

Kodeks etyki pracowników
Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego
Warszawa - Mokotów

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Kodeks etyki pracowników Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa – Mokotów, zwany dalej „Kodeksem etyki”, wyznacza standardy uczciwego, rzetelnego, zgodnego z obowiązującymi normami prawnymi i społecznymi, opartego na powszechnie akceptowanych wartościach, postępowania pracowników SZPZLO Warszawa – Mokotów w związku z wykonywaniem przez nich zadań i obowiązków, których przestrzeganie stwarza gwarancję wysokich walorów moralnych każdego pracownika Zespołu, a także urzeczywistnia ideę uczciwej, otwartej i przyjaznej w stosunku do pacjentów i ich rodzin atmosfery, tworzonej we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych. Niniejszy Kodeks etyki służy umocnieniu wizerunku Zespołu, jako przyjaznej placówki medycznej.
2. Etyka oznacza normy moralne, które przekładają ogólne ideały i wartości, przyjęte przez społeczeństwo, na praktykę dnia codziennego.
3. Wszyscy pracownicy Zespołu mają obowiązek przestrzegania przepisów Kodeksu etyki.
4. Normy Kodeksu etyki naruszają pracownicy Zespołu, którzy swoim postępowaniem, zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, stwarzają ryzyko utraty zaufania niezbędnego do wykonywania ich zadań i obowiązków.
5. Poza zasadami wymienionymi w niniejszym Kodeksie, pracownicy poszczególnych grup zawodowych obowiązani są przestrzegać zasad etyki dotyczących danego zawodu (w szczególności: lekarze, pielęgniarki, położne, fizjoterapeuci, diagnosty laboratoryjni).

§ 2

Zasady postępowania

1. Kodeks etyki określa zasady postępowania wszystkich pracowników Zespołu.
2. Przestrzeganie tych zasad jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników Zespołu.

3. Właściwą postawę pracowników zatrudnionych w SZPZLO Warszawa –Mokotów wyznaczają następujące zasady:

1) Praworządności:

Pracownik wykonuje swoje obowiązki ze szczególną starannością, zgodnie z obowiązującym prawem, wewnętrznymi regulacjami oraz normami etycznymi, mając na względzie interes publiczny. Podejmowane rozstrzygnięcia opiera na prawidłowo dokonanych ustaleniach, a uzyskane w wyniku prowadzonych postępowań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.

2) Uczciwości i rzetelności:

Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków jest bezinteresowny i bezstronny, równo traktuje wszystkich klientów, z poszanowaniem ich prawa do prywatności i godności.

Pracownik nie podejmuje żadnych prac, ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub kolidowałyby z wykonywanymi obowiązkami.

W przypadkach konfliktu interesów w sprawach prywatnych i urzędowych Pracownik informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który wyłącza Pracownika z działań mogących rodzić podejrzenia o stronnictwo lub interesowność.

Pracownik zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, próby defraudacji środków publicznych oraz korupcji, a także inne fakty i działania budzące wątpliwości co do ich celowości lub legalności.

Pracownik wykazuje szczególną dbałość o racjonalne i celowe wykorzystanie środków i majątku Zespołu, a dostępny majątek Zespołu wykorzystuje wyłącznie w celu i zakresie pełnionych zadań, wynikających ze stosunku pracy.

3) Jawności:

Pracownik, zwłaszcza gospodarujący środkami publicznymi, dokonuje czynności w sposób jawny oraz zgodny z przyjętymi standardami, a uzyskane informacje o charakterze publicznym udostępnia w pełnym zakresie, z wyłączeniem informacji chronionych przepisami prawa.

4) Profesjonalizmu:

Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Docieka prawdy i daje jej świadectwo swoim postępowaniem. Dbą o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, co gwarantuje prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, a zdobytą wiedzę dzieli się ze współpracownikami. Ceni i respektuje wiedzę, doświadczenie, kwalifikacje współpracowników, nie dokonuje publicznie oceny innych pracowników

oraz pacjentów i/lub osób im towarzyszących, chyba że wynika to z jego obowiązków. Pracownik przestrzega ogólnie przyjętych form grzeczności w bezpośrednich kontaktach z pacjentem i jego rodziną/opiekunami, z szacunkiem traktuje każdego pacjenta i jego rodzinę/osoby towarzyszące. Jest lojalny, życzliwy i koleżeński, zapobiega napięciom w pracy, przestrzega zasad poprawnego zachowania, kultury osobistej i zasad współżycia społecznego. Dbą o jakość podejmowanych działań, o swój wygląd zewnętrzny i wypowiedzane słowa w stosunku do pacjenta, współpracowników i innych osób, a także o wizerunek Zespołu i godnie go reprezentuje w kontaktach z pacjentami, kontrahentami i podmiotami pozostającymi w relacjach z SZPZLO Warszawa – Mokotów.

