

الإجراءات التأديبية

لمدونة السلوك المهني لاستشاريي الرضاعة الطبيعية المعتمدين من البورد الدولي

1. المقدمة

تُعد لجنة استشاريي الرضاعة الطبيعية المعتمدين من البورد الدولي جهةً مانحةً للشهادات تُعنى بتقييم الأفراد الراغبين في الحصول أو إعادة الحصول على الاعتماد كاستشاريي رضاعة طبيعية معتمد من البورد الدولي (International Board Certified Lactation Consultant®) أو IBCLC®. وتستمد لجنة IBCLC صلاحيتها من مجلس إدارة البورد الدولي لممتحن استشاريي الرضاعة الطبيعية IBLCE، وتتمتع بسلطة واستقلالية فيما يتعلق بالسياسات والأنشطة الأساسية الخاصة بالاعتماد والمتصلة بشهادة استشاريي رضاعة طبيعية معتمد من البورد الدولي أو شهادة IBCLC. وتشمل هذه السياسات والأنشطة الأساسية المسائل الأخلاقية والتأديبية الخاصة بـ IBCLC.

- إن حاملي شهادة IBCLC (ويُشار إليهم أيضاً بـ"حاملي الشهادة") هم من أتموا بنجاح عملية الاعتماد المطلوبة، بما في ذلك استيفاء متطلبات تعليمية وسريرية محددة واجتياز امتحان اعتماد مهني، ويخضعون لمدونة السلوك المهني.
- ويُمنح الناجحون اعتماد IBCLC، ويجوز لهم التعريف بأنفسهم أمام الجمهور بهذه الصفة. وبهدف الحفاظ على مصداقية اعتماد IBCLC، تنتج هذه الإجراءات للعملاء وغيرهم تقديم شكوى تتعلق بسلوك حاملي الشهادة. ويجوز للجنة أن تفرض تعليماً إضافياً أو تحصل على تعهد خطي بعدم الاستمرار في سلوك محدد أو توجه توبيخاً خاصاً أو توبيخاً علنياً أو توقف حامل الشهادة أو تلغي اعتماده، وذلك عند مخالفة مدونة السلوك المهني.
- وتحرص لجنة IBCLC على إتاحة المعلومات المتعلقة بعملية الشكاوى للعملاء والعموم في الأماكن المناسبة. وتطبق هذه الإجراءات على جميع الشكاوى أو الاستفسارات الواردة حول أي من حاملي شهادة IBCLC.
- ويجب التأكيد على أن الإجراءات المتخذة بموجب هذه الوثيقة لا تُعد إنفاذاً للقانون، وإن كان يجوز في الحالات المناسبة إحالة حامل الشهادة إلى الجهات الحكومية المختصة أو هيئات الترخيص أو غيرها من المنظمات ذات الصلة. ولا يحق للأفراد الذين يقدمون الشكاوى الحصول على أي تعويض أو جبر ضرر بموجب هذه العملية، ومع ذلك، فسيتلقون إشعاراً بأي إجراء علني يتم اتخاذه.
- ما لم يؤدي ذلك إلى استحالة أو إعاقة تحقيق أهداف هذه الإجراءات، يجوز للجنة IBCLC أن تكشف للشخص المعني، في إطار إجراءاتها التأديبية، عن جميع المعلومات الواردة في أي بلاغ والتي تُعد بيانات شخصية تخص المشتكي (بما في ذلك واحد أو أكثر من أطفالهم) أو تخص حامل الشهادة أو أي طرف ثالث. وتخضع هذه البيانات الشخصية لإشعار الخصوصية الخاص بـ IBLCE [\[https://ibclc-commission.org/arabic/#privacy\]](https://ibclc-commission.org/arabic/#privacy) وإلى حقوق الشخص والتزاماته المبينة فيه.

