

## **Załącznik Nr 1**

do zarządzenia Nr 25  
Dyrektora PL WAT SP ZOZ  
z dnia 06.05.2015 r.

# **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW PRZYCHODNI LEKARSKIEJ WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ**

## **ZASADY OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Kodeks Etyki Pracowników Przychodni Lekarskiej Wojskowej Akademii Technicznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej (PL WAT SP ZOZ) stanowi zbiór wartości i zasad, którymi powinni się kierować pracownicy Przychodni podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.
2. Celem Kodeksu jest wsparcie pracowników w realizowaniu standardów etycznego postępowania, poprawa jakości udzielanych w Przychodni świadczeń i usług zdrowotnych oraz zwiększenie zaufania pacjentów i ich rodzin do wykwalifikowanego personelu medycznego.
3. Pracownicy PL WAT SP ZOZ mają świadomość, że ich praca jest służbą publiczną, której celem nadrzędnym jest dobro każdego pacjenta.
4. Niniejszy Kodeks wspiera i promuje postępowanie pracowników oparte na wartościach i zasadach: szacunku, godności, odpowiedzialności, uczciwości.
5. Pracownicy realizują swoje obowiązki w sposób nie budzący wątpliwości etycznych i zwiększający zaufanie pacjentów leczonych w Przychodni i ich rodzin oraz angażują się w rozwój własnych kompetencji i wiedzy w celu jak najlepszego wykonywania swojej pracy.
6. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
7. Nowo zatrudniany pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

## **ZASADY ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA WOBEC PACJENTÓW I ICH RODZIN**

### **§ 2**

1. Pracownicy Przychodni działają zgodnie z zasadą praworządności, stosują w swojej działalności zawodowej procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych Przychodni.

2. Pracownicy wykonują swoją pracę mając zawsze na względzie szacunek i poszanowanie godności pacjentów i ich rodzin oraz współpracowników, wykorzystując w maksymalnym stopniu swoją wiedzę i umiejętności.
3. Podczas realizowania określonego świadczenia medycznego (usług medycznych) pracownicy zgodnie z kompetencjami zawodowymi wynikającymi z odrębnych przepisów mają obowiązek udzielenia pacjentowi i osobie przez niego upoważnionej wyczerpujących informacji, które mogą mieć wpływ na podjętą przez pacjenta (chorego) decyzję i wyrażenie zgody na proponowaną procedurę medyczną.
4. W bezpośrednich kontaktach z pacjentem i jego rodziną pracownicy Przychodni kierują się: taktem, uprzejmością, wysoką kulturą osobistą oraz przede wszystkim życzliwością i dbałością o odpowiednią i rzetelną obsługę pacjenta, starając się pomóc w szybkim powrocie do zdrowia.
5. Respektują prawo pacjenta do intymności i godności osobistej.
6. Okazują pacjentowi należyty szacunek i nie nadużywają jego zaufania.
7. Przestrzegają praw pacjenta przede wszystkim na podstawie ustawy o Prawach pacjenta i Rzeczniku praw pacjenta oraz innych przepisów prawa.
8. Z kulturą i cierpliwością informują pacjentów i członków ich rodzin o prawach i obowiązkach pacjentów korzystających ze świadczeń PL WAT SP ZOZ.
9. Informacje uzyskane lub powzięte w wyniku wykonywanych obowiązków pracownicy wykorzystują wyłącznie do celów służbowych, a w zakresie praw pacjentów mogą je ujawnić wyłącznie gdy wymagają tego okoliczności i zgodnie z przepisami prawa.
10. Pracownicy Przychodni za wykonywane czynności nie mogą pobierać osobiście jakiegokolwiek wynagrodzenia lub żądać od pacjenta lub jego rodziny jakiegokolwiek materialnych wyrazów wdzięczności.
11. Z posiadanych uprawnień pracownicy Przychodni mogą korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone.
12. Pracownicy Przychodni nie powinni korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem pacjenta albo interesem publicznym.
13. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownicy Przychodni zapewniają przestrzeganie zasady równego traktowania wszystkich osób w tym zwłaszcza pacjentów. Wszyscy pacjenci znajdujący się w takiej samej sytuacji są traktowani w porównywalny sposób.
14. Pracownicy Przychodni powinni powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pacjentów ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

15. Pracownicy Przychodni, szanując różnice cechujące pacjentów, zawsze kierują się zasadą równego traktowania i równych szans oraz poszanowania praw pacjenta, w tym szczególnie prawa do swobodnego dostępu do świadczeń zdrowotnych w ramach posiadanych przez PL WAT SP ZOZ zdolności i możliwości.

