

**REGULAMIN
ZESPOŁU ds. ETYKI
*Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Lubartowie***

**ROZDZIAŁ I
ZASADY OGÓLNE**

1. Regulamin Zespołu Etycznego określa zasady prac członków Zespołu Etycznego.
2. Wszyscy członkowie Zespołu zobowiązani są do przestrzegania zapisów Regulaminu.

**ROZDZIAŁ II
ZADANIA ZESPOŁU ds. ETYKI**

1. Zapewnienie ochrony praw pacjentów, ich dobrostanu zgodnie z zasadami etyki ogólnej i zawodowej oraz zapisami Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Upowszechnianie wiedzy dotyczącej zasad etycznego postępowania w medycynie i opiece zdrowotnej.
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. Rozwiązywanie problemów etycznie wątpliwych w relacji osoba wykonująca zawód medyczny -> pacjent, pacjent -> osoba wykonująca zawód medyczny oraz relacji pomiędzy pracownikami.
6. Reagowanie na zgłaszane przypadki nieprzestrzegania obowiązującego w Szpitalu Kodeksu Etyki Lekarskiej oraz Kodeksu Etyki Pielęgniarki i Położnej.
7. Prowadzenie działań służących mapowaniu i identyfikowaniu problemów, ustalanie ich przyczyn.
8. Przygotowanie propozycji rozwiązania problemu.
9. 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 zespoletyki@spzoz-lubartow.pl
 - b. zgłoszenie pisemne przez sekretariat Szpitala w zaklejonej kopercie zaadresowanej do Zespołu ds. Etyki
2. **Wniosek powinien zawierać:**
 - a. imię i nazwisko osoby zgłaszającej wniosek,
 - b. telefon kontaktowy oraz adres e-mail wnioskodawcy,



- c. adres wnioskodawcy (jeżeli odpowiedź ma być w postaci tradycyjnej formy listowej)
 - d. opis problemu etycznie wątpliwego.
3. Zgłoszenia anonimowe lub wnioski nie spełniające powyższych warunków, nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ IV CZĘSTOTLIWOŚĆ POSIEDZEŃ

1. Zebrania członków Zespołu odbywać się będą nie rzadziej niż raz na pół roku oraz w razie potrzeby.
2. W razie pilnej potrzeby zebrania będą zwoływane na wniosek Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności przez innego członka Zespołu.
3. Za sporządzenie protokołu ze spotkania zarządu odpowiedzialny jest Sekretarz.

ROZDZIAŁ V MIEJSCE I SPOSÓB ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ

1. Zwyczajowym miejscem spotkań Zespołu jest Sala Konferencyjna w budynku SPZOZ w Lubartowie.
2. Zawiadomienie o zebraniu Zespołu zawiera datę, godzinę oraz miejsce spotkania dopuszcza się zawiadomienia w formie elektronicznej, które każdorazowo rozsyła Sekretarz Zespołu.

ROZDZIAŁ VI 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 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 za pośrednictwem Sekretarza z odpowiednim wyprzedzeniem i uzasadnieniem.
4. Konsultacja zgłoszonego wniosku powinna obejmować wszechstronną jego analizę obejmującą dokumentację medyczną pacjenta, konsultacje z lekarzami, pielęgniarkami lub innymi członkami zespołu terapeutycznego, rozmowę z pacjentem lub jego rodziną – w zależności od potrzeb.
5. Każda sprawa powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki. W sprawach skomplikowanych, wymagających uzyskania opinii czy stanowiska specjalistów, możliwe jest wydłużenie terminu do 30 dni.
6. Po zakończeniu sprawy Członkowie Zespołu wydają wspólnie wypracowaną opinię, wnioski, rekomendacje podpisane przez członków zespołu.



ROZDZIAŁ VII
KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZESPOŁU

1. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.
2. Do szczególnych zadań – uprawnień Przewodniczącego należy:
 - a. reprezentowanie Zespołu na zewnątrz
 - b. wstępna analiza wniosków kierowanych do Zespołu
 - c. ustalenie terminarza i programu posiedzeń Zespołu
 - d. 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 VIII
ZASADA POUFNOŚCI

1. Omówienie poszczególnych przypadków, jak również opinie w sprawach jednostkowych nie mogą być ujawnione osobom postronnym.
2. Cała procedura jest prowadzona z zachowaniem zasady poufności.
3. Wypracowana opinia Zespołu jest podawana do wiadomości wnioskodawcy w formie pisemnej.
4. Opinia, wnioski, rekomendacje zostają przekazana do Dyrektora Szpitala, celem wprowadzenia w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, działań naprawczych.
5. Opinie, wnioski, rekomendacje wypracowane przez Zespół są przechowywane w Dziale Organizacyjnym.
6. W przypadku naruszenia Zasad Etyki przez pracowników w Szpitala, bezpośredni przełożony zostaje powiadomiony przez Zespół o wystąpieniu problemu etycznego z zachowaniem zasad anonimowości personalnej.

p.o. DYREKTORA
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Lubartowie


Miroslaw Makarewicz

