

KODEKS ETYKI

**PRACOWNIKÓW SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO
ZESPOŁU OPIEKI ZDROWOTNEJ
WE WŁODAWIE**

Preambuła

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej we Włodawie oraz dostrzegając konieczność efektywnej i pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się *Kodeks Etyki Pracowników Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej we Włodawie*.

Celem niniejszego *Kodeksu Etyki Pracowników Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej we Włodawie* jest wyznaczenie właściwego kierunku rozwoju kultury organizacyjnej Zakładu zarówno w relacjach między pracownikami, jak również w relacjach z pacjentami i innymi interesantami Zakładu.

Niniejszy Kodeks Etyki jest jednym z elementów mających zapewnić stałe doskonalenie jakości świadczonych usług zdrowotnych, zwiększenia zaufania pacjenta i ich rodzin do Zakładu, poprawę wizerunku Zakładu oraz poprawę relacji międzyludzkich wśród pracowników.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym Kodeksie Etyki Pracowników Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej we Włodawie jest mowa o:

- a) Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracowników Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej we Włodawie
- b) Zakładzie - należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej we Włodawie
- c) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej we Włodawie bez względu na formę zatrudnienia.

§ 2

Niniejszy Kodeks jest zbiorem zasad i standardów postępowania w zakresie szeroko rozumianej etyki zawodowej i społecznej, którymi powinni się kierować pracownicy Zakładu podczas wykonywania swoich zadań służbowych w miejscu pracy i poza nią. Kodeks został opracowany na podstawie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.

§ 3

1. Pracownik jest zobowiązany traktować pełnioną funkcję jako pracę na rzecz statutowych zadań Zakładu, a także pacjentów i interesantów.

2. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania porządku prawnego, norm etycznych i moralnych, w tym zawodowych norm etycznych oraz zasad współżycia społecznego i sumiennego wykonywania powierzonych zadań.
3. Pracownik, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu powierzonych obowiązków służbowych narusza normy niniejszego Kodeksu .
4. Pracownik Zakładu obowiązany jest kierować się postanowieniami niniejszego Kodeksu, oraz dobrymi zwyczajami przyjętymi przez środowisko powszechnej służby zdrowia.
5. Pracownik przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych winien unikać nagannych postaw i przestrzegać następujących zasad postępowania:
 - a) Uczciwości i rzetelności
 - b) Godnej reprezentacji Zakładu i kultury osobistej
 - c) Odpowiedzialności i „dobrej roboty”
 - d) Efektywności, obiektywizmu i jakości
 - e) Ochrony majątku Zakładu
 - f) Profesjonalizmu
 - g) Lojalności
 - h) Transparentności
 - i) Usprawnienia pracy Zakładu

Rozdział II

Zasady postępowania

§ 4

1. Zasada uczciwości i rzetelności.

- a) Pracownik działa uczciwie i rozsądnie.
- b) Pracownik realizując powierzone zadania wykazuje dbałość, staranność i gospodarność w zarządzaniu majątkiem Zakładu i środkami publicznymi.
- c) Pracownik ujawnia próby korupcji lub marnotrawstwa bezpośrednio przełożonemu lub Dyrektorowi.
- d) Pracownik nie czerpie jakichkolwiek korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska.
- e) Pracownik chroni interesy Zakładu, jego społeczności oraz poszczególnych jej członków.
- f) Pracownik nie wykorzystuje informacji służbowych do celów prywatnych i przestrzega przepisów prawa.
- g) Pracownik w swoich działaniach traktuje na równi wszystkich pacjentów, współpracowników i interesantów.
- h) Pracownik nie ulega naciskom i nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości czy przynależności.
- i) Pracownik nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi.