2. لجنة الأخلاقيات والانضباط التابعة للجنة IBCLC

تتحمل لجنة IBCLC مسؤولية إدارة هذه الإجراءات وتنفيذها. ويتبع للجنة IBCLC لجنة دائمة للأخلاقيات والانضباط. ويقوم رئيس اللجنة، رهنأ بموافقة اللجنة، بتعيين رئيس لجنة الأخلاقيات والانضباط. أما أعضاء اللجنة فيتم تعيينهم بأغلبية أعضاء اللجنة. ويتحمل رئيس لجنة IBCLC مسؤولية ضمان تنفيذ هذه الإجراءات واتباعها. ولا يجوز لرئيس لجنة IBCLC أن يشارك في أي لجنة فرعية للمراجعة أو فريق الأخلاقيات والانضباط أو مجلس الاستئناف المشار إليه في هذه الإجراءات.

ويُعفى جميع أعضاء لجنة الأخلاقيات والانضباط وأعضاء لجنة IBCLC والموظفون وغيرهم من الأفراد المشاركين في التحقيقات أو القرارات المتعلقة بأي شكوى بموجب هذه الإجراءات من المسؤولية، ويتولى IBLCE الدفاع عنهم ضد المسؤولية الناشئة عن الأنشطة المرتبطة بلجنة IBCLC، وذلك بالقدر الذي يجيزه القانون.

