Na podlagi določb 63. člena Pravil o organizaciji in delovanju Fakultete za socialno delo Univerze v Ljubljani je senat na svoji 12. seji dne 26.6.2018 in 11.seji dne 17.6.2019 sprejel

**Pravilnik o delovanju Komisije za etiko Univerze v Ljubljani, Fakultete za socialno delo**

**I. Uvod**

**1. člen**

Komisija za etiko Univerze v Ljubljani, Fakultete za socialno delo (v nadaljnjem besedilu: KEFSD) je neodvisno posvetovalno telo. Njena naloga je podajanje etičnih presoj predlogov raziskovalnih projektov (v nadaljnjem besedilu: raziskav), kadar zanje zaprosijo izvajalke oz. avtorice raziskave in na vseh treh stopnjah visokošolskega izobraževanja. KEFSD presoja raziskave, ki kot vir podatkov vključujejo uporabnice storitev in druge deležnike s področja socialnega dela, socialnega varstva in sorodnih področij.

**2. člen**

Namen etične presoje je na podlagi celostnega pregleda ključnih elementov raziskave ugotoviti, ali predlagana raziskava sledi etičnim pravilom in standardom in je zato možno odobriti njeno izvedbo. Naloga vlagateljice, ki zaprosi za etično presojo, je jasno opisati in predstaviti vse tiste elemente načrtovane raziskave, ki so relevantni za etično presojo. Pri tem se Komisija opira na Etični kodeks Univerze v Ljubljani[[1]](#footnote-1), Etični kodeks za raziskovalce Univerze v Ljubljani[[2]](#footnote-2), Kodeks etičnih načel v socialnem varstvu[[3]](#footnote-3), Kodeks etike socialnih delavk in delavcev[[4]](#footnote-4) in na Mednarodna etična načela socialnega dela[[5]](#footnote-5).

**II. Pristojnosti Komisije za etiko Fakultete za socialno delo**

**3. člen**

KEFSD obravnava vloge za etično presojo raziskav, ki potekajo v okviru Fakultete za socialno delo Univerze v Ljubljani (v nadaljnjem besedilu: FSD) in ki bodo kot vir podatkov vključevale uporabnice storitev in druge deležnike s področja socialnega dela, socialnega varstva in sorodnih področij.

V obravnavo sprejema vloge vlagateljic, ki so lahko zaposlene na FSD (visokošolske učiteljice in sodelavke, raziskovalke) in študentke študijskih programov prve,druge in tretje stopnje študijskih programov, ki jih izvaja FSD. V presojo sprejema tudi vloge vlagateljic, ki prihajajo izven FSD in raziskujejo na področju socialnega dela, socialnega varstva in na ostalih sorodnih področjih.

**III. Sestava**

**4. člen**

KEFSD ima pet članic. Predsednico, podpredsednico in članice komisije imenuje in potrjuje senat FSD. Ena od rednih članic je zunanja članica, ki ni zaposlena na FSD. Na seji komisije je vedno prisotna predsednica in /ali podpredsednica, ter najmanj dve članici komisije. Predsednica in podpredsednica KEFSD ne more biti hkrati tudi dekanja ali prodekanji.

Predsednica KEFSD organizira in koordinira delo KEFSD, pregleduje prispele vloge, pridobiva mnenja članic komisije in po potrebi zunanjih strokovnjakinj ter podpisuje

dokumente, ki jih izda komisija. Sklepi se sprejemajo z večino glasov članic komisije.

**IV: Način dela**

**5. člen**

Seje komisije vodi predsednica in v njeni odsotnosti podpredsednica.

Komisija je sklepčna, če so prisotne 3 članice.

KEFSD sprejema stališča na rednih in izrednih sejah, izjemoma tudi na dopisnih sejah. Če po izčrpni razpravi soglasja ni mogoče doseči, se odločitev sprejme z večino glasov vseh članic. V tem primeru se v sklepu na zahtevo preglasovanih članic navedejo njihova ločena mnenja.

