

Kodeks Etyki Uniwersyteckiego Dziecięcego Szpitala Klinicznego im. L. Zamenhofa w Białymstoku

Spis treści

1. Wstęp	1
2. Zasady etycznego działania wobec pacjentów i ich rodzin	2
3. Zasady etycznego działania wobec współpracowników	3
4. Zasady etycznego działania wobec podwładnych	4
5. Zachowania i postawy uważane za szczególnie naganne	5
6. Stosowanie i dokonywanie analizy zapisów Kodeksu Etyki w bieżącej działalności UDSK	6
7. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna.....	6
8. Postanowienia końcowe.....	7

1. Wstęp

Kodeks Etyki pracowników Uniwersyteckiego Dziecięcego Szpitala Klinicznego im. L.

Zamenhofa w Białymstoku stanowi zbiór wartości i zasad, którymi powinni kierować się pracownicy szpitala podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim. Celem Kodeksu jest poprawa jakości udzielanych przez szpital świadczeń oraz zwiększenie zaufania pacjentów i ich rodzin do wykwalifikowanego personelu medycznego i wsparcie pracowników w realizowaniu standardów etycznego postępowania.

Niniejszy Kodeks wspiera i promuje postępowanie pracowników oparte na wartościach i zasadach m.in. roztropności, dyskrecji, sprawiedliwości, uczciwości,

Celem zapewnienia właściwego rozumienia zarówno w/w pojęć przedstawia się następujące definicje i wyjaśnienia:

- 1) pracownik – oznacza każdą osobę zatrudnioną w Szpitalu zarówno na podstawie umowy o pracę, jak i na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 2) uczciwość – to rzetelność w wykonywaniu powierzonych czynności/obowiązków oraz dotrzymanie obietnic, zobowiązań, prawdomówność, staranność oraz dążenie do wyjaśniania wszystkich pojawiających się problemów,
- 3) sprawiedliwość – łączy się z uczciwością, a oznacza traktowanie wszystkich pacjentów i ich rodzin (szczególnie opiekunów) równo, bez względu na wiek, płeć,

rasę, wyznanie, status społeczny, narodowość, orientację seksualną, przynależność polityczną,

- 4) roztropność – jako cnota pomaga w podejmowaniu słusznych decyzji zarówno w zakresie ryzyka jak i ostrożności, a mobilizuje do rozwijania pamięci, podnoszenia kwalifikacji i umiejętności, zdolności trafnej oceny sytuacji (np. każdego przypadku medycznego), otwartości na opinie innych, zdolności przewidywania, współpracy i korzystania z doświadczeń i wiedzy innych,
- 5) dyskrecja – przestrzeganie zachowania tajemnicy zawodowej i służbowej, szczególnie istotna w związku z obowiązywaniem przepisów tzw. RODO.

2. Zasady etycznego działania wobec pacjentów i ich rodzin

Pracownicy Szpitala bez względu na zajmowane stanowiska, zakresy czynności mają świadomość, że ich praca jest służbą publiczną, której celem nadrzędnym jest dobro każdego pacjenta oraz realizacja misji UDSK: **„Zapewniamy specjalistyczną pomoc każdemu dziecku oraz kształcimy kolejne pokolenia medyków”**.

Pracownicy realizują swoje obowiązki w sposób niebudzący wątpliwości etycznych i zapewniający zaufanie pacjentów i ich rodzin do sposobu, jakości udzielanej pomocy/ świadczeń zdrowotnych. W szczególności zaś:

- 1) 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,
- 2) respektują prawa pacjentów do intymności, godności osobistej,
- 3) wzmacniają zaufanie do wykwalifikowanego personelu medycznego, kreują i utrwalają dobre imię UDSK i jak najlepszy wizerunek pracownika ochrony zdrowia,
- 4) nie przyjmują żadnych korzyści materialnych lub osobistych ani obietnic takich korzyści,
- 5) angażują się w rozwój własnych kompetencji i wiedzy w celu jak najlepszego wykonywania pracy w Szpitalu,
- 6) uczestniczą w kształceniu kadr medycznych zgodnie ze Statutem Szpitala,
- 7) podczas realizowania określonych świadczeń medycznych mają obowiązek udzielania pacjentom oraz ich opiekunom prawnym wyczerpujących informacji

- o stanie zdrowia dziecka, a które mogą mieć wpływ na podejmowanie decyzji o dalszym leczeniu, stosowaniu określonych procedur terapeutycznych,
- 8) w bezpośrednich kontaktach z pacjentami i ich opiekunami pracownicy Szpitala wyróżniają się: taktem, uprzejmością, wysoką kulturą osobistą, życzliwością i dbałością o odpowiednią i rzetelną obsługę pacjenta, starając się pomóc w szybkim i sprawnym powrocie do zdrowia.