3. الشكاوى

- (a) يجب أن تكون الشكاوى موقعة وتتضمن معلومات اتصال صحيحة لمقدمها وأن تُقدّم إما إلكترونياً من خلال رفعها إلى بوابة IBLCE الإلكترونية أو أن ترسل كتابةً إلى لجنة IBCLC على العنوان التالي (3120 Fairview Park Drive, Suite 720, Falls Church, Virginia, 22042, USA) مع سُمها بعبارة: "شخصي وسري". أما عن الاستفسارات أو البلاغات الأخرى غير الشكاوى، فيجوز للجنة IBCLC مراجعتها والتعامل معها وفقاً لتقديرها. وخلال سير الإجراءات التأديبية، قد يتم الإفصاح عن هوية المشتكى لحامل الشهادة المشتكى عليه، وذلك لضمان عدالة الإجراءات.
- (b) تم تصميم هذه الإجراءات لمعالجة الشكاوى المتعلقة فقط بالسلوك غير الأخلاقي المحتمل من قبل حامل اعتماد IBCLC، وذلك بالمعنى المقصود في مدونة السلوك المهني ("المدونة"). ولا تنطبق هذه الإجراءات على الخلافات ذات الطابع التجاري أو الشخصي، مثل الادعاءات بأن سلوك حامل اعتماد IBCLC قد شكل تشهيراً أو انتقاصاً من السمعة أو اختلافاً في الرأي المهني. وينبغي تسوية مثل هذه المسائل دون اللجوء إلى هذه الإجراءات. وبموجبه، ستعتبر فقط الشكاوى التي يرتفع فيها العنصر الرئيسي إلى مستوى السلوك غير الأخلاقي وفقاً للمدونة والتي تعد قابلة للتنفيذ من قبل لجنة IBCLC بموجب هذه الإجراءات.
- (c) ويجوز للجنة IBCLC أن تبادر من تلقاء نفسها بتقديم شكاوى استناداً إلى معلومات متاحة للجمهور، إلا أنها لا تنظر في الشكاوى المجهولة، ذلك ما لم تكن تتعلق بسلوك جسيم مثل إساءة المعاملة أو الإيذاء البدني أو غير ذلك من السلوكيات الخطيرة.
- (d) ويُشار إلى الشخص الذي يقدم الشكاوى باسم "المشتكى"، ويجب أن تكون لديه معرفة مباشرة وشخصية بالوقائع المتعلقة بمخالفة حامل شهادة IBCLC لوحد أو أكثر من مبادئ مدونة السلوك المهني. وقد تُعد الشكاوى المقدمة دون مستندات إثبات كافية، وكذلك الشكاوى المبنية على الإشاعات، باطلة. ويجب تقديم جميع المستندات الإثباتية المتاحة والتي تدعم ادعاءات المشتكى مع نموذج الشكاوى.
- (e) ويجب على المشتكى أن يقدم موافقة موقعة تُحوّل لجنة IBCLC مشاركة جميع المعلومات الواردة في الشكاوى أو ملخصاً عنها مع، أو الكشف عنها بطرق أخرى إلى، (أ) حامل الشهادة المشتكى عليه، و (ب) جميع الأشخاص ذوي المعرفة المذكورين في الشكاوى، وذلك لأغراض الإجراءات التأديبية المتخذة ضد حامل الشهادة.
- (f) كما يجب على المشتكى أن يقدم موافقة موقعة تُحوّل لجنة IBCLC جمع المعلومات، بما في ذلك المعلومات الصحية المتعلقة به وبأطفاله، من حامل الشهادة المشتكى عليه أو من أي طرف ثالث يحدده حامل الشهادة باعتباره شخصاً لديه معرفة بالوقائع ذات الصلة بالشكاوى.
- (g) وقد لا تخضع الشكاوى المتعلقة بإدانة حامل الشهادة بجريمة ما للإجراءات إذا كانت الجريمة غير مرتبطة بممارسة استشارات الرضاعة الطبيعية.
- (h) كما أن تقديم شكاوى من قبل حاملي الشهادات، إذا كان واضحاً أنها لا ترتقي إلى مستوى السلوك غير الأخلاقي بموجب مدونة السلوك المهني، أو إذا كانت مقدمة بسوء نية (مثلاً على سبيل الانتقام)، قد يُعد إساءة لاستعمال الإجراءات، وقد يشكل مخالفة محتملة للبند 6.1 من مدونة السلوك المهني، والذي ينص على: "التصرف بأمانة وإصاف بوصفك أخصائياً صحياً".
- (i) عند استلام البلاغ وإجراء مراجعة أولية له فيما يتعلق ببرنامج اعتماد IBCLC أو مدونة السلوك المهني، قد يخلص موظف الاتصالات المعني بلجنة الأخلاقيات والانضباط إلى أن البلاغ (1) لا يتضمن معلومات كافية، أو (2) لا يشكل شكوى بموجب هذه الإجراءات. وفي هذه الحالات، يقوم الموظف بالرد على المشتكى ويمنحه فرصة لتعديل البلاغ وتصحيح أي أخطاء فنية، مثل إرفاق معلومات الإثبات المطلوبة. وتُرفع جميع هذه القرارات الأولية الصادرة عن الموظف إلى لجنة الأخلاقيات والانضباط.
- (j) أما البلاغات التي تستوفي المتطلبات الفنية، فيقوم الموظف برفعها إلى رئيس لجنة الأخلاقيات والانضباط. في هذه الحالات، يجوز لرئيس لجنة الأخلاقيات والانضباط أن يبت بأن الطلب لا يشكل شكوى صحيحة وقابلة للتنفيذ وبالتالي لا مبرر لتقديمها أمام IBLCE للتحقيق وتحديد ما إذا كان هناك انتهاك لمدونة السلوك المهني أم لا. وفي حال ذلك، يتم التصرف في الطلب عبر إرسال إشعار من رئيس لجنة الأخلاقيات والانضباط إلى مرسل الشكاوى (المشتكى)، ذلك في حال معرفة هويته. ويتم الإبلاغ عن جميع هذه التصرفات الأولية من قبل رئيس لجنة الأخلاقيات والانضباط إلى لجنة الأخلاقيات والانضباط وإلى مجلس الإدارة. في حالة وجود أي تدخل شخصي أو تضارب في المصالح لرئيس لجنة الأخلاقيات والانضباط في هذه المسألة، يقوم رئيس لجنة IBCLC بتعيين عضو آخر في لجنة الأخلاقيات والانضباط للتصرف كرئيس بما يخص تلك المسألة. وفي حالة وجود أي تدخل شخصي أو تضارب في المصالح لرئيس لجنة IBCLC في هذه المسألة، يقوم النائب الأول للرئيس أو أي موظف آخر بإجراء هذا التعيين.
- وإذا رأى رئيس لجنة الأخلاقيات والانضباط، أو من ينوبه، أن البلاغ يشكل شكوى صحيحة وقابلة لاتخاذ إجراء، فعليه أن يضمن توجيه إشعار خطي إلى حامل الشهادة الذي أُثيرت تساؤلات بشأن سلوكه. ويجب أن يتضمن الإشعار نسخة من هذه الإجراءات ونسخة من الشكاوى مرفقة بأي مستندات أو معلومات إثباتية، ويجب أن ينص على أن لحامل الشهادة المشتكى عليه ثلاثين (30) يوماً من تاريخ استلام الإشعار لتقديم أي معلومات كتابية تتعلق بالشكاوى ويرغب في عضها على اللجنة الفرعية للمراجعة.
- كما يتم إبلاغ الشخص الذي قدّم الشكاوى بأن الشكاوى قيد المراجعة من قبل لجنة IBCLC.