Izjemoma je mogoče sklepanje opraviti na dopisni seji, potem ko so bili nenavzoče članice ustrezno obveščene.

**6. člen**

Komisija ima administrativno podporo strokovnih služb. Strokovna sodelavka KEFSD sklicuje seje KEFSD; pregleduje prispele vloge ter jih posreduje predsednici komisije in drugim članicam v nadaljnjo obravnavo; pripravlja in izdaja sprejete sklepe in potrdila; vodi pisno komunikacijo ter arhiv dela KEFSD.

**7. člen**

Za zagotavljanje strokovnosti dela komisije, mora le-ta vključevati strokovnjakinje tistih strok, ki pri svojem raziskovalnem delu vključujejo delo z ljudmi, ter strok, ki lahko podajajo mnenje o vplivu in morebitnih posledicah raziskave na udeleženke, vključene v raziskavo. Če sestava KEFSD ne vključuje strokovnjakinje za določeno vsebinsko področje, ki ga proučuje prispela vloga, se morajo članice o ustreznosti vloge posvetovati z zunanjo strokovnjakinjo z ustreznega področja.

**V. Javnost dela KEFSD**

**8. člen**

Seje KEFSD so zaradi posebne občutljivosti mnogih etičnih vprašanj, varovanja osebnih podatkov in zaupnosti podatkov o raziskavah, za javnost zaprte. Informacije o delu KEFSD, ki ne vsebujejo zaupnih podatkov, so na voljo pri strokovni sodelavki.

**VI. Seje KEFSD in rok za odgovor na vlogo**

**9. člen**

Seje KEFSD sklicuje predsednica ali podpredsednica praviloma vsakih šest tednov, razen v času poletnih dopustov. Vsako študijsko leto ima KEFSD predvidoma 8 rednih sej. Na sejo KEFSD se praviloma uvrstijo vloge za mnenje, ki prispejo na naslov KEFSD vsaj teden dni prej. Vlagateljici se odpošlje odgovor najkasneje v dveh tednih po seji.

Vabilo na sejo mora vsebovati predlog dnevnega reda, o katerem mora KEFSD sprejeti sklep. Na predlog članic se na dnevni red uvrstijo tudi druge zadeve v zvezi z delom komisije. O razpravi in sklepih se vodi zapisnik, ki mora biti obravnavan in z morebitnimi spremembami potrjen na naslednji seji. Zapisnik mora vsebovati bistvene elemente razprave. Če gre za obravnavo nujnih zadev, se lahko na predlog predsednice ali posameznih članov skličejo tudi izredne seje ali se opravijo dopisne seje.

**VII. Elementi vloge za etično presojo**

**10. člen**

Vloga za etično presojo raziskave mora vključevati dva dokumenta, *Vlogo za etično presojo* in obrazec *Soglasje udeleženke k sodelovanju v raziskavi*, ki ga ob izvedbi raziskave prejme in podpiše vsaka udeleženka raziskave. Kadar podpisa ni mogoče zagotoviti, je potrebna utemeljitev, na kakšen način bo raziskava in sodelovanje v njej predstavljeno udeleženkam, da bi lahko izrazile soglasje k sodelovanju ali njegovo zavrnitev.

V primeru pozitivnega mnenja KEFSD potrdi obrazec *Soglasje udeleženke k sodelovanju v raziskavi*. Ob izvedbi raziskave se nato uporablja izključno ta obrazec. Soglasje je lahko izpuščeno le v posebnih primerih, kadar pridobitev pisnega soglasja ni možna, kadar praktično ni izvedljiva, ali kadar bi njegovo zbiranje predstavljalo nesprejemljivo tveganje za udeleženke.

**VIII. Postopek obravnave vlog za etično presojo**

**11. člen**

***Oddaja vloge***

Vlogo za etično presojo raziskave vlagateljica odda v elektronski obliki na elektronski naslov eticna.komisija@fsd.uni-lj.si. V primeru, da raziskava poteka v širši raziskovalni skupini z več raziskovalkami, vlogo odda nosilka raziskave in/ali odgovorna raziskovalka. V primeru študentskih raziskav v okviru dodiplomskega oziroma podiplomskega študija vlogo odda študentka v soglasju z mentorico. Soglasje mora biti pisno.