16. W toku podejmowania decyzji wobec pacjentów pracownicy Przychodni zapewniają, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu, zgodnie z przepisami i obowiązującymi w PL WAT SP ZOZ procedurami.

### **ZASADY ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA WOBEC WSPÓŁPRACOWNIKÓW**

#### **§ 3**

1. W stosunku do współpracowników (koleżanek i kolegów) z pracy być koleżeńskim i bezkonfliktowym.
2. Swoją lojalną postawą osobistą, zawodową i społeczną dbać o prestiż zawodu i Przychodni.
3. Pełnieniu obowiązków kierowniczych powinno towarzyszyć poczucie odpowiedzialności za rozwój zawodowy podwładnych i Przychodni.
4. Przekazywać swoim młodszym koleżankom i kolegom swoją wiedzę i umiejętności zawodowe oraz uznawane powszechnie za dobre wzorce kulturowe i zasady poszanowania człowieka.
5. Nie stosować nieuczciwej rywalizacji między pracownikami.
6. Odnosić się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych.
7. Nie powielać niesprawdzonych i zasłyszanych informacji na temat współpracowników.
8. Dbać o stosowny schludny ubiór i wygląd w miejscu pracy.
9. Przeciwdziałać korupcji w miejscu pracy.
10. W sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków zawodowych oraz dążyć do usprawnienia funkcjonowania PL WAT SP ZOZ i poprawy efektywności podejmowanych działań.
11. Zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w toku czynności służbowych.
12. Przestrzegać postanowień Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.

### **ZASADA AKCEPTACJI KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

#### **§ 4**

1. Pracownik Przychodni powinien rozumieć cele kontroli zarządczej i akceptować je.
2. Pracownik Przychodni bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik Przychodni powinien rozumieć, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów PL WAT SP ZOZ.

### **ZASADA BEZSTRONNOŚCI I NIEZALEŻNOŚCI**

#### **§ 5**

1. Pracownicy Przychodni działają bezstronnie i niezależnie i powstrzymują się od wszelkich arbitralnych działań, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych pacjentów lub współpracowników, oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników Przychodni nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja przełożonych lub kogokolwiek innego. Pracownicy nie mogą uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes w tym zwłaszcza finansowy.
3. Każdy pracownik powinien się wyłączyć z określonych postępowań, w których zachodzi konflikt interesów osobistych lub kogokolwiek innego z interesem PL WAT SP ZOZ.

## **ZASADA OBIEKTYWIZMU**

### **§ 6**

1. W toku podejmowania decyzji pracownik Przychodni uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie bierze pod uwagę okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik Przychodni wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.

## **ZASADA UCZCIWOŚCI**

### **§ 7**

1. Pracownik Przychodni działa bezstronnie, uczciwie i rozsądnie.
2. Pracownik Przychodni jest lojalnym pracownikiem. Dbą o dobre imię swojej instytucji, zmierza do wykreowania i utrwalenia w społeczeństwie jej pozytywnego wizerunku.
3. Pracownik Przychodni przeciwstawia się nieetycznym zachowaniom członków swojego środowiska zawodowego, tj. plotkowaniu, oczernianiu współpracowników, rozpowszechnianiu nieprawdziwych informacji.
4. Pracownik Przychodni unika zaangażowania w jakiegokolwiek praktyki nieetyczne, które mogą być mu sugerowane lub zalecane.

## **ZASADA UPRZEJMOŚCI**

### **§ 8**

1. W swoich kontaktach z pacjentami, innymi instytucjami oraz współpracownikami pracownik Przychodni zachowuje się z szacunkiem, właściwie i uprzejmie. Pracownik stara się być możliwie jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie.
2. Jeżeli pracownik nie jest kompetentny w danej sprawie, kieruje zainteresowanego do właściwego pracownika.