4. مراجعة الشكوى

- (a) أما فيما يتعلق بكل بلاغ يتضمن ادعاءً بوقوع مخالفة لمدونة السلوك المهني، فتقوم اللجنة الفرعية لمراجعة الأخلاقيات والانضباط بالتحقيق في الوقائع أو الظروف المحددة إلى الحد اللازم لتوضيح المعلومات المقدمة من المشتكى أو توسيع نطاقها أو التحقق منها. ويتم تشكيل لجنة فرعية للمراجعة، بموافقة رئيس اللجنة، تتكون من ثلاثة أعضاء من لجنة الأخلاقيات والانضباط للتحقيق واتخاذ القرار المناسب بشأن كل مخالفة مزعومة. ويجوز للجنة الفرعية أن تنتظر في شكوى واحدة أو أكثر بحسب ما يحدده الرئيس، ولا يقتصر عملها على مراجعة شكوى واحدة فقط. ولا يشارك رئيس لجنة الأخلاقيات والانضباط كعضو في اللجنة الفرعية للمراجعة. ولا يجوز لأي شخص له علاقة شخصية في الموضوع أو لديه تعارض في المصالح أن يشارك في اللجنة الفرعية للمراجعة. ويجوز لهذه اللجنة تأجيل مراجعتها للشكوى أو تعليقها إلى أن تنتهي أي جهة حكومية أو إدارية أخرى ذات صلة من مراجعة الموضوع. ويجوز أن يساعد موظف الاتصالات أو المستشار القانوني للجنة الفرعية في إجراء التحقيق.
- كما يجوز الاتصال بكل من المشتكى وحامل الشهادة المشتكى عليه أو جهة عمله أو أي شاهد مذكور بالاسم للحصول على معلومات إضافية تتعلق بالشكوى. وتحدد اللجنة الفرعية للمراجعة المدة الزمنية لتقديم هذه المعلومات الإضافية. كما يجوز للجنة الفرعية للمراجعة، أو لموظف الاتصالات نيابة عنها، الاتصال بأشخاص آخرين قد تكون لديهم معرفة بالوقائع والظروف المحيطة بالشكوى، ذلك بحسب التقدير.
- (b) وتُجرى جميع التحقيقات والمداولات الخاصة باللجنة الفرعية للمراجعة ولجنة الأخلاقيات والانضباط ومجلس الطعن بسرية تامة، وتكون جميع المراسلات الخطية محتومة وموسومة بعبارة "شخصي وسري"، كما تُجرى هذه الأعمال بموضوعية ودون أي مظهر من مظاهر الحكم المسبق. ويجوز توجيه التحقيق إلى النظر في جانب من جوانب الشكوى ذي صلة أو يحتمل أن يكون ذا صلة. ولا يجوز لا للمشتكى ولا لحامل الشهادة المشتكى عليه الإفصاح عن أي معلومات تتعلق بالموضوع لأي طرف ثالث دون تفويض خطي صريح من لجنة IBCLC.
- (c) ويُعوّض أعضاء اللجنة الفرعية للمراجعة عن النفقات المعقولة التي يتكبدها فيما يتصل بأنشطة اللجنة الفرعية.

