

KODEKS ETYKI PRACOWNIKA

**SZPITALA DZIECIĘCEGO POLANKI
IM. MACIEJA PŁAŻYŃSKIEGO W GDAŃSKU SP. Z O.O.**

Gdańsk, 01.03.2023 r.

WSTĘP

Niniejszy dokument wskazuje podstawowe zasady etyczne, którymi powinni kierować się pracownicy Szpitala Dziecięcego Polanki im. Macieja Płażyńskiego w Gdańsku sp. z o.o.

Zadaniem Kodeksu Etyki jest wyznaczenie standardów postępowania dla wszystkich osób zatrudnionych w Szpitalu, niezależnie od formy zatrudnienia, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w sferze dbałości o zdrowie pacjenta oraz dobre imię Szpitala.

Niniejszy Kodeks Etyki to zbiór pożądanych norm i zachowań, biorąc pod uwagę cele, jakie Szpital ma do zrealizowania. To także spis zachowań i postaw nagannych i nieakceptowalnych, które mogą rodzić dla pracownika konsekwencje.

Niniejszy Kodeks Etyki został opracowany na podstawie ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego, nie narusza obowiązujących norm etycznych wynikających z innych źródeł, w szczególności z przepisów dotyczących zawodów medycznych. Wprowadzenie w Szpitalu Kodeksu Etyki jest spełnieniem wymagań określonych w standardach akredytacyjnych oraz kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów.

§1

Cel Kodeksu Etyki Pracownika

1. Celem niniejszego Kodeksu Etyki Pracownika jest wyznaczenie właściwego kierunku rozwoju kultury organizacyjnej Szpitala, zarówno w relacjach między pracownikami, jak również w relacjach zewnętrznych.
2. Kodeks Etyki obejmuje główne zasady i standardy postępowania pracowników w zakresie szeroko rozumianej etyki zawodowej i społecznej, zapewniające wypełnienie zadań Szpitala oraz realizację jego strategii rozwoju, jak również zadowolenie pacjentów.
3. Zapewnienie najwyższej jakości świadczonych usług oraz etycznego postępowania pracowników.

§2

Podstawowe zasady

1. Kodeks Etyki, zwany dalej „Kodeksem”, wyznacza zasady postępowania obowiązujące pracowników Szpitala Dziecięcego Polanki im. Macieja Płażyńskiego w Gdańsku sp. z o.o.
2. Pracownik swoją pracą i zachowaniem daje świadectwo o Szpitalu, buduje jego reputację oraz dba o godność wykonywanego zawodu. Naruszeniem godności jest każde postępowanie zatrudnionego, w efekcie którego podważane jest zaufanie do zawodu lub naszego Szpitala.

3. Pracownik Szpitala ma obowiązek wykonywać czynności zawodowe w zgodzie z prawem i zasadami etycznymi swojego zawodu oraz innymi regulacjami wewnętrznymi, według aktualnej wiedzy i z należytą starannością. W swej pracy kieruje się profesjonalizmem, wykazuje znajomość problemów Szpitala, dąży do utrwalania znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań.
4. Pracownik we wszelkich podejmowanych decyzjach i czynnościach winien kierować się odpowiedzialnością (w tym także za efekty swojej pracy), otwartością i przejrzystością postępowania, ze świadomością konsekwencji podejmowanych działań.
5. Zatrudniony wykonuje swoje obowiązki rzetelnie, sumiennie i z zaangażowaniem. Powinien z własnej inicjatywy przedkładać wnioski usprawniające wykonywaną pracę.
6. Pracownik z należytą starannością gospodaruje powierzonymi środkami publicznymi. Wykazuje też dbałość o mienie szpitala, w tym używany sprzęt, chroniąc przed kradzieżą, zniszczeniem lub marnotrawstwem.
7. Każdy zatrudniony w naszym Szpitalu powinien przestrzegać zasad kultury osobistej, z życzliwością odnosić się do pacjentów oraz współpracowników i dokładać wszelkich starań, aby służyć innym radą i pomocą.
8. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę korupcji czy stronnictwa.
9. Pracownik winien reagować w przypadku naruszenia prawa lub zasad etycznych zgodnie z przepisami prawa lub/i ustalonymi regulacjami wewnętrznymi Szpitala, np.: zgłoszenie do przełożonego, zgłoszenie do Zespołu ds. Etyki.
10. Pracownik wykonuje swoją pracę mając przede wszystkim na względzie dobro i autonomię pacjenta, a przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności zobowiązany jest do przestrzegania poniższych zasad:

