

# **REGULAMIN PRACY KOMISJI ETYCZNO-MEDIACYJNEJ**

## **Stowarzyszenia Psychologów Chrześcijańskich**

### **Rozdział 1**

#### **Cel i działania Komisji**

##### **§ 1**

Regulamin Pracy Komisji Etyczno-Mediacyjnej, zwany dalej "Regulaminem", określa tryb pracy Komisji.

##### **§ 2**

Komisja Etyczno-Mediacyjna stoi na straży przestrzegania norm etycznych uznanych przez Stowarzyszenie Psychologów Chrześcijańskich, zwane dalej „SPCh”.

##### **§ 3**

Komisja Etyczno-Mediacyjna, zwana dalej "Komisją", jest powołana do rozpatrywania skarg i zażaleń dotyczących działalności Stowarzyszenia lub jego członków, w szczególności składanych przez klientów SPCh.

##### **§ 4**

Komisja kieruje się w swym działaniu zasadami etyki i moralnością chrześcijańską. W praktycznym rozstrzygnięciu kwestii spornych dąży do:

1. Ujawnienia wszystkich istniejących aspektów zgłaszanego problemu
2. Znalezienie rozwiązania, mającego na celu dobro SPCh, jego członków, klientów umożliwiające osiągnięcie konsensusu przez wszystkich zainteresowanych stron.

### **Rozdział 2**

#### **Organizacja Komisji**

##### **§ 5**

Komisja składa się z 5 członków powoływanych odwoływanych przez Walne Zgromadzenie Stowarzyszenia na wspólną kadencję, która trwa 3 lata. Mandat członka Komisji Etyczno-Mediacyjnej wygasa także z chwilą złożenia przez niego rezygnacji.

##### **§ 6**

Członkiem Komisji może być osoba o nieposzlakowanej opinii, z co najmniej 10-letnim stażem pracy w zakresie pomocy psychologicznej. Co najmniej trzech członków Komisji musi być psychoterapeutami.

## **§ 7**

W okresie kadencji Komisja może dokooptować jednego członka na miejsce osoby ustępującej lub skreślonej z zachowaniem wymogów § 6.

## **§ 8**

Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swego grona:

- a) Przewodniczącego
- b) Sekretarza

## **§ 9**

Naruszenie przez członka Komisji przepisów prawa, zasad etyki SPCh lub uchylanie się od wykonywania nałożonych obowiązków wyklucza go z Komisji i stanowi dla Walnego Zgromadzenia podstawę do formalnego jego odwołania.

## **Rozdział 3**

### **Zadania członków Komisji**

## **§ 10**

Do zadań Komisji należy:

1. Podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do eliminowania działalności sprzecznej z zasadami etyki zawodowej
2. Wskazywanie stronom konfliktu sposobu polubownego zakończenia sporu
3. Rozstrzyganie konfliktów SPCh i zażaleń klientów oraz pomiędzy członkami Stowarzyszenia
4. Rozpoznanie spraw związanych z naruszeniem przez członków przepisów prawa, postanowień Statutu oraz Uchwał Walnego Zgromadzenia odnoszących się do Kodeksu Etyki oraz obowiązujących zasad zawodowej rzetelności i uczciwości w wykonywaniu usług

## **§ 11**

Członkowie Komisji mają obowiązek współpracować z Organami Stowarzyszenia i wspierać jego wysiłki zmierzające do eliminowania konfliktów i zjawisk szkodzących prawidłowej współpracy członków SPCh.

## **§ 12**

Obowiązkiem członków Komisji jest wykonywanie każdej powierzonej czynności sprawnie i dokładnie, w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań Komisji.

## **§ 13**

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy Komisji;

2. Wyznaczanie składów orzekających oraz terminów posiedzeń
3. Reprezentowanie Komisji na zewnątrz
4. Zapoznawanie się z pismami wpływającymi do Komisji i wydawanie dyspozycji w sprawie dalszego trybu postępowania
5. Podpisywanie pism kierowanych na zewnątrz

#### **§ 14**

W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji czynności przewidziane dla niego wykonuje wyznaczony przez niego zastępca. Przewodniczący Komisji może upoważnić swoich zastępców do podejmowania w jego imieniu niektórych czynności na stałe lub na czas określony.

