

Kodeks Etyki Pracowników Szpitala Powiatowego w Radomsku

§ 1

Zasady ogólne

1. Kodeks Etyki Pracowników Szpitala Powiatowego w Radomsku (dalej: Kodeks Etyki) wyznacza zasady i wartości etyczne wyrażające standardy postępowania pracowników na rzecz wypełniania misji Szpitala Powiatowego w Radomsku (dalej: Szpital) i realizacji jego celów i zadań.
2. Kodeks Etyki dotyczy wszystkich pracowników Szpitala bez względu na podstawę zatrudnienia lub świadczenia usług medycznych, w tym osoby świadczące pracę na podstawie umów do których stosuje się przepisy prawa cywilnego (dalej: Pracownicy).
3. Kodeks Etyki został opracowany na podstawie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.
4. Kodeks Etyki nie narusza przepisów innych kodeksów etyki mających zastosowanie dla poszczególnych grup zawodowych.
5. Kodeks Etyki zawiera jedynie założenia ogólne i nie wpływa na obowiązek przestrzegania norm wynikających z obowiązujących przepisów powszechnie obowiązujących, unormowań wewnętrznych Szpitala oraz norm etycznych przyjętych dla poszczególnych zawodów.
6. Wzorcowe zachować oraz normy etyczne określone Kodeksem Etyki mają zastosowanie do wszystkich Pracowników bez względu na zajmowane stanowisko.

§ 2

Obowiązki Pracowników

1. Pracownicy Szpitala winni realizować swoje obowiązki w sposób niebudzący wątpliwości etycznych i zwiększający zaufanie pacjentów i ich rodzin, w szczególności:
 - 1) wykonywać swoją pracę z poszanowaniem godności pacjentów i ich rodzin oraz współpracowników, wykorzystując swoją wiedzę i umiejętności,
 - 2) wzmacniać zaufanie do personelu medycznego, kreując i utrwalając dobre imię Szpitala oraz pozytywny wizerunek pracownika ochrony zdrowia,
 - 3) nie przyjmować żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic tych korzyści,
 - 4) angażować się w rozwój własnych kompetencji i wiedzy w celu jak najlepszego wykonywania pracy w Szpitalu,
 - 5) podczas realizowania świadczeń medycznych udzielać pacjentowi i innym osobom uprawnionym wyczerpujących informacji, które mogą mieć wpływ

- na podjętą przez chorego decyzję i wyrażenie zgody na proponowaną procedurę terapeutyczną,
2. Pracownicy Szpitala w bezpośrednich kontaktach z pacjentem oraz rodziną i osobami odwiedzającymi pacjentów winni wyróżniać się: taktownością, uprzejmością, wysoką kulturą osobistą.
 3. Pracownicy są lojalni wobec siebie i odnoszą się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych.
 4. Pracownik wykonując powierzone mu zadania działa zgodnie z podstawowymi zasadami:
 - 1) praworządności;
 - 2) odpowiedzialności;
 - 3) akceptacji kontroli zarządczej;
 - 4) niedyskryminowania;
 - 5) działania w granicach uprawnień;
 - 6) obiektywizmu, bezstronności i bezinteresowności;
 - 7) uprzejmości;
 - 8) dbałości o własny rozwój;
 - 9) dbałości o mienie Szpitala;
 - 10) zachowania tajemnicy.

§ 3

Zasada praworządności

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, uregulowań wewnętrznych Szpitala oraz mających dla niego zastosowanie zasad etyki zawodowej.

§ 4

Zasada odpowiedzialności

Pracownik podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji i uprawnień. W przypadku zauważenia błędu w działaniu lub zaniechania pracownik winien podjąć działania mające na celu skorygowanie negatywnych skutków oraz zawiadomić przełożonego o zaistnieniu danej sytuacji

§ 5

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

Pracownik bierze udział w kontroli zarządczej poprzez przekazywanie przełożonemu uwag i propozycji w tym zakresie. Pracownik winien rozumieć i akceptować cele kontroli zarządczej

§ 6

Zasada niedyskryminacji

1. We wszystkich działaniach pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w takiej samej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.
2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religie lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadana własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 7

Zasada działania w granicach uprawnień

Pracownik z posiadanych uprawnień korzysta wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu nadane.