UCZCIWOŚĆ I RZETELNOŚĆ

- 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 czerpie jakichkolwiek korzyści materialnych, ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska.
- Nie czerpie jakichkolwiek informacji służbowych do celów prywatnych.
- Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi wykazuje należytą staranność i gospodarność.
- Ujawnia próby korupcji lub marnotrawstwa bezpośrednio przełożonemu lub Zarządowi Spółki.

PROFESJONALIZM

- Pracownik Szpitala obowiązany jest wykonywać czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustalonymi przepisami wewnętrznymi - uczciwie, rzeczowo i z należytą starannością.
- Pracownik dąży do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności doświadczeniem zawodowym.
- Zawsze jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji oraz profesjonalnego postępowania.
- Pracownik jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach, a przełożonym przedkłada z własnej inicjatywy wnioski usprawniające wykonywaną pracę.
- Pracownik powinien chronić poufność danych osobowych pacjentów i pracowników.

OBIEKTYWIZM

- 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 uniemożliwiałyby dokonywanie obiektywnych ocen wszelkich zaistniałych zdarzeń sprzecznych z interesem Szpitala.

GODNA REPREZENTACJA SZPITALA I KULTURA OSOBISTA

- Pracownik ma świadomość szczytnych celów jakimi są: ratowanie życia i zdrowia człowieka, budowanie pozytywnego wizerunku Szpitala.
- Pracownik wypowiada się w sposób jasny i zrozumiały. Nagannym jest używanie słów powszechnie uznawanych za wulgarnie.
- Pracownik jest uprzejmy, punktualny i taktowny.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 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 mogą przynieść.

LOJALNOŚĆ

- Pracownik jest lojalny wobec przełożonych i współpracowników oraz gotowy do wykonywania poleceń służbowych, zgodnie z zakresem czynności oraz kompetencjami.
- Pracownik nie przekazuje na zewnątrz informacji uzyskanych w trakcie wykonywania pracy bez odpowiedniego upoważnienia.
- Pracownik nie wyraża opinii, które mogą zaszkodzić wizerunkowi Szpitala i jego pracownikom.
- Stosunek pracy pomiędzy pracownikiem, a przełożonym powinien być oparty na zaufaniu.

EFEKTYWNOŚĆ I JAKOŚĆ

- Pracownik dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swojej pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów.
- Powierzone obowiązki wykonuje w sposób sprawny i kompetentny.
- Zarząd Spółki i pracownicy dążą do ciągłego doskonalenia wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością.

OCHRONA MAJĄTKU SZPITALA

- Pracownik wykazuje dbałość o mienie Szpitala.
- Pracownik ma świadomość, iż wszelkie informacje, opracowania powstające oraz gromadzone w Szpitalu stanowią własność intelektualną jednostki, która podlega ochronie.
- Uczestniczy w gospodarowaniu mieniem Szpitala i jego środkami finansowymi w sposób oszczędny, zapewniający ich najlepsze i najbardziej efektywne wykorzystanie.

TRANSPARENTNOŚĆ

- Pracownik wykonuje swoje obowiązki zapewniając przejrzystość pracy własnej i całego Szpitala.
- Dbą o zachowanie przejrzystości postępowania w relacjach z pacjentami, interesantami, przełożonymi i współpracownikami.
- Realizując własne zadania każdy pracownik w sposób rzetelny dokumentuje wszystkie prowadzone czynności, informując przełożonych o efektach pracy.

RÓWNE TRAKTOWANIE

- Szpital gwarantuje pracownikom równe traktowanie, bez względu na ich wiek, płeć, pochodzenie, rasę, orientację seksualną, stan zdrowia, wyznawaną religię.
- Niedopuszczalne jest: dyskryminowanie, wykorzystywanie, molestowanie, nękanie, zastraszanie, zmuszanie do podejmowania niedozwolonych działań - pacjentów, ich rodziny, współpracowników, wykonawców i innych osób.