3. Pracownik Przychodni dba o odpowiedni styl pracy oraz przyjazną atmosferę.
4. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.

### **ZASADA WSPÓŁODPOWIEDZIALNOŚCI**

#### **§ 9**

1. Pracownik nie boi się podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji.
2. Relacje służbowe w PL WAT SP ZOZ opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą.
3. Pracownicy Przychodni, dbając o zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług stale doskonalią swoją wiedzę i umiejętności poprzez różnego rodzaju szkolenia i podwyższanie swoich kwalifikacji zawodowych oraz starają się w pełni wykorzystywać profesjonalne kompetencje w pracy zawodowej.
4. Pracownicy godnie zachowują się w miejscu pracy i poza nim (np. podczas delegacji), a swoją postawą nie powodują obniżenia wizerunku Przychodni.
5. Pracownik, który jest świadkiem naruszenia postanowień Kodeksu Etyki jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie Dyrektora lub Przewodniczącego zespołu ds. Etyki.

### **ZADANIA I ZAKRES PRACY ZESPOŁU ds. ETYKI**

#### **§ 10**

1. Do zadań Zespołu ds. Etyki PL WAT SP ZOZ należy w szczególności:
  - 1) Analiza wyników oceny ankiet satysfakcji pacjentów.
  - 2) Analiza skarg i wniosków pacjentów pod kątem naruszenia zasad etyki.
  - 3) Wnioski z przeprowadzonej analizy są sporządzane w formie sprawozdania i przedstawiane dyrektorowi PL WAT SP ZOZ do 15 grudnia każdego roku.
  - 4) rozwiązywanie problemów etycznych w PL WAT SP ZOZ poprzez czynne uczestniczenie jej przedstawiciela w spotkaniach z dyrektorem w kwestii naruszenia zasad etyki przez pracowników Przychodni;
  - 5) wyrażanie swojej opinii odnośnie naruszania zasad etyki z udziałem pracownika naruszającego zasady niniejszego Kodeksu Etyki;
2. Dokumentacja z działalności Zespołu ds. Etyki przechowywana jest u przewodniczącego Zespołu ds. Etyki.
3. Zespół ds. Etyki podejmuje swe decyzje w wyniku głosowania zwykłą większością głosów.

## **PRZEGLĄD I MONITORING KODEKSU ETYCZNEGO**

### **§ 11**

1. Kodeks Etyki pracowników PL WAT SP ZOZ podlega corocznemu przeglądowi oraz stałemu monitoringowi Zespół ds. Etyki.
2. Celem Kodeksu Etyki jest podniesienie prestiżu dokumentu i zaangażowanie pracowników, jako osób chcących realnie pracować w oparciu o wewnętrznie uzgodniony i podany do ogólnej wiadomości zbiór zasad.
3. Z Kodeksem Etyki zapoznawani są wszyscy pracownicy Przychodni. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z Kodeksem Etyki dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Kodeks Etyki jest zamieszczony na stronie internetowej Przychodni.
5. Wszyscy pracownicy uprawnieni są do składania uwag dotyczących Kodeksu Etyki do dyrektora PL WAT SP ZOZ lub Przewodniczącego Zespołu ds. Etyki.
6. Wnioski można składać do Sekretariatu dyrektora SPZOZ w formie pisemnej.
7. Z wnioskiem o wprowadzenie zmian w Kodeksie Etyki może wystąpić grupa co najmniej 10 pracowników Przychodni w formie pisemnej do dyrektora PL WAT SP ZOZ.
8. Zespół ds. Etyki rozpatruje wnioski w terminie 30 dni od daty wpłynięcia i w formie sprawozdania przekazuje do wiadomości dyrektora PL WAT SP ZOZ.
9. Pracownicy Przychodni są zobowiązani przestrzegać zasad określonych w Kodeksie Etyki.
10. Pracownicy Przychodni ponoszą odpowiedzialności porządkową i dyscyplinarną za naruszenie zasad Kodeksu Etyki.

## **ZAKOŃCZENIE**

### **§ 12**

1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami. .
2. Pracownik personalny, jest odpowiedzialny za zapoznanie z treścią Kodeksu Etyki