2. Zasada godnej reprezentacji Zakładu i kultury osobistej.

- a) Pracownik ma świadomość szczytnych celów jakimi są ratowanie życia i zdrowia człowieka.
- b) Pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania wobec przełożonych, pacjentów, współpracowników i interesantów.
- c) Pracownik jest uprzejmy, punktualny i taktowny.
- d) Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
- e) Pracownik wypowiada się w sposób jasny i zrozumiały.
- f) Niedopuszczalne jest zwracanie się do kogokolwiek w formie niegrzecznej i bezosobowo.
- g) Nagannym jest używanie słów powszechnie uznawanych za wulgarne.

3. Zasada odpowiedzialności i „dobrej roboty”

- a) Pracownik jest zobowiązany do sprawnej i uprzejmej obsługi wszystkich pacjentów i interesantów, bez zbędnej zwłoki, w sposób kompetentny i kompleksowy.
- b) Pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, odpowiada za efekty swojej pracy, w tym za podjęte decyzje, przygotowane materiały i przekazywane informacje.
- c) Wszelkie działania, a w szczególności decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne, podejmuje z pełną świadomością konsekwencji, jakie przyniosą lub mogą przynieść.
- d) Pracownik traktuje pełnioną funkcję jako pracę na rzecz Zakładu. Działa tak, by jego praca była wzorem dobrej roboty i praworządności.

4. Zasada efektywności, obiektywizmu i jakości.

- a) Wysoka jakość i efektywność wykonywanej pracy powinna budzić satysfakcję każdego pracownika.
- b) Pracownik dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swojej pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów.
- c) Pracownik jest twórczy i aktywny w podejmowaniu zadań.
- d) Powierzone obowiązki wykonuje z najlepszą wolą, w sposób sprawny i kompetentny.
- e) Samokształcenie i doskonalenie zawodowe należą do obowiązków każdego pracownika Zakładu.
- f) Pracownik zachowuje bezstronność przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji.
- g) Przy formułowaniu ocen i opinii nie kieruje się subiektywnym interesem, brakiem zrozumienia i niezyczliwością oraz nie ulega wpływom innych osób.
- h) Powinien szanować wartości i własność informacji i nie ujawniać ich bez odpowiedniego uprzedzenia.

5. Zasada ochrony majątku Zakładu.

- a) Pracownik wykazuje dbałość o mienie Zakładu, jego majątek i wszystkie inne wartości chroniąc je w szczególności przed zaborem, zniszczeniem lub marnotrawstwem.
- b) Uczestniczy w gospodarowaniu mieniem Zakładu i jego środkami finansowymi w sposób oszczędny, zapewniający ich najlepsze i najbardziej efektywne wykorzystanie.
- c) W swej działalności kieruje się dobrem Zakładu.

6. Zasada profesjonalizmu.

- a) Pracownik Zakładu obowiązany jest wykonywać czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustalonymi przepisami wewnętrznymi, według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzeczowo i z należytą starannością.
- b) Dąży do utrwalania znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań.
- c) Zawsze jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji oraz profesjonalnego postępowania.
- d) Pracownik dąży do stałego podwyższania swoich kwalifikacji zawodowych.
- e) Wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności doświadczeniem zawodowym.
- f) Wykazuje znajomość problemów Zakładu.
- g) Pracownik wykonuje powierzone zadania w sposób rozsądny, zdecydowany i skuteczny.
- h) Jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach a przełożonym przedkłada z własnej inicjatywy wnioski usprawniające wykonywaną pracę.

7. Zasada lojalności.

- a) Pracownik jest lojalny wobec Dyrektora i przełożonych oraz gotowy do wykonywania poleceń służbowych mając na względzie przestrzeganie prawa i unikanie błędów.
- b) Nie przekazuje na zewnątrz informacji uzyskanych w trakcie wykonywania pracy bez odpowiedniego upoważnienia.
- c) Nie wyraża opinii, które mogą zaszkodzić wizerunkowi Zakładu i jego pracownikom.
- d) Stosunek pracy pomiędzy pracownikiem a przełożonym powinien być oparty na zaufaniu.
- e) Utrata zaufania może być podstawą wypowiedzenia stosunku pracy.