***Struktura in oblika vloge***

**12. člen**

Vloga za etično presojo raziskave mora biti pripravljena in oddana v obliki elektronskega

dokumenta formata A4 v standardni pisavi velikosti 12pt. Vloga mora najprej kratko podati

temeljne informacije o načrtovanem raziskovalnem projektu, nato pa predstaviti naslednje

vsebinske sklope.

1. Uvod (naslov raziskave, kdo je izvajalka raziskave in kdo odgovorna raziskovalka oz.

mentorica, ključne besede, povzetek, teoretična izhodišča s pregledom najrelevantnejše

literature, pričakovani prispevek raziskave k razvoju znanosti in prakse).

2. Raziskovalni načrt (opredelitev raziskovalnega problema, raziskovalna vprašanja /

hipoteze / cilji raziskave, raziskovalni pristop in raziskovalna metoda, časovni potek

raziskave).

3. Udeleženke (način vzorčenja, število udeleženk, vključitveni in izključitveni kriteriji za

udeležbo v raziskavi, kako bodo udeleženke povabljene k sodelovanju, kako bodo

informirane o raziskavi, ali bodo udeleženke pridobile morebitno nadomestilo za

sodelovanje v raziskavi in kakšno).

4. Postopek zbiranja in obdelave podatkov (uporabljeni merski instrumenti, kratek opis

merskih instrumentov, avtorstvo instrumentov, preverjanje merskih karakteristik, kdo bo

instrumente uporabljal in analiziral, predvideni statistični postopki oz. potek kvalitativne

analize podatkov).

5. Soglasje udeleženke k sodelovanju v raziskavi (na kakšen način bo soglasje pridobljeno;

če zaradi vsebine raziskave ni možno pridobiti soglasja, je potrebno predstaviti razloge za

opustitev pridobitve soglasja in razložiti, kako bo udeleženkam predstavljeno njihovo sodelovanje v raziskavi in/ali ter kako bodo po izvedenem postopku zbiranja podatkov udeleženke seznanjene z raziskavo. Vlogi se priloži tudi obrazec, namenjen izdaji soglasja za sodelovanje v raziskavi.

6. Varovanje in zaupnost podatkov (kako bo v raziskavi zagotovljeno varovanje in zaupnost

podatkov).

7. Predstavitev etičnih vidikov raziskave.

8. Ocena tveganj in koristi sodelovanja v raziskavi.

9. Priloge

Vlagateljice, ki potrebujejo etično presojo raziskave, ki je del diplomskega, magistrskega ali doktorskega raziskovalnega projekta, lahko namesto posebne vloge za etično presojo oddajo tudi obrazec za prijavo teme diplomskega, magistrskega oz. doktorskega dela, ki so ga oddale v referat za študentske zadeve. V takem primeru morajo v posebnem dokumentu dodati morebitne informacije o raziskavi, ki so pomembne za etično presojo raziskovalnega projekta in v obrazcu, namenjenemu prijavi teme, niso predstavljene.

Obrazec *Soglasje udeleženke k sodelovanju v raziskavi* je v prilogi tega pravilnika.

***Preverjanje popolnosti vloge***

**13. člen**

Strokovna sodelavka KEFSD pregleda oddano vlogo ter preveri, ali vloga vsebuje vse potrebne dokumente. Če oddana vloga ni popolna, o tem obvesti vlagateljico in prosi za dopolnitev vloge. Ko je vloga popolna, jo uvrsti na dnevni red seje KEFSD.

***Obravnava raziskav, ki zahtevajo presojo etične ustreznosti***

**14. člen**

Predsednica komisije vlogo posreduje vsem članicam KEFSD. Predsednica KEFSD lahko izmed članic komisije določi poročevalko za posamezno vlogo. Imenovana poročevalka oz. članice komisije prispelo vlogo pregledajo, ocenijo ter pripravijo ocene ključnih elementov vloge, ki so predmet etične presoje; dodajo morebitne dodatne opombe in navodila avtorici vloge ter naredijo predlog sklepa.

