



**Samodzielny Publiczny Szpital Wojewódzki
im. Jana Bożego w Lublinie**



System
zarządzania
ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
www.tuv.com
ID 9105038627

KODEKS ETYKI PRACOWNIKA

Lublin, 2016

WSTĘP

ETYKA – to zespół norm i ocen moralnych charakterystycznych dla danej zbiorowości ludzi.

Celem niniejszego Kodeksu Etyki Pracownika jest wyznaczenie właściwego kierunku rozwoju kultury organizacyjnej Szpitala, zarówno w relacjach między pracownikami, jak również w relacjach zewnętrznych. Stałe przestrzeganie zasad i wartości etycznych jest podstawowym źródłem sukcesu, buduje pozytywny wizerunek Szpitala, wzmacnia identyfikację pracowników ze Szpitalem oraz wpływa korzystnie na efektywność wykonywanej przez nich pracy. Kodeks Etyki obejmuje główne zasady i standardy postępowania pracowników w zakresie szeroko rozumianej etyki zawodowej i społecznej, zapewniające wypełnienie zadań Szpitala oraz realizację jego strategii rozwoju, jak również zadowolenie pacjentów.

Niniejszy Kodeks Etyki został opracowany na podstawie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego, nie narusza obowiązujących norm etycznych wynikających z innych źródeł, w szczególności z przepisów dotyczących zawodów medycznych.

Wprowadzenie w Szpitalu Kodeksu Etyki jest spełnieniem wymagań określonych w standardach akredytacyjnych oraz kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów. Obowiązek wprowadzenia w jednostkach sektora finansów publicznych systemu kontroli zarządczej określony został w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885).

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne

§ 1.

1. Kodeks Etyki wyznacza zasady i wartości etyczne wyrażające standardy postępowania pracowników na rzecz wypełniania misji Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Jana Bożego w Lublinie i realizacji jego celów.
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 swoim postępowaniem przy wykonywaniu powierzonych obowiązków powoduje utratę zaufania u przełożonego narusza normy niniejszego Kodeksu.

ROZDZIAŁ II

Zasady postępowania

§ 2.

Pracownik pełniącą funkcję traktuje jako pracę na rzecz statutowych zadań Szpitala, a także pacjentów i interesantów oraz działa zgodnie z zasadami:

1. UCZCIWOŚCI I RZETELNOŚCI

- Pracownik chroni interesy społeczności Szpitala oraz poszczególnych jej członków.
- Pracownik w swoich działaniach traktuje na równi wszystkich pacjentów, współpracowników i interesantów, nie ulegając naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, czy przynależności.
- Nie czerpie jakichkolwiek korzyści materialnych, ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska;
- Nie wykorzystuje informacji służbowych do celów prywatnych i przestrzega przepisów prawa.
- Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należytą staranność i gospodarność.
- Ujawnia próby korupcji lub marnotrawstwa bezpośrednio przełożonemu lub Dyrektorowi.

2. OBIEKTYWIZMU

- Pracownik zachowuje bezstronność przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji.
- Przy formułowaniu ocen i opinii nie kieruje się subiektywnym interesem, brakiem zrozumienia i niezyczliwością oraz nie ulega wpływom innych osób.
- Pracownik nie może uczestniczyć w działaniach, które uniemożliwiłyby dokonywanie obiektywnych ocen wszelkich zaistniałych zdarzeń sprzecznych z interesem Szpitala.
- Pracownik powinien chronić poufność danych osobowych pacjentów, pracowników.

3. PROFESJONALIZMU

- Pracownik Szpitala obowiązany jest wykonywać czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustalonymi przepisami wewnętrznymi, uczciwie, rzeczowo i z należytą starannością.
- Pracownik dąży do stałego podwyższania swoich kwalifikacji zawodowych, wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności doświadczeniem zawodowym.
- Wykazuje znajomość problemów Szpitala, ale zobowiązany jest do poufności informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Szpital na szkodę.
- Dąży do utrwalania znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań.
- Zawsze jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji oraz profesjonalnego postępowania.
- Pracownik wykonuje powierzone zadania w sposób rozsądny, zdecydowany i skuteczny.
- Jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach, a przełożonym przedkłada z własnej inicjatywy wnioski usprawniające wykonywaną pracę.

4. GODNEJ REPREZENTACJI SZPITALA I KULTURY OSOBISTEJ

- Pracownik ma świadomość szczytnych celów jakimi są: ratowanie życia i zdrowia człowieka, budowanie pozytywnego wizerunku Szpitala.
- Pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania wobec przełożonych, pacjentów, współpracowników i interesantów.
- Jest uprzejmy, punktualny i taktowny.
- Wypowiada się w sposób jasny i zrozumiały.
- Niedopuszczalne jest zwracanie się do kogokolwiek w formie niegrzecznej.
- Nagannym jest używanie słów powszechnie uznawanych za wulgarne.

