

Regulamin Zespołu ds. Etyki Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Łapach

Rozdział I ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin Zespołu ds. etyki (dalej Zespołu) wyznacza zasady pracy Zespołu.
2. Wszyscy członkowie Zespołu zobowiązani są do przestrzegania zapisów Regulaminu.

Rozdział II ZADANIA ZESPOŁU

1. Zapewnienie ochrony praw pacjentów zgodnie z zasadami etyki ogólnej i zawodowej oraz zapisami Ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Pomoc w rozwiązywaniu problemów etycznych.
3. Udzielanie pomocy lekarzom, pacjentom i ich rodzinom w podejmowaniu trudnych decyzji etycznych dotyczących kwalifikowania do różnych metod terapii.
4. Rozwiązywanie problemów etycznie wątpliwych w relacji pracownik – pacjent, przełożony – pracownik oraz relacji pomiędzy pracownikami.
5. Reagowanie na zgłaszane przypadki nieprzestrzegania obowiązującego w Szpitalu Kodeksu Etycznego.
6. Identyfikowanie problemów oraz ustalanie ich przyczyn.
7. Przygotowywanie 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. Zgłoszenie problemu do rozstrzygnięcia przez Zespół może odbywać się przez:
 - a) Poczte elektroniczną (adres: sekretariat@szpitallapy.pl);
 - b) Zgłoszenie pisemne skierowane do Sekretariatu Szpitala w zaklejonej kopercie, zaadresowanej do Zespołu ds. etyki.
2. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

Rozdział IV CZĘSTOTLIWOŚĆ POSIEDZIEŃ

1. Spotkania Zespołu zwołuje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego inny członek Zespołu.
2. Spotkania zespołu odbywają się raz na sześć miesięcy.
3. W przypadku zaistnienia potrzeby, spotkania na wiosek Przewodzącego Zespołu mogą być zwoływane częściej.

Rozdział V MIEJSCE I SPOSÓB ZWOŁYWANIA POSIEDZIEŃ

1. Zwyczajowym miejscem spotkań Zespołu jest pomieszczenie na V piętrze Szpitala.
2. Zawiadomienie o zebraniu zawiera: datę, godzinę oraz miejsce spotkania i jest przekazywane przez Przewodniczącego Zespołu/osobę go zastępującą drogą telefoniczną.

Rozdział VI ORGANIZACJA PRACY

1. Po otrzymaniu wniosku do rozpatrzenia, Przewodniczący zwołuje zebranie członków zespołu w ciągu 3 dni od wpłynięcia sprawy.
2. Uzasadniona nieobecność któregoś z członków Zespołu powinna być każdorazowo zgłoszona do Przewodniczącego.
3. Konsultacja zgłoszonego wniosku powinna obejmować wszechstronną jego analizę obejmującą dokumentację medyczną pacjenta, konsultacje z lekarzami lub pielęgniarzami, rozmowę z pacjentem/jego rodziną – w zależności od potrzeb.
4. Każda sprawa powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż do 30 dni. W sprawach skomplikowanych, wymagających uzyskania opinii lub stanowiska specjalistów, możliwe jest wydłużenie terminu.
5. Kolejno zostaje wydana wspólnie opracowana opinia, która jest podpisana przez wszystkich członków Zespołu.

Rozdział VII KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZESPOŁU

1. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Do szczególnych 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. 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 oraz opinie w sprawach jednostkowych nie mogą być ujawnione osobom postronnym.
2. Cała procedura konsultacji sprawy/zdarzenia musi mieć charakter poufny.
3. Wypracowana opinia Zespołu jest podawana do wiadomości wnioskodawcy w formie pisemnej lub ustnej.
4. Analiza zgłoszonych problemów zostaje przekazana Dyrektorowi Szpitala celem wprowadzenia działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.


DYREKTOR
Urszula Łapińska