APOLITYCZNOŚĆ

- Pracownik ma możliwość zaangażowania się w życie polityczne, lecz działalności politycznej nie może prowadzić w imieniu szpitala, ani z naruszeniem jego interesów.
- Pracownik przyjmujący funkcje polityczne, nie ma prawa używać nazwy Szpitala, ani prowadzić działalności politycznej w miejscu pracy.

§3

Zachowania i postawy uważane za szczególnie naganne

1. Wykorzystywanie sprawowanych funkcji do pozyskiwania nienależnych korzyści osobistych bądź materialnych.
2. Ujawnianie i wykorzystywanie informacji poufnych.
3. Uleganie naciskom i angażowanie się w działania, które mogą mieć negatywny wpływ na obiektywizm podejmowanych decyzji i ich zgodność z prawem.
4. Demonstrowanie swych przekonań czy upodobań, w efekcie czego może dojść do decyzji arbitralnych, faworyzujących bądź dyskryminujących.
5. Dopuszczanie do powstawania sytuacji noszących znamiona konfliktu interesów, a w szczególności:
 - a. uczestniczenie Pracownika w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma on bezpośredni lub pośredni interes prywatny,
 - b. wykorzystywanie i pozwalanie na wykorzystywanie powierzonych mu zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.
6. Angażowanie się w działania mogące kolidować z wypełnianymi obowiązkami.
7. Wypowiadanie się w szeroko rozumianych mediach w sposób naruszający dobre imię Szpitala i jego społeczności.
8. Zaniechanie obowiązku niezwłocznego zgłoszenia Zarządowi Spółki faktu otrzymania polecenia, którego wykonanie naraziłoby Szpital na znaczne straty.
9. Uchylanie się od odpowiedzialności poprzez interpretację przepisów na własną korzyść, pozwalające na unikanie nałożonych obowiązków.
10. Lekceważenie pacjentów i interesantów przejawiające się brakiem uprzejmości, przekazywaniem szczątkowych lub nieprawdziwych informacji, uniemożliwiających sprawne i kompleksowe załatwienie spraw.

§4

Problemy etyczne, które mogą pojawić się w Szpitalu:

- Relacje między lekarzami.
- Relacje między pielęgniarkami/położnymi.
- Relacje lekarzy z pielęgniarkami/położnymi.
- Relacje między Zarządem Spółki, a pracownikami.
- Relacje między personelem szpitala, a pacjentami i ich rodzinami.
- Relacje między personelem medycznym, a pozostałymi pracownikami Szpitala.
- Przyjmowanie korzyści materialnych w związku z wykonywaną pracą.
- Zaniechanie resuscytacji w przypadku stanów terminalnych.
- Problem pobierania narządów do przeszczepu.

- Problem badań klinicznych.
- Problem małoletnich matek z dziećmi.
- Problem receptariuszy szpitalnych mogących zawęzić farmakoterapię.
- Problem odstąpienia od uporczywej terapii.
- Ochrona danych zawartych w dokumentacji medycznej.
- Kontakty przedstawicieli firm z personelem szpitala.
- Problem zgłaszania zakażeń szpitalnych i powikłań w trakcie procedur medycznych.
- Problem zgłaszania zdarzeń niepożądanych.
- Problem konfliktu między opiekunami prawnymi pacjenta-dziecka.
- Mobbing.
- Podwójne zatrudnienie (praca bez ograniczeń, przemęczenie personelu medycznego).
- Wykorzystywanie funduszy Narodowego Funduszu Zdrowia dla potrzeb prywatnej praktyki, transferowanie pacjentów.
- Naruszenie tajemnicy zawodowej
- Dyskryminacja tj. tendencyjne traktowanie pacjenta lub pracownika ze względu na jego płeć, rasę, narodowość, 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.
- Faworyzowanie pacjentów lub personelu ze względu na własne przekonania czy sympatie związane z różnymi czynnikami.
- Nieuprzejmość wobec pacjenta, jego rodziny lub personelu Szpitala, naruszające ich godność lub sprawiające im przykrość celowo, z wyrachowaniem oraz wynikające z nieuprzejmości. Brak dostatecznej pomocy, zbywanie, udzielanie niedokładnych, niewyczerpujących informacji z powodu niechęci do rozmowy.
- Brak dostatecznej troski przejawiający się permanentnym brakiem czasu dla pacjenta lub jego rodziny, bardzo ubogie informacje zwrotne o stanie zdrowia mogące wywołać u pacjenta lub jego rodziny przekonanie o zupełnym braku zainteresowania jego stanem zdrowia.
- Brak poszanowania praw pacjenta.
- Brak taktu w wypowiedziach i zachowaniu dotyczący sytuacji szczególnie trudnych takich jak np. śmierć dziecka, możliwość przekazania organów do transplantacji.
- Problem pacjentów opuszczonych przez rodzinę, a wymagających stałego nadzoru medycznego.
- Brak dostatecznego zaangażowania w opiekę nad pacjentem ze względu na świadomość niemożliwości jego wyleczenia.
- Decyzje podejmowane w oparciu o klauzulę sumienia.
- Konflikt między wartościami lub przekonaniami religijnymi a zalecanym sposobem leczenia.

