

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SPZOZ „PRZYCHODNIA DWORCOWA”

PREAMBUŁA

Etyka jest nauką, która mówi o podstawowych powinnościach człowieka wobec innych ludzi. Kodeks Etyki Pracowników SPZOZ „Przychodnia Dworcowa” w Gorzowie Wlkp. stanowi zbiór wartości i zasad, którymi powinni kierować się pracownicy Przychodni podczas wykonywania działań służbowych w miejscu pracy, a także poza nią.

Celem Kodeksu jest wsparcie pracowników w realizowaniu standardów etycznego postępowania, poprawa jakości udzielanych przez Przychodnię świadczeń, zwiększenie zaufania pacjentów i ich rodzin do pracowników medycznych i pozostałych oraz informowanie pacjentów/klientów o standardach zachowań, jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Przychodni.

Misja Jednostki

Celem jednostki jest zapewnienie podopiecznym bezpieczeństwa zdrowotnego.

Do zadań Jednostki należą:

1. Udzielanie świadczeń zdrowotnych
2. Realizacja programu promocji zdrowia
3. Prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie: dzierżawy pomieszczeń i sprzętu medycznego oraz innej działalności gospodarczej.

Do zadań Jednostki należy również wykonywanie zadań obronnych w czasie pokoju i w wypadku zaistnienia nadzwyczajnych zagrożeń, stanu kryzysowego oraz w czasie stanu zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny.

Nadzór nad Jednostką sprawuje Województwo Lubuskie.

Organami Jednostki są: Dyrektor i Rada Społeczna - organ inicjujący i opiniodawczy dla Zarządu Województwa oraz doradczy dla Dyrektora Jednostki. Składa się z sześciu członków.

Zasady ogólne

§1

Normy zachowań i postępowania w pracy i poza nią odnoszą się do wszystkich pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Przychodnia Dworcowa” w Gorzowie Wlkp.

§2

Ilekoć w niniejszym Kodeksie etycznym jest mowa o:

1. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyki Pracownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Przychodnia Dworcowa” w Gorzowie Wlkp.
2. Przychodni – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Przychodnia Dworcowa” w Gorzowie Wlkp.
3. Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Przychodnia Dworcowa” w Gorzowie Wlkp.

Zasady postępowania

§3

1. Pracownik wykonuje swoją pracę, mając zawsze na względzie szacunek i poszanowanie godności pacjentów/klientów i ich rodzin oraz współpracowników, wykorzystując w maksymalnym stopniu swoją wiedzę i umiejętności.
2. Jest wzorem praworządności i swoją postawą wzbudza zaufanie pacjentów/klientów do Przychodni jako instytucji realizującej świadczenia zdrowotne.
3. Dobro publiczne jest jego celem nadrzędnym.
4. Pracownik swoim postępowaniem powinien dawać dobre świadectwo o Przychodni oraz współtworzyć jego pozytywny wizerunek

§4

1. Pracownik wykonuje powierzone mu obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę, umiejętności i czas pracy.
2. Rzetelność i bezstronność Pracownik osiąga poprzez:
 - a) twórcze i aktywne wykonywanie realizowanych zadań – zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki;
 - b) eliminowanie emocji podczas realizacji zadań;
 - c) traktowanie pacjentów/klientów w tych samych sprawach w sposób równy;
 - d) racjonalne, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem Przychodni;
 - e) przyjęcie krytyki, uznanie popełnionych błędów oraz ich naprawę;
 - f) wykonywanie zadań w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający; możliwość popełnienia błędów;
 - g) zgłaszanie wątpliwości, dotyczących celowości lub zgodności z prawem decyzji podejmowanych w Przychodni, bezpośrednio przełożonemu, a w przypadku braku reakcji Dyrektorowi Przychodni.

