

**PROCEDURY DOTYCZĄCE  
SKŁADANIA DOKUMENTÓW DO KOMISJI ETYKI  
I UMAWIANIA SIĘ NA KONSULTACJE z CZŁONKIEM KOMISJI ETYKI:**

- **Ponowne przyjęcie osoby w poczet członków Instytutu Analizy Grupowej Rasztów, która została zawieszona w prawach członka lub skreślona z jej listy z powodów etycznych**
  
- **Konsultacje z członkiem Komisji Etyki Instytutu Analizy Grupowej Rasztów**
  
- **Składanie oficjalnej skargi lub zgłaszanie podejrzenia naruszenia etyki zawodowej do Komisji Etyki Instytutu Analizy Grupowej Rasztów**

## **Ponowne przyjęcie osoby w poczet członków Instytutu Analizy Grupowej Rasztów, która została zawieszona w prawach członka lub skreślona z jej listy z powodów etycznych**

Procedura rozpatrywania wniosku osoby (dalej nazywana Osobą Zainteresowaną), która stara się o ponowne przyjęcie do grona członków Instytutu Analizy Grupowej Rasztów po wcześniejszym jej zawieszeniu lub po skreśleniu jej z listy członków IAGR:

1. Osoba Zainteresowana dostarcza do Komisji Etyki następujące dokumenty:

- pismo z prośbą o ponowne przyjęcie do grona członków IAGR
- dokumenty świadczące o tym, że wszystkie wcześniejsze zalecenia Komisji Etyki zostały spełnione.

2. Wszystkie dokumenty (także te dodatkowe) powinny zostać:

- dostarczone osobiście do sekretariatu IAGR w kopercie z dopiskiem „Komisja Etyki” lub
- przesłane pocztą na adres siedziby IARG z dopiskiem „do Komisji Etyki”.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

3. Kontakt Komisji Etyki z Osobą Zainteresowaną odbywa się drogą telefoniczną oraz poprzez wysłanie pisma pocztą, dlatego też, składane pismo powinno zawierać adres korespondencyjny, aktualny numer telefonu oraz adres mailowy (punkt nr. 6B).

Wszystkie dokumenty można także odbierać osobiście w sekretariacie IAGR.

4. Punktem wyjścia do rozpatrywania prośby o ponowne przyjęcie jest pismo, w którym Komisja Etyki postanowiła o zawieszeniu w prawach członka IAGR lub skreśleniu z jego listy i, w którym zawarte są wskazania/zalecenia wydane przez Komisję Etyki.

5. Komisja Etyki zobowiązana jest w ciągu 30 dni\* od daty otrzymania dokumentów do wydania opinii i przekazania jej Osobie Zainteresowanej, Zarządowi IAGR oraz Komisji Szkoleniowej (w przypadku gdy Osoba Zainteresowana stara się o przywrócenie na listę Członków Kandydatów lub Członków Nadzwyczajnych).

6. W okresie analizowania dokumentów i sporządzania końcowej opinii, Komisja Etyki może poprosić Osobę Zainteresowaną o uzupełnienie dokumentacji i/lub zaprosić Ją na rozmowę.

A). Uzupełnienie dokumentacji - o konieczności dostarczenia konkretnych dokumentów Osoba Zainteresowana zostaje powiadomiona telefonicznie przez jednego z członków Komisji Etyki oraz dostaje zawiadomienie pocztą. Po otrzymaniu zawiadomienia, Osoba Zainteresowana zobowiązana jest dostarczyć dokumenty w ciągu 30 dni.

B). Rozmowa - o konieczności spotkania Osoba Zainteresowana zostaje powiadomiona telefonicznie przez jednego z członków Komisji Etyki, następnie drogą mailową zostaje przesłane potwierdzenie ustaleń - dokładne miejsce, data i godzina rozmowy.

W spotkaniu uczestniczy co najmniej dwoje członków Komisji Etyki.

7. W przypadku nie dostarczenia dodatkowych dokumentów w ustalonym terminie i/lub nie stawienia się na rozmowę, Komisja Etyki:

- wydaje opinię na podstawie dokumentów dostarczonych wcześniej lub
- odmawia wydania opinii. W takim przypadku o swojej decyzji wraz z uzasadnieniem, Komisja Etyki informuje Osobę Zainteresowaną, Zarząd IAGR oraz Komisję Szkoleniową (w przypadku gdy Osoba Zainteresowana stara się o przywrócenie na listę Członków Kandydatów lub Członków Nadzwyczajnych).