8. Zasada transparentności.

- a) Pracownik wykonuje swoje obowiązki zapewniając przejrzystość pracy własnej i całego Zakładu.
- b) Dbą o zachowanie przejrzystości postępowania w relacjach z pacjentami, interesantami, przełożonymi i współpracownikami.
- c) Realizując własne zadania każdy pracownik w sposób rzetelny dokumentuje wszystkie prowadzone czynności, informując przełożonych o efektach pracy.

9. Zasada usprawnienia pracy Zakładu.

- a) Pracownik prezentuje postawę sprzyjającą i wspierającą działania usprawniające działalność Zakładu.

- b) Przeciwdziała powstawaniu nieprawidłowości i błędów.
- c) Zgłasza swoim bezpośrednim przełożonym zaistniałe przypadki, które hamują lub utrudniają możliwość usprawnienia pracy.
- d) Wskazuje rozwiązania zaradcze i usprawniające.

Rozdział III

Zachowania i postawy uważane za szczególnie naganne

§ 5

1. Za szczególnie naganne i szkodliwe zachowanie pracownika uznawane jest:

- a) Wypowiadanie się w mediach w sposób naruszający dobre imię Zakładu i jego społeczności.
- b) Działanie na szkodę Zakładu polegające na niegospodarnym, niecelowym i niezgodnym z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wewnętrznymi wydatkowaniu środków finansowych.
- c) Lekceważenie pacjentów i interesantów przejawiające się brakiem uprzejmości, przekazywaniem szczątkowych lub nieprawdziwych informacji, uniemożliwiających sprawne i kompleksowe załatwienie spraw.
- d) Brak dobrej woli w zakresie merytorycznego rozwiązywania problemów związanych z wykonywaną pracą oraz celowe rozpowszechnianie szkodliwych opinii na temat Zakładu.
- e) Wykorzystywanie informacji posiadanych w związku z zatrudnieniem w Zakładzie do celów prywatnych oraz czynienie użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.
- f) Podejmowanie działań o charakterze korupcyjnym przy wykorzystaniu faktu zatrudnienia i zajmowanego stanowiska.
- g) Zaniechanie obowiązku niezwłocznego zgłoszenia Dyrektorowi faktu otrzymania polecenia, którego wykonanie naraziłoby Zakład na znaczne straty.
- h) Przyjmowanie i wręczanie prezentów, które mogłyby wskazywać na próby uzyskania nienależnych korzyści materialnych i osobistych za udzielenie świadczenia.
- i) Dopuszczanie do powstania konfliktów interesów polegających na czerpaniu nienależnych lub nieuzasadnionych korzyści pracownika w relacji z pacjentem lub interesantem lub dostawcą Zakładu.
- j) Niewykonywanie lub lekceważenie poleceń przełożonych przejawiające się zaniechaniem lub odmową wykonania polecenia, ale również nieterminowym, niedbałym, nierzetelnym, powierzchownym lub częściowym wykonywaniem poleceń.
- k) W przypadku, gdy zdaniem pracownika wykonanie polecenia przełożonego stanowiłoby przestępstwo lub groziło dla Zakładu stratami, jest on zobowiązany niezwłocznie przed upływem terminu wykonania polecenia, pisemnie zgłosić ten fakt bezpośrednio Dyrektorowi.
- l) Uchylenie się od odpowiedzialności poprzez interpretacje przepisów na własną korzyść pozwalające na unikanie wykonywania nałożonych obowiązków.
- m) Wywoływanie konfliktów poprzez prezentowanie postaw nieżyczliwych w stosunku do współpracowników i przełożonych.

Rozdział IV

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

§ 6

1. Pracownik za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.
2. Na wszelkie zaniedbania dotyczące wypełniania zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, których dopuści się pracownik, można złożyć skargę do Dyrektora;
3. Odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej wynikającej z naruszenia niniejszego Kodeksu wyłączone są czyny naruszające przepisy dotyczące porządku i dyscypliny pracy określone w Kodeksie Pracy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 7

Postanowienia Kodeksu obowiązują pracowników Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej we Włodawie, bez względu na formę zatrudnienia, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.