5. تحديد المخالفة: اللجنة الفرعية وفريق المراجعة

- (a) عند اكتمال التحقيق، توصي اللجنة الفرعية للمراجعة بما إذا كان ينبغي للجنة الأخلاقيات والانضباط أن تصدر قراراً بوقوع مخالفة لمدونة السلوك المهني أم لا. وعندما تكون التوصية بإصدار قرار بوقوع مخالفة، فإن اللجنة الفرعية توصي أيضاً بفرض العقوبة المناسبة. وعندها، يتم إعداد قرار تحديد المخالفة مقترح متضمناً العقوبة المقترحة، وتعرضه اللجنة الفرعية للمراجعة على لجنة الأخلاقيات والانضباط مع سجل التحقيق الذي أجرته في هذا الشأن. أما إذا أوصت اللجنة الفرعية للمراجعة بعدم تقرير وقوع مخالفة، تُرفض الشكوى مع إشعار حامل الشهادة والمشتكى بهذا الرفض وبأن عملية المراجعة التأديبية قد اكتملت.
- (b) وفي حال لم تُرفض الشكوى، يتم إبلاغ حامل الشهادة المشتكى عليه بنتائج اللجنة الفرعية للمراجعة وتوصياتها في الوقت الذي تُقدّم فيه تلك النتائج والتوصيات إلى لجنة الأخلاقيات والانضباط. ويُمنح حامل الشهادة المعني بالنتائج والتوصيات مدة ثلاثين (30) يوماً للرد كتابة على النتائج التي توصلت إليها اللجنة الفرعية للمراجعة وتوصياتها.
- (c) ويتشكل فريق الأخلاقيات والانضباط من أغلبية أعضاء لجنة الأخلاقيات والانضباط، على الأقل، والذين لم يكونوا جزءاً من اللجنة الفرعية للمراجعة. ويقوم فريق الأخلاقيات والانضباط بمراجعة توصية اللجنة الفرعية للمراجعة استناداً إلى سجل التحقيق. ويشارك رئيس لجنة الأخلاقيات والانضباط كعضو مصوّت في فريق الأخلاقيات والانضباط، ولا يُمنع من أداء هذا الدور بسبب إشرافه العام على جميع التحقيقات. ولا يجوز لأي شخص له مشاركة شخصية في الموضوع أو لديه تعارض في المصالح أن يشارك في فريق الأخلاقيات والانضباط. ويجوز للفريق مراجعة أي معلومات ذات صلة، كما يجوز له الاجتماع حضورياً أو افتراضياً لاتخاذ قرار. ويجب أن يتضمن السجل المقدم إلى فريق الأخلاقيات والانضباط الوثائق التي قدمها حامل الشهادة المشتكى عليه إلى اللجنة الفرعية للمراجعة، وجميع الوثائق أو المعلومات الواقعية التي استخدمتها اللجنة الفرعية للمراجعة في الوصول إلى قرارها، وكذلك تعليقات اللجنة الفرعية الرسمية ونتائجها وتوصيتها المنشورة.
- (d) ولا توجد جلسة استماع رسمية أو إجراءات ذات طابع قضائي، ولا جلسات أو شهود، كما لا تنطبق قواعد الإثبات. ويجوز للفريق، وفق تقديره المنفرد، أن يسمح لحامل الشهادة الذي يكون سلوكه محل النظر بتقديم بيان شفهي غير رسمي عبر الاتصال الهاتفي. ولا يُتوقع مشاركة المستشار القانوني لحامل الشهادة في هذه العملية، ما لم يطلب حامل الشهادة المشتكى عليه ذلك ويوافق عليه فريق الأخلاقيات والانضباط. ويجوز للجنة IBCLC وفريق الأخلاقيات والانضباط استشارة مستشار قانوني في أي وقت.
- (e) ويجوز لفريق الأخلاقيات والانضباط قبول توصية اللجنة الفرعية للمراجعة أو رفضها أو تعديلها، سواء فيما يتعلق بتقرير وقوع المخالفة أو بالعقوبة الموصى بها. وعلى فريق الأخلاقيات والانضباط أن يقدم قراره كتابةً إلى حامل الشهادة المشتكى عليه وأن يوضح نتائجه ويحدد الأحكام التي تم انتهاكها من مدونة السلوك المهني. كما يُبلغ حامل الشهادة المشتكى عليه كتابةً بحقوقه في الطعن بموجب هذه الإجراءات كما يتم إبلاغه أن الطعن لا ينظر إلا في الوقائع والظروف القائمة حتى وقت صدور قرار فريق الأخلاقيات والانضباط، كما تمثلها الوقائع المعروفة لدى الفريق ويقدم الفريق كذلك نسخة من قراره الخطي إلى رئيس لجنة IBCLC، أو نائب الرئيس أو أي مسؤول آخر إذا كان للرئيس أي مشاركة شخصية في الموضوع أو تعارض في المصالح. وفي بعض الظروف، يجوز لفريق الأخلاقيات والانضباط أن ينظر في توصية اللجنة الفرعية للمراجعة بمنح حامل الشهادة الذي

