

REGULAMIN KOMISJI ds. ETYKI ŚLĄSKIEGO CENTRUM CHOROÓB SERCA W ZABRZU

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin Komisji ds. Etyki SCCS, zwanej dalej „Komisją” wyznacza zasady prac członków Komisji ds. Etyki Śląskiego Centrum Chorób Serca w Zabrze.
2. Wszyscy członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania zapisów Regulaminu.

ROZDZIAŁ II ZADANIA KOMISJI ds. ETYKI

1. Promowanie znajomości praw pacjenta oraz monitorowanie ich przestrzegania.
2. Upowszechnianie wiedzy dotyczącej zasad etycznego postępowania w medycynie i opiece zdrowotnej zgodnie z Kodeksem Etyki Pracowników SCCS, Kodeksem Etyki Lekarskiej, Kodeksem Etyki Zawodowej Pielęgniarki i Położnej oraz Kodeksem Etyki Fizjoterapeuty.
3. Przyjmowanie pytań i udzielanie odpowiedzi w zakresie obowiązującego Kodeksu Etyki oraz uwag o naruszeniu obowiązującego Kodeksu, 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.
6. Rozwiązywanie problemów etycznie wątpliwych w relacji: osoba wykonująca zawód medyczny – pacjent, pacjent – osoba wykonująca zawód medyczny oraz w relacjach pomiędzy pracownikami szpitala.
7. Zgłaszanie Dyrekcji wniosków dotyczących aktualizacji Kodeksu Etyki o nowe zapisy lub zmianę istniejących w oparciu o zgłoszone uwagi.
8. Współpraca Komisji z innymi zespołami, komisjami i komitetami działającymi na terenie SCCS.
9. Przedstawienie Dyrekcji na przeglądzie zarządzania 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 Komisję może się odbywać przez:
 - a. zgłoszenie pocztą elektroniczną na adres e-mail: komisja.ds.etyki@sccs.pl
 - b. pisemnie przez Kancelarię w zaklejonej kopercie zaadresowanej: Do Komisji ds. Etyki Śląskiego Centrum Chorób Serca w Zabrze.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ IV CZĘSTOTLIWOŚĆ POSIEDZEŃ

1. Zebrania członków Komisji odbywać się będą dwa razy w roku.
2. W razie pilnej potrzeby zebrania będą zwoływane na wniosek Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Przewodniczącego.

ROZDZIAŁ V MIEJSCE I SPOSÓB ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ

1. Miejsce spotkań Komisji wyznacza osoba zwołująca zebranie.
2. Zawiadomienie o zebraniu Komisji w formie elektronicznej powinno zawierać datę, godzinę oraz miejsce spotkania.
3. Wskazane jest, aby informacja o zebraniach Komisji zamieszczana była w intranecie.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACY

1. Po otrzymaniu wniosku do rozpatrzenia Przewodniczący zwołuje zebranie członków Komisji.
2. Minimalne kworum Komisji stanowi co najmniej 3 osoby. Zebrania powinny w miarę możliwości odbywać się w pełnym składzie.
3. Uzasadniona nieobecność któregoś z członków Komisji powinna być każdorazowo zgłoszona do Przewodniczącego z odpowiednim wyprzedzeniem.
4. Konsultacja zgłoszonego wniosku powinna obejmować wszechstronną jego analizę, obejmującą dokumentację medyczną pacjenta, konsultacje z lekarzami, rozmowę z pacjentem lub jego rodziną – w zależności od potrzeb.
5. Członkowie Komisji wydają następnie wspólnie wypracowaną opinię.
6. 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 Komisji kieruje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
2. Do szczególnych zadań – uprawnień Przewodniczącego należy:
 - reprezentowanie Komisji na zewnątrz
 - wstępna analiza wniosków kierowanych do Komisji
 - ustalenie terminarza i programu posiedzeń Komisji
 - podpisywanie opinii i wszelkich innych dokumentów wydawanych w imieniu Komisji
 - zasięganie opinii lekarzy w celu właściwego rozpatrzenia wniosku w sytuacjach złożonych.
3. Osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji sporządza protokół z posiedzeń Komisji.
4. Osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji odpowiedzialna jest za prawidłowe prowadzenie rejestru zgłaszanych wniosków do Komisji.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

1. Omówienie poszczególnych przypadków, jak również opinie w sprawach jednostkowych nie mogą być ujawnione osobom postronnym z uwzględnieniem pkt. 4 i 5.
2. Cała procedura konsultacji przypadku musi mieć charakter poufny.

3. Wypracowana opinia Komisji jest podawana do wiadomości wnioskodawcy w formie pisemnej.
4. Opinia zostaje przekazana do Dyrekcji Szpitala, celem wprowadzenia w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, działań naprawczych.
5. W przypadku naruszenia Zasad Etyki przez pracownika Szpitala, bezpośredni przełożony zostaje powiadomiony przez Komisję o wystąpieniu problemu etycznego.
6. Członkowie Komisji Etyki wykonują swoją funkcję bezstronnie, zgodnie ze swą najlepszą wiedzą zachowując w tajemnicy wszelkie informacje, z którymi zapoznali się w trakcie pełnienia swojej funkcji.