\* dni robocze - dotyczy wszystkich terminów

8. W trakcie rozpatrywania wniosku, Komisja Etyki może poprosić o dostarczenie dokumentów i/lub zaprosić na rozmowę osobę, która posiada informacje potrzebne w wydaniu końcowej opinii. W takim przypadku, procedura dostarczania dokumentów i/lub zaproszenia na rozmowę odbywa się, odpowiednio, jak w punkcie nr. 6A i nr. 6B.

Jeśli osoba, do której w takim przypadku zwraca się Komisja Naukowa, jest członkiem IAGR, to ma ona obowiązek odpowiedzieć na jej prośbę.

9. Po dostarczeniu nowych dokumentów i/lub po rozmowie z Osobą Zainteresowaną, Komisja Etyki jest zobowiązana w ciągu 20 dni do wydania opinii i przesłania jej Osobie Zainteresowanej oraz Zarządowi IAGR.

10. Po otrzymaniu końcowej opinii, Osoba Zainteresowana, ma prawo do złożenia w ciągu 14 dni odwołania do Komisji Etyki.

11. Po złożeniu przez Osobę Zainteresowaną odwołania, Komisja Etyki jest zobowiązana do pisemnej odpowiedzi na nią w ciągu 14 dni.

12. Osoba Zainteresowana w ciągu 30 dni od otrzymania końcowej opinii ma prawo odwołać się do Walnego Zebrania Członków.

- Procedura dostarczenia odwołania odbywa się jak w punkcie nr. 2.
- Odwołanie zostaje rozpatrzone na najbliższym Walnym Zebraniu Członków IAGR.
- Postanowienia zostają wysłane w ciągu 14 dni od daty Walnego Zebrania.
- Orzeczenia Walnego Zebrania Członków w drugiej instancji są ostateczne.

13. Jeśli w wyznaczonym terminie Osoba Zainteresowana nie złoży odwołania, na najbliższym zebraniu Zarządu IAGR, zostaje przedstawione orzeczenie Komisji Etyki, na podstawie którego Zarząd wydaje oficjalne postanowienie w sprawie Osoby Zainteresowanej.

14. Komisja Etyki ma obowiązek poinformować Zarząd IAGR i Komisję Szkoleniową (w przypadku, gdy Osoba Zainteresowana stara się o przywrócenie na listę Członków Kandydatów lub Członków Nadzwyczajnych):

- o wpłynięciu pisma z prośbą o ponowne przyjęcie w poczet członków IAGR,
- o ostatecznej decyzji w sprawie ponownego przyjęcia,
- o wpłynięciu odwołania od ostatecznej decyzji Komisji Etyki,

15. W przypadku osób, które starały się o przywrócenie na listę Członków Kandydatów lub Członków Nadzwyczajnych a ich wniosek został pozytywnie rozpatrzony przez Komisję Etyki, o zasadach ponownego ich przyjęcia do szkolenia terapeutycznego decyduje Komisja Szkoleniowa IAGR.

16. W przypadku, gdy Osoba Zainteresowana pozostaje w jakichkolwiek relacjach zależności (terapeutycznej, superwizyjnej, osobistej itp) z jednym z członków Komisji Etyki:

- Członek ten nie uczestniczy w całym procesie rozpatrywania wniosku.
- O wykluczeniu członka Komisji Etyki z rozpatrywania konkretnego wniosku zostaje powiadomiony Zarząd oraz Osoba Zainteresowana wraz z uzasadnieniem.

## **Konsultacja z członkiem Komisji Etyki Instytutu Analizy Grupowej Rasztów**

Omówienie problemu, niejasności i/lub jakichkolwiek wątpliwości następuje podczas rozmowy z członkiem Komisji Etyki, w takim przypadku:

1. Osoba wyrażająca chęć rozmowy:

- wysłała maila z prośbą o rozmowę na adres Komisji Etyki lub
- wysłała maila bezpośrednio do jednego z członków Komisji Etyki.

Wysłany mail powinien zawierać aktualny numer telefonu osoby zgłaszającej chęć spotkania.