خالف مدونة السلوك المهني فرصة لتقديم تعهد خطي يفيد بأن السلوك المقصود قد توقف ولن يتكرر. ويقع قرار اللجنة الفرعية للمراجعة بتقديم مثل هذه التوصية، وقرار فريق الأخلاقيات والانضباط بقبولها، ضمن السلطات التقديرية لكل منهما. وإذا قُدم هذا العرض، فيجب على حامل الشهادة أن يقدم التعهد الخطي المطلوب خلال ثلاثين (30) يوماً من استلام العرض، وأن يكون التعهد بصيغة مقبولة لدى لجنة الأخلاقيات والانضباط.

6. العقوبات

(a) يجوز لفريق الأخلاقيات والانضباط فرض أي من العقوبات التالية على حامل الشهادة الذي قرر الفريق أنه خالف مدونة السلوك المهني، على أن تكون العقوبة المفروضة متناسبة على نحو معقول مع طبيعة المخالفة وجسامتها، مع التركيز على إصلاح سلوك حامل الشهادة وردع الآخرين عن سلوك مماثل:

- 1) التعليم المستمر فيما يتعلق بالمسائل ذات الصلة بالشكوى.
- 2) توبيخ خطي خاص أو علني موجّه إلى حامل الشهادة.
- 3) إيقاف حامل الشهادة لمدة محددة.
- 4) إلغاء اعتماد حامل الشهادة.

وبالتزامن مع أي من العقوبات المذكورة أعلاه، يجوز لفريق الأخلاقيات والانضباط أن يشترط على حامل الشهادة اتخاذ إجراءات محددة (مثل التعليم المستمر في مجال الأخلاقيات أو تقديم خطاب تعهد بأن السلوك محل النظر قد توقف ولن يتكرر)، وهي إجراءات لا تُعد من متطلبات الاعتماد.

وفيما يتعلق بالعقوبات العلنية، فتنتشر لجنة IBCLC ملخصاً للقرار والعقوبة في الوسائل التي تحددها الهيئة، ويتم إبلاغ المشتكي بالإجراء المتخذ. ولا تُنفذ أي عقوبة ولا يتم أي نشر قبل انقضاء مدة الطعن أو الفصل في الطعن، وفقاً لما تنص عليه هذه الإجراءات. أما حاملو الشهادات الذين ألغي اعتمادهم، فلا يجوز النظر في طلباتهم للحصول على اعتماد IBCLC مستقبلاً. وإذا ألغي الاعتماد، وجب إعادة أي شهادات أو مواد أخرى تطلبها لجنة IBCLC فوراً إليها.

7. الطعن

(a) خلال ثلاثين (30) يوماً من استلام الإشعار بصدور قرار من فريق الأخلاقيات والانضباط يفيد بأن حامل الشهادة قد خالف مدونة السلوك المهني، يجوز لحامل الشهادة المقصود أن يقدم إلى رئيس لجنة IBCLC طلباً خطياً للطعن، مع تحديد أسباب الطعن بما يتفق مع الفقرة (ب) أدناه.

(b) ويجب توجيه الخطاب إلى: 3120 Fairview Park Drive, Suite 720, Falls Church, Virginia, 22042, USA. وعند استلام طلب الطعن، يقوم رئيس اللجنة، أو نائبه أو أي مسؤول آخر إذا كان للرئيس أي مشاركة شخصية في الموضوع أو تعارض في المصالح، بتشكيل هيئة استئنافية تتألف من ثلاثة أشخاص من حاملي اعتماد IBCLC، على ألا يكون أي منهم عضواً في لجنة الأخلاقيات والانضباط. ولا يجوز لأي شخص له مشاركة شخصية في الموضوع أو لديه تعارض في المصالح بالمشاركة في مجلس الاستئناف. ويُعوض أعضاء مجلس الاستئناف عن النفقات المعقولة التي يتكبدها فيما يتصل بأنشطة المجلس.