§ 8

Zasada obiektywizmu, bezstronności i bezinteresowności

1. Pracownik wykonuje zadania sumiennie, wykorzystując posiadaną wiedzę i doświadczenie.
2. W relacjach z pacjentami, kontrahentami i interesantami Pracownik postępuje profesjonalnie, rzetelnie i uczciwie.
3. Na postępowanie Pracownika wobec innych osób nie może mieć wpływ interes osobisty lub majątkowy Pracownika.
4. Pracownik zobowiązany jest do powstrzymywania się od przyjmowania oraz zabiegania o korzyści osobiste lub materialne pochodzące od osób trzecich, które mają związek z czynnościami służbowymi Pracownika.

§ 9

Zasada uprzejmości

1. W kontaktach z pacjentami oraz innymi osobami w tym współpracownikami Pracownik zachowuje się właściwie, merytorycznie i uprzejmie. Pracownik powinien być pomocny, udzielając rzeczowo odpowiedzi na kierowane do niego pytania.
2. Pracownik swoją postawą powinien budować dobry wizerunek Szpitala.

§ 10

Zasada dbałości o własny rozwój

Pracownik dba o rozwój własnych kompetencji, rozwijając wiedzę zawodową. W przypadku braku wiedzy specjalistycznej Pracownik winien brać udział w szkoleniach i innych formach kształcenia oraz korzystać z wiedzy współpracowników.

§ 11

Zasada dbałości o mienie Szpitala

Majątek Szpitala podlega ochronie prawnej, a Pracownicy zobowiązani są do poszanowania tego majątku. Poszanowanie majątku przejawia się w jego odpowiednim użytkowaniu, dbałości o racjonalne wykorzystanie i utrzymywanie w odpowiednim stanie. Nie wolno wykorzystania majątku w celach prywatnych, jak też czynić z niego innego niedozwolonego użytku.

§ 12

Zachowanie tajemnicy

1. Pracownik jest obowiązany zachować w tajemnicy wszystkie informacje dotyczące Pacjenta ujawnione Pracownikowi przez Pacjenta bądź uzyskane w inny sposób w związku z wykonywaniem przez Pracownika jakichkolwiek czynności pracowniczych.
2. Szpital chroni prywatność Pracowników, kierując się zasadą gromadzenia i przechowywania wyłącznie tych danych Pracowników, które są konieczne do prawidłowego wykonywania przez Szpital swojej działalności lub pozyskane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Poszczególne grupy zawodowe obowiązuje tajemnica zawodowa określona przepisami właściwymi dla danego zawodu.
4. Informacje uzyskane w wyniku lub w związku z pracą zawodową Pracownik może wykorzystać wyłącznie w celach zawodowych.

§ 13

W relacjach wewnętrznych Pracownik:

- 1) dzieli się wiedzą i doświadczeniem ze współpracownikami,
- 2) respektuje wiedzę, doświadczenie, kwalifikacje i poglądy innych pracowników,
- 3) kreuje dobrą i inspirującą atmosferę w środowisku pracy;
- 4) dba o dobre stosunki międzyludzkie;
- 5) wskazuje i piętnuje wszelkie przejawy mobbingu i dyskryminacji,

§ 14

Przegląd i monitoring Kodeksu Etyki

1. Kodeks Etyki podlega stałemu monitoringowi przez Pracowników oraz Pacjentów.

2. Celem procedury jest podniesienie skuteczności dokumentu i podniesienie prestiżu Pracowników jako zespołu osób pragnących pracować w oparciu o wewnętrznie uzgodniony i podany do ogólnej wiadomości zbiór zasad.

§ 15

1. Każdy Pracownik ma obowiązek przestrzegania zapisów zawartych w Kodeksie Etyki i kierowania się jego zasadami oraz reagowania na jego naruszenie.
2. Nieprzestrzeganie Kodeksu Etyki stanowi naruszenie dbałości o dobre imię i wizerunek Szpitala.
3. Pracownicy naruszający postanowienia Kodeksu Etyki ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną oraz cywilnoprawną.

DYREKTOR
Piotr Kaganiewicz