

KODEKS ETYKI

Wprowadzenie w Szpitalu Kodeksu Etyki jest jednym z wymagań określonych w standardach kontroli zarządczej. Obowiązek wprowadzenia systemu kontroli zarządczej został określony w ustawie z dnia 27 lipca 2009r. (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240).

§ 1

Kodeks Etyki wyznacza zasady postępowania pracowników zatrudnionych w Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Ostrzeszowie, w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych. Zasady etyki pracownika wynikają z ogólnych norm moralnych i dbania o godność zawodu. Pracownik jest zobowiązany traktować pełnioną funkcję jako pracę na rzecz statutowych zadań szpitala, a także pacjentów i interesantów. 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. 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.

§ 2

Pracownik szpitala obowiązany jest kierować się postanowieniami niniejszego Kodeksu, zasadami zawartymi w postanowieniach organów szpitala oraz dobrymi zwyczajami przyjętymi przez środowisko służby zdrowia. Pracownik przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności obowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:

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 podejmując prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi;
- 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;

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. Powinien szanować wartości i własność informacji i nie ujawniać ich bez odpowiedniego uprzedzenia.

- 3. Profesjonalizmu** - Pracownik szpitala 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. Pracownik dąży do stałego podwyższania swoich kwalifikacji zawodowych. Wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności doświadczeniem zawodowym. Wykazuje znajomość problemów szpitala. 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. 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 i bezosobowo. 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 przyniosą lub mogą przynieść.
- 6. Lojalności** - Pracownik jest lojalny wobec Dyrektora Szpitala i przełożonych oraz gotowy do wykonywania poleceń służbowych mając na względzie przestrzeganie prawa i unikanie błędów. 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. Utrata zaufania może być podstawą wypowiedzenia stosunku pracy.
- 7. Służebności** - Pracownik traktuje pełnioną funkcję jako pracę na rzecz szpitala. Działa tak, by jego praca była wzorem dobrej roboty i praworządności. Pracownik jest zobowiązany do sprawnej i uprzejmej obsługi wszystkich pacjentów i interesantów, bez zbędnej zwłoki, w sposób kompetentny i kompleksowy.
- 8. Efektywności i jakości** - Wysoka jakość i efektywność wykonywanej pracy powinna budzić satysfakcję każdego pracownika. Pracownik dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swojej pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów. Jest twórczy i aktywny w podejmowaniu zadań. Powierzone obowiązki wykonuje z najlepszą wolą, w sposób sprawny i kompetentny. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe należą do obowiązków każdego pracownika szpitala.

9. Ochrony majątku szpitala- Pracownik wykazuje dbałość o mienie szpitala, jego majątek i wszystkie inne wartości chroniąc je w szczególności przed zniszczeniem lub marnotrawstwem. 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.

10. Usprawnienia pracy szpitala - Pracownik prezentuje postawę sprzyjającą i wspierającą działania usprawniające działalność szpitala. Przeciwdziała powstawaniu nieprawidłowości i błędów. Zgłasza swoim bezpośrednim przełożonym zaistniałe przypadki, które hamują lub utrudniają możliwość usprawnienia pracy. Wskazuje rozwiązania zaradcze i usprawniające.

§ 3

Zachowania i postawy uważane za szczególnie naganne :

- 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;
- Zaniechanie obowiązku niezwłocznego zgłoszenia Dyrektorowi Szpitala faktu otrzymania polecenia, którego wykonanie naraziłoby szpital na znaczne straty;
- Wypowiadanie się w mediach w sposób naruszający dobre imię szpitala i jego społeczności;
- Niewykonywanie lub lekceważenie poleceń przełożonych przejawiające się zaniechaniem lub odmową wykonania polecenia, ale również nieterminowym, niedbałym, nierzetelnym, powierzchownym lub częściowym wykonywaniem poleceń. 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;
- Działanie na szkodę szpitala polegające na niegospodarnym, niecelowym i niezgodnym z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wydatkowaniu środków finansowych;
- Uchylanie 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.

§ 4

1. Pracownik za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.
2. Za 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.

§ 5

Postanowienia Kodeksu obowiązują pracowników Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Ostrzeszowie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko. Sekcja Służb Pracowniczych zapozna z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

DYREKTOR
Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej
w Ostrzeszowie

Krzysztof Wyrot