5. ODPOWIEDZIALNOŚCI

- Pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, odpowiada za efekty swojej pracy, w tym za podjęte decyzje, przygotowane materiały i przekazywane informacje.
- Wszelkie działania, a w szczególności decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne, podejmuje z pełną świadomością konsekwencji, jakie mogą przynieść.

6. LOJALNOŚCI

- Pracownik jest lojalny wobec przełożonych i współpracowników oraz gotowy do wykonywania poleceń służbowych, zgodnie z zakresem czynności oraz kompetencjami, mając na względzie przestrzeganie przepisów prawa.
- Nie przekazuje na zewnątrz informacji uzyskanych w trakcie wykonywania pracy bez odpowiedniego upoważnienia.
- Nie wyraża opinii, które mogą zaszkodzić wizerunkowi Szpitala i jego pracownikom.
- Stosunek pracy pomiędzy pracownikiem, a przełożonym powinien być oparty na zaufaniu.

7. EFEKTYWNOŚCI I JAKOŚCI

- Pracownik dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swojej pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów.
- Jest twórczy i aktywny w podejmowaniu zadań.
- Powierzone obowiązki wykonuje w sposób sprawny i kompetentny. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe należą do obowiązków każdego pracownika szpitala.

8. OCHRONY MAJĄTKU SZPITALA

- Pracownik wykazuje dbałość o mienie Szpitala, jego majątek i wszystkie inne wartości chroniąc je przed zniszczeniem lub marnotrawstwem.
- Pracownik ma świadomość, iż wszelkie informacje, opracowania powstające oraz gromadzone w Szpitalu stanowią własność intelektualną jednostki, która podlega ochronie.
- Uczestniczy w gospodarowaniu mieniem Szpitala i jego środkami finansowymi w sposób oszczędny, zapewniający ich najlepsze i najbardziej efektywne wykorzystanie.
- W swej działalności kieruje się dobrem Szpitala.

9. TRANSPARENTNOŚCI

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

10. RÓWNEGO TRAKTOWANIA

- Szpital gwarantuje pracownikom równe traktowanie, bez względu na ich wiek, płeć, pochodzenie, rasę, orientację seksualną, stan zdrowia, wyznawaną religię.
- Niedopuszczalne jest: dyskryminowanie, wykorzystywanie, molestowanie, nękanie, zastraszanie, zmuszanie do podejmowania niedozwolonych działań – pacjentów, ich rodziny, współpracowników, wykonawców i innych osób.
- Dyrektor Szpitala oraz jego zastępcy przyjmują osobiście osoby wnoszące skargi i wnioski w każdą środę w godzinach: 12:00-15:00.

11. APOLITYCZNOŚCI

- Pracownik ma możliwość zaangażowania się w życie polityczne, lecz działalności politycznej nie może prowadzić w imieniu Szpitala, ani z naruszeniem jego interesów.
- Pracownik przyjmujący funkcje polityczne, nie ma prawa używać nazwy Szpitala, ani prowadzić działalności politycznej w miejscu pracy.

ROZDZIAŁ III

Zachowania i postawy uważane za szczególnie naganne

Za szczególnie naganne i szkodliwe uznawane jest:

- Przyjmowanie i wręczanie prezentów, które mogłyby wskazywać na próby uzyskania nienależnych korzyści materialnych i osobistych za udzielone świadczenie;
- Podejmowanie działań o charakterze korupcyjnym przy wykorzystaniu faktu zatrudnienia i zajmowanego stanowiska;
- Dopuszczanie do powstania konfliktów interesów, polegających na czerpaniu nienależnych lub nieuzasadnionych korzyści pracownika w relacji z pacjentem/interesantem/dostawcą Szpitala;
- Wypowiadanie się w mediach w sposób naruszający dobre imię Szpitala i jego społeczności;
- Nie wykonywanie lub lekceważenie poleceń służbowych zleconych przez przełożonego, przejawiające się zaniechaniem lub odmową wykonania, jak również nieterminowym, niedbałym, powierzchownym lub częściowym ich wykonywaniem. Niedopuszczalne jest tłumaczenie się pracownika niezrozumieniem polecenia lub przeszkodami niezależnymi od

pracownika w przypadku, kiedy nie zgłosił przełożonemu tych problemów przed upływem terminu wykonania polecenia;