#### **§ 15**

Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

1. Zapoznanie członków składu orzekającego z dokumentacją sprawy
2. Zarządzanie przebiegiem posiedzenia
3. Koordynowanie współpracy z Zarządem oraz członkami SPCh
4. Obsługa merytoryczna i dokumentacja posiedzeń Komisji

#### **§ 16**

Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach oraz przez swoich członków, którym zleca wykonanie powierzonych zadań.

1. Posiedzenia zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji.
2. O terminie posiedzenia Komisji członkowie winni być powiadomieni z 7-dniowym wyprzedzeniem.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
4. Z przebiegu posiedzenia sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie obecne na posiedzeniu.
5. Protokół z posiedzeń Komisji zawiera:
  - a) numer porządkowy,
  - b) datę i miejsce posiedzenia,
  - c) godziny rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia,
  - d) listę obecności wraz z podpisami,
  - e) porządek obrad,
  - f) zwięzłe streszczenie referowanych spraw,
  - g) wyniki głosowania.
6. Rozstrzygnięcia zapadają w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

7. Komisja zobowiązana jest do szczegółowego i bezstronnego rozpatrzenia każdej sprawy w oparciu o zebrane dokumenty, opinie, przeprowadzone konsultacje jak również na podstawie złożonych przez strony wyjaśnień.

## **Rozdział 4**

### **Zasady postępowania przed Komisją**

#### **§ 17**

1. Skargi powinny być formułowane na piśmie i kierowane do SPCh osobiście lub pocztą.
2. Wniosek powinien zawierać:
  - a) dane wnioskodawcy: imię i nazwisko, PESEL, adres korespondencyjny oraz mailowy, telefon,
  - b) informacje kogo dotyczy skarga/zażalenie,
  - c) opis zdarzeń podlegających skardze/zażaleniu,
  - d) data i miejsce zdarzeń będących przedmiotem skargi/zażalenia,
  - e) skarga lub zażalenie będą rozpatrywane w terminie dwóch miesięcy od daty wpłynięcia.

#### **§ 18**

Do odebrania skargi jest upoważniony każdy członek Komisji.

#### **§ 19**

Po wpłynięciu do Komisji pisma zawierającego skargę lub zażalenia, w ciągu 7 dni Komisja informuje osobę je wnoszącą o jego otrzymaniu oraz o procedurze dalszego postępowania, szczególnie o 2 miesięcznym terminie odniesienia się do niego.

#### **§ 20**

Po wpłynięciu do Komisji pisma zawierającego skargę lub zażalenia Komisja informuje pisemnie wszystkie strony powiązane z wniesioną skargą bądź zażaleniem.

#### **§ 21**

Ze względu na dobro i rzetelność przebiegu rozpatrywanej skargi/zażalenia Komisja zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu jej rozpatrzenia. O przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia i jego uzasadnieniu zostaną poinformowane wszystkie zainteresowane strony.

#### **§ 22**

Odpowiedź na skargę/zażalenie będzie sporządzona pisemnie i dostarczona zainteresowanym stronom oraz przekazana do wiadomości Zarządu Głównego SPCh.

#### **§ 23**

Następnie Komisja dokonuje wstępnej oceny w wniosku pod względem spełniania przez niego wymogów formalnych w postaci:

1. Prowadzenie rozmów wyjaśniających
2. Wysłuchania stron
3. Zbierania danych
4. Konsultacji prawniczych i innych
5. Innych, w zależności od sytuacji

#### **§ 24**

Wyznaczając termin posiedzenia Przewodniczący Komisji lub upoważniona przez niego osoba zawiadamia strony o terminie i miejscu posiedzenia oraz wydaje krótkie oświadczenie przedstawiające sposób rozumienia sprawy przez Komisję oraz wyznaczające obszar dyskusji. Oświadczenie zawiera odniesienia do poszczególnych dokumentów i przedstawionych tematów, jak również do argumentów oraz dowodów, które powinny zostać przedstawione Komisji co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem przez osoby uprawnione do wzięcia udziału w posiedzeniu.