Relacje pacjent/ klient – pracownik

§5

Pracownik:

1. podczas realizowania świadczeń medycznych postępuje zgodnie z kompetencjami zawodowymi wynikającymi z odrębnych przepisów ma obowiązek udzielania pacjentowi/klientowi i osobie przez niego upoważnionej wyczerpujących informacji, które mogą mieć wpływ na podjętą przez chorego decyzję i wyrażenie zgody na proponowaną procedurę terapeutyczną,
2. zapewnia wszystkim pacjentom/klientom troskliwą opiekę zgodnie z obowiązującymi standardami,
3. udziela pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia życia,
4. udziela pacjentowi/klientowi rzetelnej i zrozumiałej informacji stosownej do wiedzy, wieku i stanu zdrowia,
5. w kontakcie z pacjentem/klientem okazuje życzliwość, wyrozumiałość, cierpliwość, budując atmosferę wzajemnego zaufania i zrozumienia,
6. zachowuje w tajemnicy wszystkie uzyskane od pacjenta/klienta informacje, które uzyskał w trakcie wykonywania czynności służbowych, chyba że obowiązek ich upewnienia wynika z odrębnych przepisów prawa,
7. Przestrzega praw pacjenta określonych w ustawie o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz ustawie o ochronie zdrowia psychicznego,

8. respektuje prawo pacjenta do intymności i godności osobistej,
9. okazuje pacjentowi/klientowi należny szacunek,

Relacje przełożony – pracownik

§6

Pracownik:

- a) w stosunku do koleżanek i kolegów z pracy jest koleżeński i bezkonfliktowy,
- b) swoją postawą osobistą, zawodową i społeczną dba o prestiż zawodu i Przychodni,
- c) przekazuje młodszym współpracownikom swoją wiedzę i umiejętności zawodowe oraz wzorce kulturowe,
- d) nie stosuje zasad nieuczciwej rywalizacji między pracownikami,
- e) nie powiela zasłyszanych i nie sprawdzonych informacji na temat współpracowników,
- f) dba o schludny, stosowny ubiór i wygląd w miejscu pracy,
- g) przeciwdziała korupcji w miejscu pracy,
- h) ściśle współdziała z przełożonym w realizacji wykonywanych działań,
- i) przekazuje przełożonemu swoje propozycje w zakresie poprawy działalności komórek organizacyjnych Przychodni,
- j) udziela przełożonemu wsparcia, szczególnie w sytuacjach zagrożenia prawidłowej realizacji zadań,

Przełożony:

- a) stosuje zasadę obiektywnej, rzetelnej oceny pracy podległych pracowników,
- b) buduje relacje oparte na wzajemnym zaufaniu i szacunku,
- c) ponosi odpowiedzialność za podjęte decyzje,

Pracownik:

- a) ściśle współdziała z przełożonym w realizacji wykonywanych działań,
- b) przekazuje przełożonemu swoje propozycje w zakresie poprawy działalności komórek organizacyjnych Przychodni,
- c) udziela przełożonemu wsparcia, szczególnie w sytuacjach zagrożenia prawidłowej realizacji zadań,

Relacje pracownik – pracownik

§7

1. Pracownicy powinni okazywać sobie życzliwość, wyrozumiałość, cierpliwość stwarzając atmosferę wzajemnego zaufania i zrozumienia.
2. Pracownicze konflikty w sposób merytoryczny i kulturalny powinien rozstrzygać ich przełożony.

Zakaz konkurencji

§8

Pracownik zobowiązuje się przez czas pozostawania w stosunku pracy z Przychodnią do powstrzymywania się od wszelkich czynności faktycznych i prawnych naruszających interes Przychodni.

Postanowienia końcowe

§9

1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się zasadami w nim określonymi.
2. Kodeks otrzymują wszyscy aktualnie zatrudnieni w Przychodni, a nowo zatrudnieni pracownicy otrzymują Kodeks w dniu podpisania umowy. Oświadczenia (Załącznik nr 2) po zapoznaniu się z treścią Kodeksu przechowywane są w aktach osobowych pracowników Przychodni.
3. Tekst Kodeksu dostępny jest na stronie internetowej Przychodni.
4. Za nie przestrzeganie przepisów Kodeksu pracownicy Przychodni ponoszą odpowiedzialność porządkową określoną w ustawie Kodeks Pracy.