

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU ds. ETYKI i ZGODNOŚCI POSTĘPOWANIA

I. ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin pracy Zespołu ds. Etyki i Zgodności Postępowania wyznacza zasady pracy Zespołu.
2. Wszyscy członkowie Zespołu mają obowiązek przestrzegania zapisów Regulaminu.
3. W skład zespołu wchodzi 5 pracowników Centrum Medycznego SAR budzących zaufanie pracowników i będących wzorem do naśladowania pod względem poszanowania zasad etycznych.
4. Przy zespole ds. Etyki i Zgodności Postępowania działa rada ekspertów, w której w skład wchodzi lekarze specjaliści, członkowie zarządu, dyrektorzy, kierownicy i inni specjaliści : BHP, RODO, których pełna lista jest załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

II. ZADANIA ZESPOŁU

1. Zapewnienie ochrony praw pacjenta zgodnie z zasadami etyki ogólnej i zawodowej oraz Ustawą o prawach pacjenta i Rzeczką Praw Pacjenta.
2. Podejmowanie działań mających na celu popularyzację zasad wynikających z Kodeksu Etyki.
3. Pomoc w rozwiązywaniu problemów etycznych w zakresie leczenia podtrzymującego życie.
4. Pomoc przy rozwiązywaniu konfliktów w relacjach pomiędzy pracownikami naruszającymi zasady Kodeksu Etyki.
5. Pomoc przy rozwiązywaniu konfliktów wynikających z naruszenia Kodeksu Etyki w relacji pomiędzy pracownikiem Centrum Medycznego SAR a pacjentem, jego rodziną lub jego prawnym opiekunem.
6. Reagowanie na sytuacje, w których naruszane zostają zasady Kodeksu Etyki.
7. Identyfikowanie sytuacji konfliktowych i ustalanie ich przyczyn.
8. Przygotowywanie propozycji rozwiązywania konfliktów z udziałem pracownika naruszającego zasady Kodeksu Etyki.

9. Przedstawianie wniosków o podjęcie przez Zarząd Spółki środków dyscyplinarnych w stosunku do osób naruszających zasady Kodeksu Etyki.
10. Udzielanie wsparcia parownikom Centrum medycznego SAR, którzy naruszają zasady etyczne w związku z wykonywanymi w ramach pracy zawodowej.
11. Zespół wybiera z pośród siebie przewodniczącego Zespołu ds. Etyki, który organizuje pracę Zespołu: zwołuje spotkania, sporządza notatki ze spotkań i przedstawia wnioski do Zarządu Spółki.
12. Dokumentacja ze spotkań Zespołu przechowywana jest u Przewodniczącego Zespołu ds. Etyki.
13. Zespół ds. Etyki podejmuje swoje decyzje w wyniku głosowania zwykłą większością głosów.

III. TRYB ZGŁASZANIA WNIOSKÓW

1. Zgłaszanie wniosków do Zespołu Etyki może odbywać się :
 - Poczta elektroniczną,
 - Drogą telefoniczną,
 - Pisemnie, w zaklejonej kopercie zaadresowanej do Zespołu Etyki,
 - Osobiście do przewodniczącego Zespołu Etyki,
 - Anonimowe zgłoszenia nie będą rozpatrywane.

IV. CZĘSTOTLIWOŚĆ SPOTKAŃ ZESPOŁU DS. ETYKI

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu Etyki.
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Zespołu Etyki obowiązki przejmuje wyznaczony członek Zespołu ds. Etyki
3. Każde spotkanie kończy się protokołem sporządzonym po spotkaniu i podpisanym przez Zespół ds. Etyki.

V. MIEJSCE I SPOSÓB ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ

1. Miejscem spotkań Zespołu jest sala konferencyjna Zarządu Spółki.
2. Zawiadomienie o spotkaniu Zespołu ds. Etyki przekazuje Przewodniczący telefonicznie lub drogą elektroniczną, podając datę, godzinę i miejsce spotkania.

VI.

SPOSÓB PRACY ZESPOŁU DS. ETYKI

1. Przewodniczący Zespołu ds. Etyki zwołuje spotkanie całego zespołu w ciągu trzech dni od podjęcia informacji o naruszeniu zasad etyki lub konflikcie z wynikającym z zasad Kodeksu.
2. Nieobecność członka Zespołu ds. Etyki na spotkaniu powinna być uzasadniona i zgłoszona wcześniej do Przewodniczącego Zespołu ds. Etyki.
3. Analiza rozpatrywanego wniosku winna być wnikliwie przeprowadzona na podstawie dokumentacji medycznej pacjenta, konsultacji z lekarzami, pacjentem i jego rodziną, pielęgniarkami, recepcjonistkami i innymi pracownikami włącznie z kancelaria prawną, jeżeli taka jest konieczność wyjaśnienia sprawy.
4. Jeżeli sprawa dotyczy personelu w ramach konfliktu wewnętrznego, analiza sytuacji winna zostać poprzedzona konsultacjami z przełożonym, pracownikami bądź dyrektorem, jeśli jest taka potrzeba.
5. Każda sprawa winna zostać rozpatrzona wnikliwie, po sprawdzeniu wszelkich okoliczności, bez zbędnej zwłoki. W sytuacjach wymagających opinii ekspertów – specjalistów możliwe jest wydłużenie terminu jej załatwienia.
6. Po podjęciu wspólnej decyzji Zespół ds. Etyki wydaje decyzję na piśmie podpisaną przez cały Zespół ds. Etyki, którą przekazują Dyrektorowi Zarządzającemu.

VII.

KOMPETENCJE ZESPOŁU DS. ETYKI

1. Pracami Zespołu ds. Etyki kieruje Przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Przewodniczący posiada uprawnienia:
 - Do reprezentowania całego Zespołu,
 - Do wstępnej analizy wniosków, skarg i zgłoszeń o niezgodność, które wpływają do Zespołu ds. Etyki,
 - Do ustalania spotkań i prowadzenia dokumentacji,
 - Do podpisywania opinii i wszelkich dokumentów wydanych przez Zespół ds. Etyki,
 - Do zasięgania po opinie innych lekarzy, konsultacji w celu właściwego rozpatrzenia wniosku.
3. Członkowie Zespołu ds. Etyki współpracują z sobą na równych prawach.

4. Zespół ds. Etyki jest wsparciem dla Zarządu Spółki i Dyrektora Zarządzającego.

VIII.

ZASADA POUFNOŚCI

1. Procedura konsultacji sprawy, którą rozpatruje Zespół ds. Etyki, musi mieć charakter poufny.
2. Wszystkie omawiane sprawy nie mogą być ujawniane osobom postronnym.
3. Wypracowana przez Zespół ds. Etyki opinia winna być przekazana wnioskodawcy w formie pisemnej z powiadomieniem Dyrektora Zarządzającego.
4. Analiza zgłaszanych wniosków, sposób ich wyjaśnienia i podjęta decyzja przez Zespół zostaje przekazana Dyrektorowi Zarządzającemu lub Dyrektorowi ds. Lecznictwa, celem wprowadzenia działań naprawczych.

Regulamin wchodzi w życie zarządzeniem wewnętrznym Spółki.

Bytom, 24.01.2022r.