Možni predlogi sklepa so:

-vloga je ustrezna in se jo potrdi.

-vlogo je potrebno dopolniti; dopolnjeno vlogo bo KEFSD ponovno obravnavala na naslednji redni seji.

-vloga se zavrne.

Članice KEFSD, ki utegnejo imeti v zvezi z določeno vlogo konflikt interesov (je mentorica raziskovalne naloge; pri raziskavi kakorkoli sodeluje; sodeluje z organizacijo ali skupino ljudi, s katero se opravlja raziskava ipd.), pri glasovanju o tej vlogi ne morejo sodelovati. Pri presoji se uporabljajo potrjeni etični kodeksi posameznih znanstvenih področij.

***Posredovanje sklepa***

**15. člen**

Po sprejetju sklepa se o njem obvesti vlagateljico vloge. V primeru pozitivne ocene vlagateljica prejme potrdilo o etični ustreznosti predlagane raziskave ter potrjen obrazec glede

soglasja za sodelovanje v raziskavi. V primeru vlog, ki zahtevajo popravke in dopolnila, se vlagateljici posreduje pripombe in navodila za potrebne spremembe. V primeru negativne ocene in zavrnitve vloge se vlagateljici posreduje podrobneje utemeljeno mnenje komisije.

***Nove revizije vloge***

**16. člen**

Nove (popravljene in/ali dopolnjene) revizije vloge vlagateljica ponovno pošlje na elektronsko naslov KEFSD eticna.komisija@fsd.uni-lj.si. V vlogi jasno označi, kateri deli

besedila so spremenjeni ali dodani (z uporabo funkcije sledenja spremembam), ter spremembe opiše v ločenem dokumentu. KEFSD po svoji presoji lahko povabi vlagateljico, da je navzoča, ko se vloga ponovno obravnava.

***Časovni potek obravnave***

**17. člen**

Predvideni čas obravnave prve oddaje vloge je mesec dni. KEFSD je dolžna na vlogo pisno

odgovoriti v 60-ih dneh. Čas obravnave morebitnih nadaljnjih revizij je prav tako mesec dni.

Ta čas se lahko podaljša v primeru večjega števila oddanih vlog v krajšem obdobju, v primeru

večjega števila potrebnih revizij vloge in v času letnih počitnic.

**IX. Elementi etične presoje**

**18. člen**

Pri presoji etične ustreznosti predlagane raziskave člani KEFSD upoštevajo naslednje kriterije

(glede na vsebinske značilnosti raziskave in značilnosti uporabljenih raziskovalnih pristopov

se lahko kriteriji dopolnijo oz. prilagodijo):

*a.)Predlagani raziskovalni načrt je usklajen z raziskovalnim problemom in naslovom*

*raziskave:*

-raziskava izraža ustrezno razmerje med uporabljenimi metodami in procesi ter načrtovanimi cilji;

-udeleženke raziskave so ustrezno izbrane;

- udeleženke imajo možnost in so sposobne svobodno odločati o svoji udeležbi v raziskavi;

- udeleženkam za sodelovanje ni obljubljena nagrada, ki presega povrnitev stroškov;

- udeleženkam niso obljubljene nesprejemljive ter nerealne koristi in prednosti;

- udeleženkam je raziskava primerno predstavljena;

- vlogi je priložen primer ustreznega protokola naslavljanja kandidatk za raziskavo;

- udeleženke imajo pravico iz raziskave kadarkoli izstopiti;

- iz raziskovalnega načrta je razvidna skrb za dobrobit udeleženk;

*b.)metoda je ustrezna:*

- izbrana metoda omogoča odgovoriti na zastavljeni raziskovalni problem;

- postopek ne predstavlja nevarnosti za udeleženko;

