

KODEKS ETYKI

PRACOWNIKÓW MAZOWIECKIEGO SZPITALA WOJEWÓDZKIEGO IM. ŚW. JANA PAWŁA II W SIEDLCACH SP. Z O. O.

PREAMBUŁA

W celu doskonalenia jakości funkcjonowania Spółki został opracowany Kodeks Etyki dla pracowników Mazowieckiego Szpitala Wojewódzkiego im. św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o. o.

Kodeks Etyki zawiera normy i wartości etyczne oraz wyznacza standardy postępowania pracowników podczas wypełniania obowiązków przez świadczenie pracy dla wspólnego dobra pracowników Spółki, jak również pacjentów.

Kodeks Etyki powstał również z myślą o kształtowaniu i umacnianiu właściwych relacji pomiędzy pracownikami Spółki.

§ 1.

Zasady i normy określone w Kodeksie Etyki mają służyć w szczególności:

1. Stałemu motywowaniu pracowników do prawidłowego i jak najlepszego wypełniania swoich obowiązków pracowniczych,
2. Stałemu podnoszeniu kultury i jakości pracy świadczonej przez pracowników,
3. Budowaniu zaufania społecznego,
4. Dążenia do rzetelnego, sumiennego wykonywania zadań zawodowych oraz wyjaśniania wszystkich pojawiających się problemów,
5. Rozwijania wiedzy zawodowej, podnoszenia kwalifikacji,
6. Współpracy i korzystania z doświadczenia i wiedzy innych.

§ 2.

1. Pracownik Spółki wykonuje swoją pracę mając przede wszystkim na względzie dobro pacjenta.
2. Pracownik Spółki wykonuje swoją pracę z poszanowaniem godności pacjenta oraz jest zobowiązany pogłębiać zaufanie pacjentów do Spółki.
3. Wykonując swoje obowiązki pracownik współtworzy wizerunek Spółki.
4. Niedopuszczalne jest zwracanie się do kogokolwiek w formie niegrzecznej i bezosobowo.
5. Nagannym jest używanie słów powszechnie uznawanych za wulgarne.

§ 3.

Pracownik wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując posiadaną wiedzę i umiejętności, a w szczególności:

1. Respektowanie praw pacjenta.
2. Przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących obyczajów i norm moralnych.
3. Wypowiadanie się w sposób jasny i zrozumiały.
4. Zgłaszanie przełożonemu wszelkiego rodzaju działań niezgodnych z prawem, a także aktów niegospodarności oraz korupcji.
5. Załatwiania powierzonych do realizacji zadań bez zbędnej zwłoki.
6. Zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, pacjentami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami, stwarzając atmosferę wzajemnego zaufania i zrozumienia.
7. Niedyskryminowania interesantów lub pacjentów w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
8. Powstrzymywania się od niewłaściwych reakcji na krytykę postępowania ze strony interesantów lub pacjentów i zgłaszanie takich przypadków bezpośrednio przełożonemu.
9. Wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełnienia pomyłek.
10. Powierzone zasoby i informacje zachowywać w **tajemnicy** i wykorzystywać wyłącznie w celach służbowych.

§ 4.

1. Pracownik nie przekazuje na zewnątrz informacji uzyskanych w trakcie wykonywania pracy bez odpowiedniego upoważnienia. Zachowuje w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z wykonywaniem czynności zawodowych (z wyjątkiem odrębnych przepisów).
2. Pracownikowi nie wolno wynosić ani udostępniać na zewnątrz wszelkich dokumentów, dokumentacji, formularzy oraz opracowanych instrukcji lub procedur Systemu Zarządzania Jakością.
3. Stosunek pracy pomiędzy pracownikiem, a przełożonym powinien być oparty na zaufaniu.

§ 5.

1. Pracownik zobowiązuje się w okresie zatrudnienia do powstrzymania się od wszelkich czynności naruszających dobre imię Spółki, a przede wszystkim od działań powodujących lub mogących spowodować szkodę oraz do wykazywania powściągliwości i rozwagi w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy Spółki oraz jego pracowników.

