

**REGULAMIN
SZPITALNEGO ZESPOŁU ds. ETYKI
ŚLĄSKIEGO CENTRUM CHOROÓB SERCA W ZABRZU**

**ROZDZIAŁ I
ZASADY OGÓLNE**

1. Regulamin Szpitalnego Zespołu ds. Etyki, zwanego dalej „Zespołem” wyznacza zasady prac członków Szpitalnego Zespołu ds. Etyki Śląskiego Centrum Chorób Serca w Zabrze.
2. Wszyscy członkowie Zespołu zobowiązani są do przestrzegania zapisów Regulaminu.

**ROZDZIAŁ II
ZADANIA SZPITALNEGO ZESPOŁU ds. ETYKI**

1. Promowanie znajomości praw i obowiązków pacjenta oraz monitorowanie ich przestrzegania.
2. Upowszechnianie wiedzy dotyczącej zasad etycznego postępowania w medycynie i opiece zdrowotnej zgodnie z *Kodeksem Etyki Pracowników SCCS* oraz kodeksami etyki poszczególnych zawodów medycznych.
3. Przyjmowanie pytań i udzielanie odpowiedzi w zakresie wyżej wymienionych kodeksów od pracowników SCCS i osób świadczących usługi medyczne na podstawie umów cywilnoprawnych wykonujących świadczenia w miejscu i na rzecz SCCS.
4. Pomoc w rozwiązywaniu problemów etycznych w zakresie leczenia pacjentów.
5. Udzielanie wsparcia personelowi medycznemu, pacjentom i ich rodzinom w podejmowaniu trudnych decyzji etycznych dotyczących kwalifikowania do różnych metod terapii lub decyzji dotyczących zaprzestania stosowania terapii daremnej.
6. Pomoc w rozwiązywaniu problemów etycznie wątpliwych w relacji: osoba zatrudniona przez Szpital – pacjent, pacjent – pacjent oraz w relacjach pomiędzy osobami zatrudnionymi przez Szpital.
7. Pomoc w rozwiązywaniu problemów etycznie wątpliwych dotyczących problematyki korupcji oraz konfliktu interesów.
8. Zgłaszanie Dyrekcji wniosków dotyczących aktualizacji *Kodeksu Etyki Pracownika SCCS* o nowe zapisy lub zmianę istniejących w oparciu o zgłoszone uwagi.
9. Współpraca Zespołu z innymi zespołami, komisjami i komitetami działającymi na terenie SCCS.
10. Przedstawienie, w ramach spotkania Zespołu ds. Jakości, corocznego raportu z działań na rzecz kultury organizacyjnej, opartej na etyce i poszanowaniu powszechnie przyjętych wartości.

ROZDZIAŁ III TRYB ZGŁASZANIA WNIOSKÓW

1. Zgłaszanie wniosków do rozstrzygnięcia przez Zespół może odbywać się przez:
 - a. zgłoszenie pocztą elektroniczną na adres e-mail: zespol.ds.etyki@sccs.pl
 - b. pisemnie przez Kancelarię SCCS w zaklejonej kopercie zaadresowanej: *Do Szpitalnego Zespołu ds. Etyki Śląskiego Centrum Chorób Serca w Zabrzu.*
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ IV CZĘSTOTLIWOŚĆ POSIEDZEŃ

1. Zebrania członków Zespołu odbywają się w razie konieczności, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. W razie pilnej potrzeby zebrania zwoływane są na wniosek Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ V MIEJSCE I SPOSÓB ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ

1. Miejsce spotkań Zespołu wyznacza osoba zwołująca zebranie.
2. Zawiadomienie o zebraniu Zespołu w formie elektronicznej powinno zawierać datę, godzinę oraz miejsce spotkania.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACY

1. Po otrzymaniu wniosku do rozpatrzenia Przewodniczący zwołuje zebranie członków Zespołu.
2. Zalecany czas rozpatrzenia wniosku wynosi 30 dni od daty jego otrzymania przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Minimalne kworum Zespołu stanowi co najmniej 3 osoby. Zebrania powinny odbywać się w pełnym składzie.
4. Uzasadniona nieobecność któregoś z członków Zespołu powinna być każdorazowo zgłoszona do Przewodniczącego z odpowiednim wyprzedzeniem.
5. Konsultacja zgłoszonego wniosku powinna obejmować jego analizę w oparciu o dostępne dla Zespołu narzędzia działania.
6. Następnie członkowie Zespołu wydają wspólnie wypracowaną opinię.
7. Wypracowana opinia Zespołu w formie pisemnej jest podawana do wiadomości osób bezpośrednio zainteresowanych.
8. W przypadku naruszenia zasad etyki przez osobę zatrudnioną w SCCS, bezpośredni przełożony zostaje powiadomiony przez Przewodniczącego Zespołu o wystąpieniu problemu etycznego.

9. Protokoły oraz dokumenty każdej sprawy są przechowywane przez 3 lata od końca roku kalendarzowego w którym nastąpiło każdorazowe zgłoszenie.

ROZDZIAŁ VII KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZESPOŁU

1. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
2. Do szczególnych zadań i uprawnień Przewodniczącego należą:
 - reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
 - wstępna analiza wniosków kierowanych do Zespołu,
 - ustalenie terminarza i programu posiedzeń Zespołu,
 - podpisywanie opinii i wszelkich innych dokumentów wydawanych w imieniu Zespołu,
 - zasięganie opinii w celu właściwego rozpatrzenia wniosku w sytuacjach złożonych.
3. Osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu sporządza protokół z posiedzeń Zespołu.
4. Osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zespołu odpowiedzialna jest za prowadzenie rejestru zgłaszanych wniosków do Zespołu.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

1. Omówienie poszczególnych przypadków, jak również opinie w sprawach jednostkowych nie mogą być ujawnione osobom postronnym z uwzględnieniem punktów 7 i 8 zawartych w rozdziale VI.
2. Cała procedura konsultacji przypadku musi mieć charakter poufny.
3. Członkowie Zespołu wykonują swoją funkcję bezstronnie, zgodnie ze swą najlepszą wiedzą zachowując w tajemnicy wszelkie informacje, z którymi zapoznali się w trakcie pełnienia swojej funkcji.

Zabrze, dn. 29.11.2021 r.

Śląskie Centrum Chorób Serca
w Zabrze
Dyrektor ds. Medycznych

Prof. dr hab. n. med. Piotr Przybyłowski

/podpis i pieczęć Dyrektora/