

## REGULAMIN ZESPOŁU ETYCZNEGO Świętokrzyskiego Centrum Onkologii w Kielcach

### ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin Zespołu Etycznego, zwanego dalej „Zespołem” wyznacza zasady prac członków Zespołu Etycznego Świętokrzyskiego Centrum Onkologii w Kielcach
2. Wszyscy członkowie Zespołu zobowiązani są do przestrzegania zapisów Regulaminu.

### ROZDZIAŁ II ZADANIA ZESPOŁU ETYCZNEGO

1. Wspieranie ochrony praw pacjentów
2. Upowszechnianie wiedzy dotyczącej zasad etycznego postępowania w medycynie i opiece zdrowotnej.
3. Pomoc w rozwiązywaniu problemów etycznych 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 za wód medyczny a pacjent, pacjent a osoba wykonująca zawód medyczny.
6. Reagowanie na zgłaszane przypadki nieprzestrzegania obowiązującego w ŚCO Kodeksu Etyki Lekarskiej, Kodeksu Etyki Pielęgniarki i Położnej oraz obowiązujących kodeksów etyki innych grup zawodowych zatrudnionych w ŚCO .

### ROZDZIAŁ III TRYB ZGŁASZANIA WNIOSKÓW

1. Do Zespołu Etycznego wnioski i problemy mogą zgłaszać:
  - osoby zatrudnione w ŚCO
  - pacjenci i rodziny pacjentów ŚCO, którzy mają problemy natury etycznej.
2. Zgłaszanie wniosków do rozstrzygnięcia przez Zespół może się odbywać przez:
  - a. zgłoszenie pocztą elektroniczną na adres e’mail Przewodniczącego Zespołu: [mirosława.tekiel@onkol.kielce.pl](mailto:mirosława.tekiel@onkol.kielce.pl)
  - b. zgłoszenie pisemne przez Kancelarię ŚCO w zaklejonej kopercie zaadresowanej do Zespołu Etycznego
3. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

### ROZDZIAŁ IV CZĘSTOTLIWOŚĆ POSIEDZEŃ

1. Zebrania członków Zespołu odbywać się będą min. raz na kwartał.
2. W sytuacjach pilnej interwencji zebrania będą zwoływane na wniosek Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności przez Z-cę Przewodniczącego

## ROZDZIAŁ V MIEJSCE I SPOSÓB ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ

1. Zwyczajowym miejscem spotkań Zespołu jest Świetlica Kliniki Radioterapii - parter .
2. Zawiadomienie o zebraniu Zespołu powinno zawierać datę, godzinę oraz miejsce spotkania. Zawiadomienia w formie elektronicznej każdorazowo dokonuje Sekretarz Zespołu.
3. Wskazane jest aby informacja o funkcjonowaniu i zebraniach Zespołu Etycznego umieszczana była na internetowej zewnętrznej i wewnętrznej stronie ŚCO.

## ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACY

1. Po otrzymaniu wniosku do rozpatrzenia Przewodniczący zwołuje zebranie członków Zespołu.
2. Minimalne quorum Zespołu stanowi co najmniej 4 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.
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 Zespołu wydają następnie wspólnie wypracowaną opinię.

## ROZDZIAŁ VII KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZESPOŁU

1. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego.
2. Do szczególnych zadań – uprawnień Przewodniczącego należy:
  - reprezentowanie Zespołu na zewnątrz
  - wstępna analiza wniosków kierowanych do Zespołu - ustalenie terminarza i programu posiedzeń Zespołu
  - zatwierdzanie opinii i wszelkich innych dokumentów wydawanych w imieniu Zespołu
  - zasięganie opinii ekspertów 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.

## ROZDZIAŁ VI ZASADA POUFNOŚCI

1. Omówienie poszczególnych przypadków, jak również opinie w sprawach jednostkowych nie mogą być ujawnione osobom postronnym.
2. Cała procedura konsultacji przypadku musi mieć charakter poufny.
3. Wypracowana opinia Zespołu jest podawana do wiadomości wnioskodawcy w formie pisemnej.
4. Opinia zostaje przekazana do Dyrekcji ŚCO, celem wprowadzenia w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, działań naprawczych.
5. W przypadku naruszenia Zasad Etyki przez pracownika Szpitala, bezpośredni przełożony zostaje powiadomiony przez Zespół o wystąpieniu problemu etycznego w ramach kierowanej jednostki z zachowaniem zasad anonimowości personalnej.