5) Neutralności:

Pracownik nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stroniczych lub sprzecznych z interesem publicznym. Dbą o jasność i przejrzystość własnych relacji z otoczeniem. Nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich do jakichkolwiek celów osobistych lub nie związanych z zatrudnieniem, zachowuje neutralność światopoglądową w czasie pełnienia obowiązków pracowniczych.

6) Współodpowiedzialności za działania:

Pracownik nie uchyla się od podejmowania decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji. Udziela rzetelnych informacji, a relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą. Godnie zachowuje się w miejscu pracy, a swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności.

§ 3

Polityka gościnności

1. Zabrania się, z wyjątkiem o którym mowa w ust. 2, przyjmowania korzyści (m.in.: upominków, świadczeń, dowodów wdzięczności) od pacjentów, kontrahentów i podmiotów pozostających w relacjach z SZPZLO Warszawa – Mokotów, a także podmiotów i osób, którym przekazywane są środki finansowe. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) zapisów pacjentów na udzielenie świadczeń zdrowotnych i udzielania im świadczeń zdrowotnych – pracownik nie przyjmuje żadnych dowodów wdzięczności przed, w trakcie lub po dokonaniu zapisu, ani też przed, w trakcie lub po udzielaniu świadczeń opieki zdrowotnej,

- 2) kontrahentów oraz osób i podmiotów załatwiających sprawy w Zespole – pracownik nie przyjmuje żadnych dowodów wdzięczności przed złożeniem, w trakcie, ani po zakończeniu sprawy,
 - 3) wykonawców ubiegających się lub mogących się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego lub biorących udział w postępowaniu konkursowym o udzielanie świadczeń zdrowotnych, o których mowa w art. 26 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
 - 4) przedstawicieli medycznych firm farmaceutycznych odwiedzających osoby uprawnione do wystawiania recept,
 - 5) podmiotów, z którymi łączy Zespół relacje majątkowe (np. najem powierzchni),
 - 6) podwładnych.
2. Dopuszcza się możliwość przyjęcia przez pracownika SZPZLO Warszawa –Mokotów:
- 1) okazjonalnie kwiatów lub produktów spożywczych o krótkim terminie przydatności, o wartości nieprzekraczającej 100 zł,
 - 2) materiałów promocyjnych lub informacyjnych przekazywanych przez osoby i podmioty załatwiające sprawy w Zespole (w szczególności przedstawicieli medycznych firm farmaceutycznych) lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi, powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji (rozumianych jako przedmioty reklamowe przeznaczone do bezpłatnej dystrybucji opatrzone znakiem, tekstem lub grafiką jednoznacznie kojarzącą się z promowaną instytucją lub firmą),
 - 3) prezentów otrzymanych w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów (w szczególności podmiotów pozostających w relacjach ze SZPZLO Warszawa – Mokotów, o których mowa w § 2 ust. 3 lit. d Polityki antykorupcyjnej).
3. Wyjątków, o których mowa w ust. 2 nie można interpretować rozszerzająco.
4. Wartość otrzymanej korzyści majątkowej szacuje się na podstawie średniej ceny rynkowej takiej samej lub podobnej rzeczy.
5. O ile pojawiają się wątpliwości co do zakwalifikowania korzyści do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ przyjęcia korzyści na bezstronność i bezinteresowność pracownika w załatwianiu spraw służbowych.
6. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii bezpośredniego przełożonego lub stanowczo lecz uprzejmie odmówić przyjęcia korzyści.
7. Pracownik Zespołu uprzejmie, ale stanowczo odmawia przyjęcia od pacjentów, kontrahentów, osób lub podmiotów załatwiających sprawy w SZPZLO Warszawa –

Mokotów lub innych osób/podmiotów, o których mowa w § 4 ust. 1 Kodeksu etyki zaproszeń na zamknięte lub biletowane imprezy (m.in. rozrywkowe, kulturalne, sportowe), nieformalne spotkania, jeśli mogłoby to wywołać wątpliwości co do zachowania bezstronności i obiektywizmu pracownika.