2. W ciągu 7 dni\* od daty otrzymania wiadomości, Komisja Etyki ma obowiązek ustalenia spotkania co odbywa się drogą telefoniczną.

W przypadku wysłania prośby na adres mailowy Komisji Etyki, jej członkowie wyznaczą spośród siebie osobę, z którą rozmowa się odbędzie.

3. Członek Komisji Etyki ma obowiązek poinformować innych jej członków:

- o wpłynięciu do niego prośby o spotkanie,
- o przebiegu rozmowy i końcowych ustaleniach oraz
- sporządzić, krótką notatkę, że spotkanie się odbyło.

4. W przypadku, gdy podczas rozmowy, Osoba zgłaszająca problem postanowi złożyć oficjalne zawiadomienie, procedura składania pisma następuje zgodnie z procedurami określonymi w przypadku „Oficjalnego składania skarg lub zgłaszania podejrzenia naruszenia etyki zawodowej do Komisji Etyki Instytutu Analizy Grupowej Rasztów”.

5. Treść rozmowy jak i wszelkie dane osoby zgłaszającej się na spotkanie są tylko do wiadomości Członków Komisji Etyki.

6. Z prośbą o rozmowę mogą występować także osoby, które nie są członkami Instytutu Analizy Grupowej Rasztów, a których problem dotyczy któregoś z jego członków.

\* dni robocze

## **Oficjalne składanie skarg lub zgłaszanie podejrzenia naruszenia etyki zawodowej do Komisji Etyki Instytutu Analizy Grupowej Rasztów**

Osoba (dalej nazwana Zawiadamiającym) składająca skargę lub podejrzenie naruszenia etyki zawodowej (dalej nazwane zawiadomieniem):

1. Składa pismo, które powinno zawierać:

- opis sytuacji, która jest wynikiem złożenia zawiadomienia wraz ze wszystkimi niezbędnymi informacjami (imiona i nazwiska, nazwa instytucji, itp) oraz
- aktualny adres korespondencyjny, aktualny numer telefonu oraz adres mailowy.

2. Zawiadomienie powinno zostać:

- dostarczone osobiście do sekretariatu IAGR (w godzinach pracy sekretariatu) w kopercie z dopiskiem „Komisja Etyki” lub
- przesłane pocztą na adres siedziby IARG z dopiskiem „do Komisji Etyki”.

Pisma przesyłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

3. Kontakt Komisji Etyki z Zawiadamiającym oraz innymi osobami odbywa się drogą telefoniczną oraz poprzez wysłanie pisma pocztą (wyjątek stanowi punkt nr. 5c).

4. Wszystkie dodatkowe dokumenty powinny zostać:

- dostarczone osobiście do sekretariatu IAGR w kopercie z dopiskiem „Komisja Etyki” lub
- przesłane pocztą na adres siedziby IARG z dopiskiem „do Komisji Etyki”.

Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

5. W przypadku, gdy Zawiadamiający pozostaje w relacjach zależności (terapeutycznej, superwizyjnej, osobistej itp) z którymkolwiek z członków Komisji Etyki:

- Członek Komisji Etyki nie uczestniczy w całym procesie rozpatrywania skargi.
- O wykluczeniu członka Komisji Etyki z rozpatrywania konkretnej skargi zostaje powiadomiony Zarząd IAGR oraz Zawiadamiający wraz z uzasadnieniem.

6. W przypadku gdy zawiadomienie dotyczy:

A). Jednego z członków Komisji Etyki:

- Członek Komisji Etyki nie uczestniczy w całym procesie rozpatrywania zawiadomienia.
- O wykluczeniu członka Komisji Etyki z rozpatrywania konkretnej skargi zostaje powiadomiony Zarząd wraz z uzasadnieniem.

B) Członka IAGR

W ciągu 14 dni od otrzymania zawiadomienia Komisja Etyki ma obowiązek poinformować członka o toczącym się postępowaniu. Informacja zostaje przesłana pocztą oraz przekazana telefonicznie przez jednego z członków Komisji Etyki.

C). Osoby, która pozostaje w jakichkolwiek relacjach z jednym z członków Komisji Etyki (terapeutycznej, superwizyjnej, osobistej itp):

- Członek ten nie uczestniczy w całym procesie rozpatrywania wniosku.
- O wykluczeniu członka Komisji Etyki z rozpatrywania konkretnego wniosku zostaje powiadomiony Zarząd IAGR oraz Osoba Zainteresowana wraz z uzasadnieniem.