§5

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

1. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegać zasad niniejszego Kodeksu Etyki oraz reagować na jego naruszenie.
2. Nieprzestrzeganie lub naruszenie obowiązujących zasad i norm etycznych traktowane jest jako działalność na szkodę Szpitala.
3. Pracownicy naruszający postanowienia Kodeksu Etyki ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą przepisami Kodeksu Pracy.

§6

Informacje organizacyjne

1. Problemy dotyczące zagadnień etycznych nurtujące **pacjentów, ich rodziny i pracowników** można zgłaszać do Zespołu ds. Etyki.
2. Zgłoszeń problemów natury etycznej można dokonać:
 - a. na adres e-mail lub telefonicznie za pośrednictwem danych kontaktowych do przewodniczącej Zespołu ds. Etyki zamieszczonych na tablicach informacyjnych oraz na stronie internetowej Szpitala – www.szpitalpolanki.pl,
 - b. poprzez formularz kontaktowy zamieszczony na stronie internetowej szpitala,
 - c. poprzez formularz kontaktowy zamieszczony na stronie intranetu (tylko dla pracowników),
 - d. pisemnie na adres: Zespół ds. Etyki, ul. Polanki 119, 80-308 Gdańsk.
3. Konsultacje Zespołu ds. Etyki mogą mieć różną formę, w zależności od wniosku, kwestii i wstępnej oceny. Członkowie Zespołu ds. Etyki mogą spotkać się z zespołem medycznym, pacjentem lub rodziną. W celu omówienia problemu i pomocy w zidentyfikowaniu możliwych rozwiązań Zespół ds. Etyki zwołuje spotkanie. Zalecenia Zespołu ds. Etyki przekazywane są w formie pisemnej.
4. Zespół ds. Etyki nie załatwia spraw w trybie pilnym.
5. Zgłoszone problemy natury etycznej Zespół ds. Etyki rozpatruje w ciągu 14 dni od dnia założenia lub wpłynięcia sprawy. Rozpatrzenie sprawy poprzedzone jest analizą okoliczności.
6. W każdym przypadku niezakończona sprawa w terminie, o którym mowa w ust. 5, Zespół ds. Etyki podaje przyczynę niezakończona sprawy w terminie i ustala nowy termin załatwienia sprawy.
7. Konsultacja etyczna ma charakter wyłącznie doradczy. Ostateczne decyzje podejmuje pacjent, rodzina, pracownik lub zespół terapeutyczny.
8. Kodeks Etyki podaje się do wiadomości pacjentów, ich rodzin i pracowników poprzez umieszczenie na stronie internetowej Szpitala oraz na stronie intranetowej Szpitala.

§7

Ograniczenia

1. Zespół ds. Etyki nie rozwiązuje problemów dotyczących sporów prawnych, zażaleń finansowych, kwestii błędów medycznych oraz sporów pomiędzy pracownikami. Tego typu kwestie można zgłaszać na adres mailowy Biura Zarządu - sekretariat@szpitalpolanki.pl.
2. Istnieje możliwość anonimowego zgłoszenia, jednak zgłoszenie takie pozostaje bez odpowiedzi zwrotnej.

§8

Postanowienia końcowe

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania postanowień Kodeksu Etyki.
2. Dział Personalny zobowiąże do zapoznania się z treścią Kodeksu Etyki każdego przyjmowanego do pracy przed jej rozpoczęciem, przyjmując oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem.
3. Postanowienia Kodeksu Etyki wchodzi w życie z dniem 01.03.2023 r.