8. Powyższe nie dotyczy imprez, których organizatorem lub współorganizatorem jest m.st. Warszawa lub inny podmiot publiczny, pozostający w relacjach z SZPZLO Warszawa – Mokotów, o którym mowa w § 2 ust. 3 lit. d Polityki antykorupcyjnej.
9. O ile pojawiają się wątpliwości, co do zakwalifikowania zaproszenia do kategorii dozwolonych, decydujące znaczenie ma wpływ tego zdarzenia na bezstronność i bezinteresowność w załatwianiu spraw służbowych.
10. W sprawach wątpliwych należy zasięgnąć opinii bezpośredniego przełożonego lub uprzejmie, ale stanowczo odmówić przyjęcia zaproszenia.

§ 4

Ogólne zasady kontaktu z pacjentem

1. Dla zachowania transparentności i bezstronności przy obsłudze pacjentów, kontrahentów, osób lub podmiotów załatwiających sprawy w SZPZLO Warszawa – Mokotów lub innych osób/podmiotów, o których mowa w § 4 ust. 1 Kodeksu etyki, w szczególności należy pamiętać, że:
 - 1) pracownik SZPZLO Warszawa – Mokotów w bezpośrednich relacjach z osobami / podmiotami, o których mowa w ust. 1 utrzymuje wyłącznie kontakty służbowe, pozostając w roli urzędnika realizującego zadania i obowiązki w sposób określony przepisami i wewnętrznymi procedurami, nie może wykorzystywać swojej pozycji do osiągania korzyści majątkowych lub osobistych,
 - 2) pracownik SZPZLO Warszawa – Mokotów zachowuje się względem osób / podmiotów, o których mowa w ust. 1 w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści majątkowej lub osobistej,
 - 3) w miarę możliwości spotkania pracownika z osobą / przedstawicielem podmiotu, o którym mowa w ust. 1 odbywają się w obecności drugiego pracownika,
 - 4) pracownik zapewnia poufność przetwarzanym informacjom w jednostkach Zespołu oraz poza nimi,
 - 5) w pomieszczeniu, w którym wykonywane są czynności służbowe, nie pozostawia się osoby /przedstawiciela podmiotu, o których mowa w ust. 1 samego,
 - 6) spotkania z osobami / przedstawicielami podmiotów, o których mowa w ust. 1 odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych lub jeżeli

zachodzi taka konieczność w innych miejscach i terminach związanych z prowadzonym postępowaniem, ustalenie innego terminu i miejsca spotkania wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego,

- 7) kontakt z osobami / podmiotami, o których mowa w ust. 1 za pomocą środków komunikacji takich jak mail, faks, telefon odbywa się wyłącznie przy użyciu służbowych adresów poczty elektronicznej, faksu, telefonu.
2. Pracownicy rejestracji zobowiązani są do przestrzegania Instrukcji obsługi pacjenta w rejestracji.

§ 5

Zasady informowania o konflikcie interesów

1. Przy rozpatrywaniu spraw pracownik SZPZLO Warszawa – Mokotów jest zobowiązany do bieżącej oceny możliwości zaistnienia konfliktu interesów – jeżeli uzna, że może on zaistnieć, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony w przypadku potwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłącza pracownika z prowadzenia sprawy oraz informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Zespołu.

§ 6

Zasada braku tolerancji dla nadużyć

1. W SZPZLO Warszawa – Mokotów podejmuje się aktywne działania w celu zapobiegania i wykrywania wszelkich form nieprawidłowości i nadużyć.
2. W SZPZLO Warszawa – Mokotów zapewnia się warunki do podnoszenia wiedzy i świadomości pracowników w zakresie zagrożeń korupcyjnych poprzez dostęp do szkoleń i materiałów szkoleniowych.
3. Pracownicy zgłaszają zaistniałe przypadki nadużyć zgodnie z odrębną procedurą i aktywnie działają na rzecz eliminacji podobnych przypadków w przyszłości.

§ 7

Odpowiedzialność

1. Pracownik SZPZLO Warszawa – Mokotów ponosi odpowiedzialność pracowniczą za naruszenie zasad Kodeksu etyki.
2. Pracownicy SZPZLO Warszawa – Mokotów, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze, powinni upowszechniać znajomość Kodeksu etyki wśród pozostałych pracowników.
3. Kierownicy/koordynatorzy jednostek/komórek organizacyjnych zobowiązani są do rozpatrywania skarg i innych zgłoszeń dotyczących nieetycznych zachowań pracowników

SZPZLO Warszawa – Mokotów i informowanie Dyrektora Zespołu o sposobie załatwienia sprawy.

4. Skargi i inne zgłoszenia dotyczące nieetycznych zachowań kierowane wobec kierowników/koordynatorów jednostek/komórek organizacyjnych rozpatruje Dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona.