

Regulamin pracy Komisji Etycznej PLTB
propozycja opracowana przez członków Komisji Etycznej
i zaakceptowana przez Kapitułę PLTB
(czerwiec 2024)

1. Komisja Etyczna PLTB jest powołana do działań mających na celu zapewnienie zgodności postępowania terapeutów i superwizorów behawioralnych PLTB z zasadami Kodeksu Etycznego PLTB.
2. Komisja Etyczna PLTB powoływana jest spośród superwizorów PLTB podczas spotkania superwizorów i szkoleniowców.
3. Komisja Etyczna PLTB składa się z trzech osób.
4. Komisja Etyczna PLTB powoływana jest raz na 3 lata.
5. Do zadań Komisji Etycznej należą:
 - a. monitorowanie aktualności zapisów Kodeksu Etycznego PLTB i Regulaminu Pracy Komisji Etycznej PLTB (zadanie 1)
 - b. przyjmowanie i odpowiadanie na pytania dotyczące interpretacji treści Kodeksu Etyki PLTB oraz innych wątpliwości etycznych związanych z pracą w obszarze terapii behawioralnej (zadanie 2)
 - c. rozpatrywanie zgłoszeń wskazujących na potencjalne niezgodności postępowania terapeuty lub superwizora PLTB z zasadami Kodeksu Etyki PLTB (zadanie 3)
6. Zadania Komisji są realizowane w następujący sposób:
 - a. Zadanie 1: Procedura monitorowania aktualności zapisów Kodeksu Etycznego PLTB i Regulaminu Pracy Komisji Etycznej PLTB:
 - 1) Komisja ustala czy jest konieczność aktualizacji Kodeksu etycznego nie rzadziej niż raz na 3 lata.
 - 2) Za zgodą Kapituły Komisja Etyczna powołuje zespół roboczy (minimum trzy osoby, w tym przynajmniej jedna osoba będąca członkiem Komisji Etycznej), który przygotowuje propozycję zmian w Kodeksie etycznym.
 - 3) Zmiany w Kodeksie etycznym są zatwierdzane przez Kapitułę i Komisję etyczną w połączonym składzie (zwykłą większością głosów).
 - 4) Komisja Etyczna opracowuje proces wdrażania zaktualizowanej wersji Kodeksu etycznego, np. kiedy zostanie opublikowany, od kiedy będzie obowiązywał, z jakimi ewentualnymi zmianami w innych dokumentach się wiąże.
 - 5) Po zaakceptowaniu opracowanego procesu wdrażania zaktualizowanej wersji Kodeksu etycznego przez Kapitułę PLTB, Kapituła zawiaduje realizacją tego procesu.
 - b. Zadanie 2: Procedura przyjmowania i odpowiadania na pytania dotyczące interpretacji treści Kodeksu etycznego PLTB oraz innych wątpliwości etycznych związanych z pracą w obszarze terapii behawioralnej:
 - 1) Pytania są formułowane na piśmie i przekazywane Komisji Etycznej PLTB pocztą elektroniczną (komisja_etyczna@pltb.pl)
 - 2) Dowolny członek Komisji, po ewentualnej konsultacji z pozostałymi członkami, odpowiada na zapytanie w terminie do 30 dni od otrzymania zapytania.
 - 3) Odpowiedź jest przesyłana również do Kapituły PLTB.
 - 4) Jeśli treść zapytania nie jest wystarczająca do udzielenia odpowiedzi,

Komisja może poprosić osobę, która przesłała zapytanie o dodatkowe informacje.

c. Zadanie 3: Procedura rozpatrywania zgłoszeń dotyczących potencjalnych niezgodności postępowania terapeuty lub superwizora PLTB z zasadami Kodeksu Etycznego PLTB:

- 1) Zgłoszenia są formułowane na piśmie i przesyłane do biura PLTB pocztą (Biuro Polskiej Licencji Terapeuty Behawioralnego, Os. Wysokie 7, 31-819 Kraków) lub pocztą elektroniczną (platforma@pltb.pl).
- 2) Biuro PLTB przekazuje zgłoszenie do Komisji etycznej drogą elektroniczną w ciągu 3 dni od otrzymania zgłoszenia. Komisja potwierdza otrzymanie zgłoszenia.
- 3) Komisja nie rozpatruje skarg anonimowych.
- 4) Zgłoszenie zawiera dokładny opis sytuacji dotyczącej potencjalnej niezgodności postępowania terapeuty lub superwizora PLTB z zasadami Kodeksu Etycznego PLTB wraz z podaniem miejsca oraz przybliżonej daty (miesiąc, rok) lub okresu czasu, kiedy opisana sytuacja wydarzyła się.
- 5) W zgłoszeniu zawarty jest kontakt (nr telefonu i adres do korespondencji lub nr telefonu i adres poczty e-mail) do osoby zgłaszającej.
- 6) Nie rozpatruje się zgłoszeń, które dotyczą sytuacji mających miejsce ponad 1 rok od zgłoszenia.
- 7) Zgłoszenia są rozpatrywane przez Zespół Rozpatrujący Zgłoszenia (zwany dalej Zespołem). Do Zespołu wchodzi wszyscy członkowie Komisji, z zastrzeżeniem punktu 8.
- 8) Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w rozpatrywaniu zgłoszenia, jeżeli:
 - a) sprawa dotyczy bezpośrednio jego lub członka jego rodziny
 - b) został wspomniany w zgłoszeniu jako świadek zdarzenia
 - c) aktualnie łączy go relacja służbowa lub relacja wykładowca - student, student - wykładowca z osobą, której dotyczy zgłoszenie
 - d) złożył pisemny wniosek o wyłączenie go z udziału w sprawie.
- 9) W przypadku konieczności wyłączenia jednego lub więcej członków Komisji z udziału w rozpatrywaniu zgłoszenia, Komisja powołuje do Zespołu brakujące osoby z członków Kapituły PLTB.
- 10) Po ustaleniu składu Zespołu, w terminie 14 dni kalendarzowych od przyjęcia zgłoszenia, dowolny członek Zespołu dokonuje wstępnej oceny zgłoszenia pod względem spełniania przez nie wymogów formalnych.
 - a) W przypadku stwierdzenia braków formalnych, Zespół prosi osobę zgłaszającą o uzupełnienie zgłoszenia. W przypadku nie otrzymania uzupełnionego zgłoszenia do 30 dni kalendarzowych od wysłania prośby o jego uzupełnienie, Zespół informuje osobę zgłaszającą o pozostawieniu sprawy bez rozpatrzenia.
 - b) Po pozytywnej formalnej weryfikacji zgłoszenia Zespół ustala termin spotkania Zespołu (stacjonarnie lub online) nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od pozytywnej weryfikacji.
- 11) Na spotkaniu Zespół analizuje otrzymane materiały pod względem potencjalnej niezgodności postępowania terapeuty lub superwizora PLTB z zasadami Kodeksu Etycznego PLTB.
- 12) Na podstawie dokonanej analizy materiałów Zespół może:
 - a) uznać zgłoszenie za bezzasadne i zamknąć zgłoszenie informując o tym osobę zgłaszającą