\* dni robocze - dotyczy wszystkich terminów

7. Komisja Etyki w ciągu 30 dni od daty otrzymania zawiadomienia:

A). Ma obowiązek zaprosić Zawiadamiającego na rozmowę, w celu ustalenia/potwierdzenia szczegółowych okoliczności opisanego zdarzenia. Zawiadamiający zostaje powiadomiony telefonicznie przez jednego z członków Komisji Etyki, następnie drogą mailową zostaje przesłane potwierdzenie ustaleń - dokładne miejsce, data i godzina rozmowy. W spotkaniu uczestniczy co najmniej dwoje członków Komisji Etyki.

B). Może poprosić o uzupełnienie dokumentacji. O konieczności dostarczenia konkretnych dokumentów Zawiadamiający zostaje powiadomiony telefonicznie przez jednego z członków Komisji Etyki oraz informacje zostają przesłane pocztą.

Po otrzymaniu zawiadomienia, Zawiadamiający zobowiązany jest dostarczyć do Komisji Etyki dokumenty w ciągu 30 dni.

C). Może poprosić osobę, której zawiadomienie dotyczy:

- o rozmowę - zaproszenie odbywa się telefonicznie, następnie drogą mailową zostaje przesłane potwierdzenie ustaleń - dokładne miejsce, data i godzina rozmowy. W spotkaniu uczestniczy co najmniej dwóch członków Komisji Etyki.
- o dostarczenie konkretnych dokumentów w ciągu 30 dni (sposób ich dostarczenia jak w punkcie nr. 2).
- o wyjaśnienie sytuacji opisywanej przez Zgłaszającego w ciągu 20 dni (sposób ich dostarczenia jak w punkcie nr. 2).

Jeśli osoba, której dotyczy zawiadomienie jest członkiem IAGR, to ma ona obowiązek (jeśli jest taka konieczność):

- porozmawiać z Komisją Etyki, w celu ustalenia szczegółowych okoliczności opisanego zdarzenia,
- dostarczyć potrzebne dokumenty w ciągu 20 dni od daty otrzymania zawiadomienia.

8. W przypadku nie dostarczenia dodatkowych dokumentów w ustalonym terminie i/lub nie stawienia się na rozmowę, Komisja Etyki:

- wydaje opinię na podstawie dokumentów dostarczonych wcześniej lub
- odmawia wydania opinii. W takim przypadku o swojej decyzji wraz z uzasadnieniem, Komisja Etyki informuje osobę składającą zawiadomienie, osobę, której zawiadomienie dotyczy oraz Zarząd IAGR.

9. Po otrzymaniu nowych dokumentów i/lub po rozmowie, Komisja Etyki jest zobowiązana w ciągu 20 dni do wydania postanowienia i przesłania go: Zgłaszającemu, osobie, której dotyczy zawiadomienie oraz Zarządowi IAGR.

10. Po otrzymaniu końcowej opinii, zarówno Zawiadamiający jak i osoba, której zawiadomienie dotyczyło, ma prawo do złożenia w ciągu 14 dni odwołania do Komisji Etyki.

11. Po złożeniu odwołania, Komisja Etyki jest zobowiązana do pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni.

12. W ciągu 30 dni od otrzymania końcowej opinii jest możliwość odwołania się od ostatecznych postanowień Komisji Etyki do Walnego Zebrania Członków.

- Odwołanie zostaje rozpatrzone na najbliższym Walnym Zebraniu Członków IAGR.
- Postanowienia zostają wysłane w ciągu 14 dni od daty Walnego Zebrania.
- Orzeczenia Walnego Zebrania Członków w drugiej instancji są ostateczne.

13. Jeśli w ustalonym terminie nie wpłynie odwołanie od decyzji Komisji Etyki to na najbliższym zebraniu Zarządu IAGR, zostaje przedstawione końcowe orzeczenie Komisji Etyki, na podstawie którego Zarząd wydaje oficjalne postanowienie dotyczące zgłoszenia.

Decyzja Zarządu jest przekazana Zgłaszającemu oraz osobie, której zawiadomienie dotyczyło w ciągu 7 dni od daty zebrania Zarządu.