#### **§ 25**

Komisja w związku z rozpatrywaniem skargi wniesionej przez Klienta SPCh, a w szczególności Klienta korzystającego z usług psychoterapeutycznych, może uzyskać od psychoterapeuty (lub innego członka SPCh) informacje objęte tajemnicą zawodową pod warunkiem pisemnego oświadczenia Klienta o zwolnieniu psychoterapeuty (lub innego członka SPCh) z tajemnicy zawodowej w zakresie kwestionowanej pracy.

#### **§ 26**

Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy z wyjątkiem sytuacji, w których strony są zainteresowane upublicznieniem sprawy lub gdy Komisja uzna, iż to upublicznienie będzie korzystne zarówno dla samej sprawy, Klienta jak i SPCh jako całości, i uzyskuje zgodę osób zainteresowanych.

#### **§ 27**

Po rozpatrzeniu skargi Komisja Etyczno-Mediacyjna może podjąć następujące działania:

2. Odrzucić skargę
3. Udzielić terapii upomnienia
4. Wnioskować do Zarządu o orzeczenie kary w postaci:
  - a) zalecenia
  - b) upomnienia lub nagany
  - c) zawieszenia w prawach członka na okres od 6 do 12 miesięcy
  - d) wykluczenia ze Stowarzyszenia (skreśleniem z listy)
5. Złożyć powiadomienie do prokuratury

#### **§ 28**

Od decyzji Komisji przysługuje prawo do odwołania do Zarządu Głównego SPCh w terminie 30 dni od otrzymania odpowiedzi.

#### **§ 29**

Komisja umarza postępowanie jeżeli w toku postępowania zaistniały długotrwałe przeszkody do podjęcia decyzji merytorycznej w sprawie, a w szczególności gdy w przedmiotowej sprawie toczy się postępowanie karne.

#### **§ 30**

Komisja nie rozpatruje skarg anonimowych.

#### **§ 31**

Nie wszczyna się postępowania, jeżeli od czasu popełnienia czynu upłynęły 3 lata (nie dotyczy to takich zachowań, które w ustawodawstwie państwowym nie podlegają przedawnieniu lub jego okres jest dłuższy). W przypadku, gdy od czasu popełnienia czynu upłynęły 3 lata Komisja ogranicza swoje czynności do poinformowania wnioskodawcy o przysługujących mu środkach ochrony prawnej.

#### **§ 32**

Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w rozpoznawaniu sprawy, jeżeli:

1. Sprawa dotyczy go bezpośrednio, jego małżonka, krewnego lub powinowatego w linii prostej albo osoby pozostającej z nim w stosunku przysposobienia
2. Występuje w sprawie w charakterze świadka
3. Z którąkolwiek ze stron łączy go stosunek nadrzędności lub podrzędności służbowej
4. Złożył pisemny wniosek o wyłączenie go od udziału w sprawie

#### **§ 33**

Odpowiedź zawierająca opinię i zalecenia Komisji powinna być udzielona w formie pisemnej w ciągu dwóch miesięcy od wpłynięcia skargi lub zażalenia z podaniem do wiadomości do Zarządu Głównego.

#### **§ 34**

Nieusprawiedliwiona nieobecność osób uprawnionych do udziału w postępowaniu nie wstrzymuje biegu postępowania.

### **Rozdział 5**

#### **Obsługa Komisji**

#### **§ 35**

Obsługę Komisji, w tym obsługę prawną, a także pokrywanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Komisji oraz obsługę korespondencji, zapewnia SPCh.

## **§ 36**

Lokal, w którym odbywają się posiedzenia Komisji SPCh.

## **Rozdział 6**

### **Przepis końcowy**

## **§ 37**

Od orzeczeń Komisji Etyczno-Mediacyjnej przysługuje odwołanie do Zarządu Głównego Stowarzyszenia w terminie 30 dni od dnia otrzymania orzeczenia.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Główny SPCh.