- b) uznać informacje zawarte w zgłoszeniu za niewystarczające do podjęcia decyzji o zasadności zgłoszenia
 - c) uznać zgłoszenie za potencjalnie zasadne, ale wymagające uzyskania dodatkowych informacji od osoby składającej zgłoszenie i/lub osoby, której zgłoszenie dotyczy
- 13) W przypadku uznania informacji zawartych w zgłoszeniu za niewystarczające do podjęcia decyzji o zasadności zgłoszenia (pkt 12 b), Zespół zwraca się do osoby składającej zgłoszenie z prośbą o dodatkowe informacje przekazane drogą pisemną.
- 14) W przypadku uznania zgłoszenia za potencjalnie zasadne, ale wymagające uzyskania dodatkowych informacji w celu jego rozpatrzenia (pkt 12 c), Zespół zwraca się do osoby składającej zgłoszenie i/lub osoby, której zgłoszenie dotyczy o dodatkowe informacje przekazane drogą pisemną lub ustną w trakcie spotkania osoby z Zespołem.
- 15) Zespół działa w trybie spotkań zamkniętych. Jeżeli Zespół, osoba zgłaszająca lub osoba, której dotyczy zgłoszenie wyrażają chęć włączenia osoby trzeciej w proces rozpatrywania zgłoszenia, jest to możliwe pod warunkiem wyrażenia zgody przez wszystkie wymienione wyżej strony.
- 16) Po przeanalizowaniu wszystkich informacji uzyskanych od osoby składającej zgłoszenie i/lub osoby, której zgłoszenie dotyczy i/lub od osób trzecich włączonych w proces rozpatrywania zgłoszenia, Zespół jednogłośnie wydaje decyzję o tym, czy zgłoszenie opisuje postępowanie niezgodne z zasadami Kodeksu Etycznego PLTB.
- 17) Decyzję wraz z uzasadnieniem Komisja Etyki przekazuje Kapitułe z prośbą o zatwierdzenie. Kapituła PLTB zatwierdza decyzję w ciągu 14 dni roboczych od otrzymania decyzji od Komisji. W przypadku braku zatwierdzenia decyzji Komisji przez Kapitułę, Kapituła informuje Komisję o tym fakcie wraz z argumentacją oraz propozycją alternatywnej decyzji. W przypadku braku porozumienia pomiędzy Komisją Etyczną a Kapitułą PLTB w sprawie decyzji dotyczącej zgłoszenia, organizowane jest spotkanie / spotkania członków obu organów w celu ustalenia wspólnej decyzji.
- 18) Po zatwierdzeniu decyzji Komisji przez Kapitułę, Komisja przesyła decyzję osobie składającej zgłoszenie, osobie, której zgłoszenie dotyczy oraz Kapitułe PLTB w terminie 14 dni roboczych od podjęcia decyzji. Komisja przekazuje ostateczną decyzję drogą pocztową lub pocztą elektroniczną.
- 19) Osoba składająca zgłoszenie lub osoba, której zgłoszenie dotyczy może odwołać się od decyzji w terminie 30 dni roboczych od otrzymania decyzji jeśli decyzja wysłana była drogą pocztową lub od dnia wysłania decyzji jeśli była ona przekazana pocztą elektroniczną.
- 20) W przypadku uznania zgłoszonego postępowania jako niezgodnego z zasadami Kodeksu Etycznego PLTB, Komisja nakłada na osobę, której dotyczyło zgłoszenie działania korygujące, na które mogą składać się:

- a) Udział w szkoleniu dotyczącym etyki (np. "Etyka w SAZ" lub inne szkolenie dla analityków zachowania o tematyce związanej z etyką)
- b) Zapoznanie się z treścią Kodeksu PLTB i weryfikacja zdobytej wiedzy poprzez zaliczenie testu (pytania zamknięte i otwarte)
- c) Zapoznanie się ze wskazaną przez Komisję literaturą i przedstawienie pracy pisemnej dotyczącej obszaru postępowania etycznego, którego dotyczyło zgłoszenie
- d) Odbycie konsultacji doskonalącej z przedstawicielami Komisji lub innymi wytypowanymi przez Komisję osobami
- e) Podjęcie działań korygujących zgłoszoną nieprawidłowość
- f) Poddanie się ewaluacji praktycznych umiejętności terapeutycznych nie później niż 3 miesiące od wydania decyzji i dostarczenie wyniku ewaluacji do Komisji

21) W przypadku odmowy współpracy lub braku współpracy w zakresie działań korygujących przez osobę, której postępowanie zostało uznane za niezgodne z zasadami Kodeksu Etycznego PLTB, Komisja składa wnioski do Kapituły PLTB o skreślenie osoby, której dotyczyło zgłoszenie z listy terapeutów lub supervisorów PLTB.

- 7. Spotkania Komisji podlegają protokołowaniu.
- 8. Protokoły ze spotkań przekazywane są do Biura PLTB, które je archiwizuje, w terminie 14 dni od daty spotkania.

Propozycja zapisu w Regulaminie PLTB w punkcie dotyczącym Komisji Etycznej:
(do wpisania w momencie wprowadzenia zmian w Regulaminie PLTB)

Komisja Etyki PLTB działa według zasad opisanych w Regulaminie Komisji Etycznej PLTB.