(c) ويجوز لمجلس الاستئناف أن يراجع ما إذا كان قرار فريق الأخلاقيات والانضباط بشأن وقوع مخالفة لمدونة السلوك المهني غير مناسب فقط عندما يكون السبب: (1) أخطاء جوهرية في الوقائع، أو (2) عدم تقييد اللجنة الفرعية للمراجعة أو فريق الأخلاقيات والانضباط بالمعايير أو الإجراءات المنشورة. ولا تُؤخذ في الاعتبار خلال الاستئناف إلا الوقائع والظروف القائمة حتى وقت صدور قرار فريق الأخلاقيات والانضباط، كما تمثلها الوقائع التي كانت معلومة للفريق في ذلك الوقت. ولا يشمل الاستئناف جلسة استماع أو أي إجراء مشابه ذي طابع قضائي، غير أنه يجوز لمجلس الاستئناف، وفق تقديره المنفرد، أن يسمح للمستأنف بتقديم بيان شفهي غير رسمي عبر الاتصال الهاتفي. ويجوز تقديم المذكرات الخطية الخاصة بالطعن وأي مذكرات رد من قبل الممثلين المفوضين لحامل الشهادة وفريق الأخلاقيات والانضباط. وتُقدّم هذه المذكرات وفقاً للجدول الزمني المعقول الذي يحدده مجلس الاستئناف.

ولا يُتوقع أن يشارك المستشار القانوني لحامل الشهادة في عملية الطعن، ما لم يطلب المستأنف ذلك ويوافق عليه مجلس الاستئناف. ويجوز للجنة IBCLC وللمجلس الاستئناف استشارة مستشار قانوني في أي وقت.

(d) ويجري مجلس الاستئناف عملية الطعن وينتهي منها خلال تسعين (90) يوماً من استلام طلب الطعن. ويقضي قرار مجلس الاستئناف إما بتأييد قرار فريق الأخلاقيات والانضباط والعقوبة المفروضة أو تعديلها أو نقضها. ويُرفع قرار مجلس الاستئناف، متضمناً بيان أسباب القرار، إلى الرئيس، أو نائب الرئيس أو أي مسؤول آخر إذا كان للرئيس أي مشاركة شخصية في الموضوع أو تعارض مصالح، وإلى رئيس لجنة الأخلاقيات والانضباط. ويكون قرار مجلس الاستئناف ملزماً للجنة IBCLC ولحامل الشهادة الخاضع للقرار ولجميع الأشخاص الآخرين.

إذا تخلى حامل الشهادة المشتكى عليه، طوعاً، عن اعتماد IBCLC الخاص به في أي وقت أثناء نظر الشكوى بموجب هذه الإجراءات، فترفض الشكوى دون اتخاذ أي إجراء إضافي من قبل اللجنة الفرعية للمراجعة أو فريق الأخلاقيات والانضباط أو مجلس الاستئناف المشكّل بعد تقديم الطعن. ويتم حجب السجل بالكامل، ولا يجوز لذلك الشخص إعادة التقدم للحصول على اعتماد من لجنة IBCLC. ومع ذلك، يجوز للجنة IBCLC أن تأذن للجنة الأخلاقيات والانضباط بإبلاغ جهة حكومية معنية بإنفاذ القانون، أو بناءً على طلبها، بحقيقة الاستقالة وتاريخها، وبحقيقة الشكوى المعلقة وقت الاستقالة وطبيعتها العامة. وبالمثل، في حال وقوع هذه الاستقالة، يتم إبلاغ الشخص أو الجهة التي قدّمت الشكوى بحقيقة الاستقالة وتاريخها، وأن لجنة IBCLC قد رفضت الشكوى نتيجة لذلك.