2. Dbając o dobre imię Spółki, pracownik jest zobowiązany do unikania zachowań naruszających dobre obyczaje i normy moralne, w tym zakaz przywłaszczania sobie cudzego mienia.
3. Pracownik jest zobowiązany chronić majątek Spółki przed zniszczeniem lub marnotrawstwem oraz racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodarować mieniem zapewniając ich jak najlepsze i najbardziej efektywne wykorzystanie.
4. Pracownik nie może w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną w Spółce funkcją oczekiwać, ani przyjmować od pacjenta lub interesanta nielegalnych korzyści majątkowych lub osobistych (ani obietnic takich korzyści) w zamian za takie zachowanie pracownika, które prowadziłoby do podjęcia działań niezgodnych z prawem lub miałyby na celu obejście prawa.
5. W ramach przejrzystości postępowania pracownik powinien powstrzymać się od promowania w Spółce jakichkolwiek grup interesów oraz wykluczać podejrzenie o związek między interesem publicznym, a prywatnym.
6. Pracownik nie powinien łączyć (ani przenosić) spraw rodzinnych z pracą zawodową.

§ 6.

1. Relacje pracownik - pacjent:

- 1) Pracownik jest zobowiązany do troskliwej opieki nad pacjentami, udzielania pierwszej pomocy w sytuacji zagrożenia życia,
- 2) Pracownik posiadający odpowiednie kompetencje jest zobowiązany do udzielenia pacjentowi (za jego zgodą) rzetelnej i zrozumiałej informacji na temat procesu leczenia, dostosowanej do wiedzy, wieku, poziomu intelektualnego oraz stanu zdrowia pacjenta. Te same zasady pracownik odpowiednio stosuje do rodziny pacjenta lub innych osób sprawujących nad pacjentem opiekę, uwzględniając obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej i służbowej.

2. Relacje pomiędzy pracownikami:

- 1) Pracownicy posiadający większą wiedzę i doświadczenie powinni dzielić się tym z młodszymi pracownikami, udzielając im stosownych rad w sposób rzetelny i z poszanowaniem ich godności,
- 2) Pracownicy zobowiązani są do nienaruszania godności innych pracowników w szczególności w obecności osób trzecich,
- 3) Pracownicy powinni unikać wzajemnych konfliktów, a w razie ich zaistnienia załatwiać spory w sposób ugodowy, w razie konieczności wykorzystując mediację przełożonego. Pracownicy nie powinni przenosić swoich prywatnych konfliktów na relację w pracy.

3. Relacje przełożony – pracownik:

- 1) Przełożony jest zobowiązany do oceny pracy swoich podwładnych w sposób obiektywny, rzetelny, uczciwy, pozbawiony uprzedzeń,
- 2) Przełożony nie może faworyzować w pracy jednych pracowników kosztem drugich ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie

etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

- 3) Przełożony powinien działać w kierunku zapobiegania konfliktom między pracownikami, budując atmosferę zaufania i szacunku.
- 4) Przełożony udziela wsparcia pracownikowi w sytuacjach zagrożenia realizacji zadań.

4. Relacje pracownik - przełożony

- 1) Pracownik ściśle współdziała ze swoim przełożonym w realizacji powierzonych mu zadań.
- 2) Pracownik udziela przełożonemu wsparcia w sytuacjach zagrożenia realizacji zadań.

§ 7.

1. Postanowienia Kodeksu Etyki obowiązują wszystkich pracowników Spółki bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę oraz zajmowane stanowisko.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z Kodeksem Etyki na formularzu określonym w załączniku do Kodeksu.
3. Zapoznanie pracownika z treścią niniejszego Kodeksu należy do obowiązków bezpośredniego przełożonego.
4. Oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Kodeksu Etyki przechowywane są w aktach osobowych pracowników w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
5. Pracownik za nieprzestrzeganie Kodeksu Etyki ponosi odpowiedzialność porządkową.
6. Wszyscy pracownicy uprawnieni są do składania uwag dotyczących Kodeksu Etyki do Prezesa Zarządu.
7. W przypadku zaistnienia problemów natury moralnej i etycznej lub ochrony praw pacjentów można zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu ich do Zespołu ds. Etyki.

§ 8.

1. Kodeks jest zatwierdzony przez Prezesa Zarządu i jest dokumentem jawnym.
2. Kodeks Etyki zamieszczony jest na stronie internetowej Mazowieckiego Szpitala Wojewódzkiego im. św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o.o.

PREZES ZARZĄDU

Marcin Kubiś

Załącznik do
*Kodeksu Etyki Pracowników
Mazowieckiego Szpitala Wojewódzkiego
im. św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o. o.*

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

Komórka organizacyjna

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z *Kodeksem Etyki Pracowników
Mazowieckiego Szpitala Wojewódzkiego im. św. Jana Pawła II w Siedlcach
Sp. z o. o.*

Siedlce, dnia

.....

Podpis pracownika

