidłowe prowadzenie rejestru zgłaszanych wniosków do Zespołu, przechowywania wszystkich dokumentów wpływających do zespołu.
4. Członkowie zespołu współpracują ze sobą na równych prawach w zakresie zgłoszeń, wniosków, ewentualnych skarg i wnoszonych spraw przez pacjentów lub osoby zatrudnione.

ROZDZIAŁ VII

ZASADA POUFNOŚCI

1. W przypadku wysłania zgłoszenia w wersji papierowej, przez Sekretariat Szpitala, koperta zostaje otwarta przez Przewodniczącego Zespołu, lub w razie jego nieobecności innego, wyznaczonego członka Zespołu.
2. Omówienie poszczególnych przypadków, jak również opinie w sprawach jednostkowych nie mogą być ujawnione osobom postronnym.
3. Cała procedura konsultacji sprawy, zdarzenia musi mieć charakter poufny.
4. Wypracowana opinia Zespołu jest podawana do wiadomości wnioskodawcy w formie pisemnej, w sposób gwarantujący poufność.
5. Opinia zostaje przekazana Dyrektorowi COM w Jarosławiu, celem wprowadzenia, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, działań naprawczych.
6. W przypadku naruszenia Zasad Etyki przez pracownika Szpitala, bezpośredni przełożony zostaje powiadomiony przez Zespół o wystąpieniu problemu etycznego w ramach kierowanej jednostki z zachowaniem zasad anonimowości personalnej.