- postopek ne predstavlja pretiranega napora za udeleženko;

- postopek ne vključuje nepotrebne ali pretirane izpostavljenosti stresu;

- postopek ne vključuje nepotrebne ali pretirane izpostavljenosti čustveno obremenjujočim dražljajem in vsebinam;

- zbrani podatki bodo ustrezno varovani in uporabljeni zgolj v dogovorjene namene;

*c.) transparentnost raziskave:*

- udeleženke so seznanjene z dejanskim namenom raziskave;

- raziskava je udeleženkam ustrezno predstavljena pred izvedbo;

- v primeru, da zaradi vsebine raziskave udeleženkam ni možno predstaviti raziskave pred začetkom, načrt vključuje ustrezen debriefing udeleženk po izvedeni raziskavi;

- izvajalka ima ustrezna dovoljenja za uporabo predlaganih instrumentov tretje osebe;

*d.) ustrezno je poskrbljeno za informirano soglasje:*

- opredeljen je ustrezen postopek pridobitve soglasja;

- priložena je izjava o zavestni in svobodni privolitvi za sodelovanje v raziskavi;

*e.)ustrezno je poskrbljeno za varstvo osebnih podatkov:*

- podatki so hranjeni na način, ki ne omogoča identifikacije podatkov;

- informacije, potrebne za identifikacijo kod so hranjene ločeno od podatkov;

- opredeljen je sprejemljiv rok deidentifikacije podatkov – uničenje informacij o

tem, komu pripadajo posamični podatki;

*f.)časovni potek raziskave je sprejemljiv.*

**X. Pritožbe**

**19. člen**

V primeru, da se vlagateljica ne strinja z zahtevanimi vsebinskimi spremembami raziskave ali obveznih obrazcev, lahko zahteva ponovno presojo vloge s strani KEFSD ter zadnji reviziji priloži pisno argumentacijo spornih elementov vloge. Komisija vlogo ter podane pripombe obravnava na prvi naslednji redni seji ter v skladu z njo oblikuje sklep. Sklep komisije po ponovni obravnavi je dokončen in nadaljnje pritožbe komisiji glede obravnavanih vsebin niso možne.

**XI. Zaveza raziskovalke**

**20. člen**

Vloga za etično presojo predstavlja vlagateljičino zavezo o tem, kakšno raziskavo bo izvedla in na kakšen način. Vsakršna odstopanja od potrjene vloge avtomatično razveljavijo podano

soglasje etične komisije. Če je potrebno zaradi kakršnegakoli vzroka spremeniti elemente

predstavljene v vlogi, je potrebno za načrtovane spremembe še pred izvedbo raziskave

pridobiti soglasje KEFSD. KEFSD je potrebno posredovati tudi obvestilo o morebitni

predčasni prekinitvi raziskave in razlogih zanjo.

**XII. Prehodne in končne določbe**

**21. člen**

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko je sprejet na senatu FSD. Pravilnik se objavi na spletni strani FSD.

**Prof.dr. Vesna Leskošek**

**dekanja**

1. Etični kodeks Univerze v Ljubljani. <https://www.uni-lj.si/o_univerzi_v_ljubljani/eticni_kodeks/> [↑](#footnote-ref-1)
2. Etični kodeks za raziskovalce Univerze v Ljubljani. <https://www.uni-lj.si/o_univerzi_v_ljubljani/organizacija__pravilniki_in_porocila/predpisi_statut_ul_in_pravilniki/2013071115000307/> [↑](#footnote-ref-2)
3. Kodeks etičnih načel v socialnem varstvu, Uradni list RS 59/2002. <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=DRUG4023> [↑](#footnote-ref-3)
4. Kodeks etike socialnih delavk in delavcev. <https://dsdds.splet.arnes.si/kodeks-etike/> [↑](#footnote-ref-4)
5. Global Social Work Statement of Ethical Principles (IASSW). <https://www.iassw-aiets.org/2018/04/18/global-social-work-statement-of-ethical-principles-iassw/> [↑](#footnote-ref-5)