- W przypadku, gdy zdaniem pracownika wykonanie polecenia przełożonego stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowanymi stratami, jest on zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio Dyrektorowi;
- Działanie na szkodę Szpitala polegające na niegospodarnym, niecelowym i niezgodnym z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wydatkowaniu środków finansowych;
- Uchylenie się od odpowiedzialności poprzez interpretacje przepisów na własną korzyść, pozwalające na unikanie wykonywania nałożonych obowiązków;
- Wywoływanie konfliktów poprzez prezentowanie postaw niezyczliwych współpracownikom i przełożonym.
- Brak dobrej woli w zakresie merytorycznego rozwiązywania problemów.
- Celowe rozpowszechnianie szkodliwych opinii.
- Lekceważenie pacjentów i interesantów, przejawiające się brakiem uprzejmości, przekazywaniem szczątkowych lub nieprawdziwych informacji, uniemożliwiających sprawne i kompleksowe załatwienie spraw.
- Wykorzystywanie informacji posiadanych w związku z zatrudnieniem w szpitalu do celów prywatnych oraz czynienie użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.

ROZDZIAŁ IV

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Dnia 25.09.2015 r. – Dyrektor Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego im. Jana Bożego w Lublinie Zarządzeniem Nr 102/2015 powołał:

Zespół ds. rozwiązywania zagadnień etycznych w składzie:

- 1. Maria Jasionowicz – Przewodnicząca Zespołu**
Wojewódzka Przychodnia Chorób Płuc i Gruźlicy – tel. 81 740-82-73.
- 2. Tomasz Grzywna – Członek Zespołu**
Oddział Ginekologii, ul Lubartowska 81 – tel 81 740-24-94
- 3. Lesław Sykut - Członek Zespołu**
Oddział Urologii i Onkologii Urologicznej – tel. 81 760-42-54
- 4. Margaretta Długoszewska – Członek Zespołu**
Oddział Położniczy i Patologii Ciąży - tel. 81 740-29-40

5. Ewa Stefaniak – Członek Zespołu

Oddział Chorób Płuc i Gruźlicy Nr 2 – tel. 81 760-41-69

6. Bożena Jędrus - Członek Zespołu

Pododdział Laryngologii – tel. 81 760-41-65

7. Beata Adamczyk - Członek Zespołu

Dział Kadr, Płac i Szkoleń – tel. 81 740-89-86.

Problemy dotyczące zagadnień etycznych nurtujące pacjentów, ich rodziny i pracowników można zgłaszać do w/w osób.

PROBLEMY ETYCZNE, KTÓRE MOGĄ ZAISTNIEĆ W SZPITALU:

- Relacje między lekarzami.
- Relacje między pielęgniarkami/położnymi.
- Relacje lekarzy z pielęgniarkami/położnymi.
- Relacje między Dyrekcją Szpitala, a pracownikami.
- Relacje między personelem szpitala, a pacjentami i ich rodzinami,
- Relacje między personelem medycznym, a pozostałymi pracownikami Szpitala,
- Przyjmowanie korzyści materialnych w związku z wykonywaną pracą,
- Zaniechanie resuscytacji w przypadku stanów terminalnych,
- Problem pobierania narządów do przeszczepu,
- Problem badań klinicznych,
- Problem aborcji,
- Problem wypisywania na recepty środków antykoncepcyjnych, wczesnoporonnych,
- Problem receptariuszy szpitalnych mogących zawęzić farmakoterapię,
- Problem odstąpienia od uporczywej terapii,
- Ochrona danych zawartych w dokumentacji medycznej,
- Kontakty przedstawicieli firm z personelem szpitala,
- Problem zgłaszania zakażeń szpitalnych i powikłań w trakcie procedur medycznych.

DOKUMENTY ZWIĄZANE

1. Regulamin Organizacyjny.
2. Kodeksy etyki ustanowione dla poszczególnych zawodów medycznych – dostępne w formie elektronicznej na stronie intranetowej Szpitala <http://192.168.233.32/>.

ROZDZIAŁ V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA

1. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad niniejszego Kodeksu Etyki oraz reagować na jego naruszenie.
2. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych traktowane jest jako działalność na szkodę Szpitala.
3. Pracownicy naruszający postanowienia Kodeksu Etyki ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kodeks Etyki podaje się do wiadomości pracowników poprzez przekazanie jego treści do wszystkich komórek organizacyjnych, umieszczenie na stronie internetowej Szpitala www.janbozy.lublin.pl i na stronie intranetowej Szpitala <http://192.168.233.32/>.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z postanowieniami Kodeksu Etyki, które obowiązują pracowników Szpitala, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
3. Postanowienia Kodeksu Etyki wchodzi w życie z dniem 04.01.2016 r.

Marzena Kowalczyk

Dyrektor

Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego

im. Jana Bożego

w Lublinie