3. Zasady etycznego działania wobec współpracowników

Pracownicy są lojalni wobec siebie i odnoszą się z szacunkiem do swoich zwierzchników, podwładnych i wszystkich zatrudnionych / pracujących w UDSK. Zwraca się szczególną uwagę na następujące reguły zachowań i postępowania:

- 1) w stosunku do koleżanek i kolegów z pracy należy być koleżeńskim i bezkonfliktowym, a relacje powinny opierać się na zaufaniu,
- 2) swoją postawą osobistą, zawodową i społeczną należy dbać o prestiż wykonywanego zawodu i Szpitala,
- 3) pełnieniu obowiązków kierowniczych powinno towarzyszyć poczucie odpowiedzialności za rozwój zawodowy, a także naukowy podległych osób,
- 4) zasadą powinno być przekazywanie młodszym koleżankom i kolegom swojej wiedzy, doświadczenia w danej dziedzinie, umiejętności, a także wzorce kulturowe i szacunek do ludzi, co wynika z pracy w placówce ochrony zdrowia,
- 5) wystrzeganie się nieuczciwej konkurencji, przeciwdziałanie próbom korupcji i łamania przepisów obowiązujących zarówno poszczególne zawody jak i Szpital,
- 6) wystrzeganie się plotkowania na temat kolegów i koleżanek, a wszelkie sprawy konfliktowe załatwiać na drodze negocjacji, wyjaśnień i dochodzenia do porozumienia, ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, aby nie naruszać godności innych pracowników,
- 7) dbać o estetyczny i schludny wygląd/ubiór w miejscu pracy, stosować się do zasad określonych przez pracodawcę w zakresie ubioru (chodzi również o odzież roboczą, którą zapewnia Szpital),
- 8) wykonywanie obowiązków z należytą starannością, dokładnością, bez zbędnej zwłoki, a w przypadku wykonywania pilnych poleceń przełożonych niezwłocznie i starannie, zgodnie z zasadami i procedurami ich realizowanie,

- 9) powstrzymywanie się od niewłaściwych reakcji na krytykę swego postępowania/zachowania ze strony interesantów, pacjentów i ich rodzin; zgłaszanie takich sytuacji swemu przełożonemu,
- 10) nie należy przenosić ani tym bardziej łączyć spraw rodzinnych z pracą zawodową i wykonywanym zawodem.

4. Zasady etycznego działania wobec podwładnych

- 1) przełożony jest zobowiązany do dokonywania oceny pracy swoich podwładnych w sposób rzetelny, uczciwy i pozbawiony uprzedzeń,
- 2) przełożony nie może faworyzować w pracy jednych zatrudnionych kosztem drugich ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, kulturę język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację bądź pozycję społeczną lub swój interes prywatny,
- 3) przełożony ponosi odpowiedzialność za swoje decyzje i nie może wymagać od zatrudnionego przejęcia odpowiedzialności za decyzje wynikające z pełnionego przezeń stanowiska kierowniczego,
- 4) przełożony powinien działać w kierunku zapobiegania konfliktom między zatrudnionymi, budując atmosferę zaufania i szacunku,
- 5) przełożony nie może przejawiać zachowań o charakterze mobbingu wobec zatrudnionego, w tym m.in.: nakazywania pracy poza jej wyznaczonymi godzinami bez wynagrodzenia, wypowiedzania uwag o charakterze osobistym szkalując godność i dobre imię zatrudnionego, pozbawiania bądź nie zapewniając zatrudnionemu odpowiedniego stanowiska pracy itd.
- 6) przełożony nie może wykorzystywać przeciwko zatrudnionemu argumentów opierających się na jego wiedzy o życiu osobistym zatrudnionego,
- 7) przełożony nie może zakazywać bądź utrudniać zatrudnionemu korzystania z przysługujących mu uprawnień,
- 8) kierując do zatrudnionego uwagi oceniające negatywnie jego pracę, przełożony jest zobowiązany do uwzględnienia ewentualnego wpływu tych uwag na późniejsze relacje personel – pacjent (np. krytykowanie czynności podjętych przez lekarza w obecności pacjentów),

- 9) zachowania tego rodzaju są niedopuszczalne z uwagi na ich bezpośredni, negatywny wpływ zarówno na zaufanie pacjentów do personelu, jak i na dobre imię Szpitala i jakość świadczonych usług.

5. Zachowania i postawy uważane za szczególnie naganne

Za szczególnie naganne i szkodliwe uznawane będą m.in. następujące zachowania/sytuacje:

- 1) przyjmowanie i wręczanie prezentów, które mogłyby wskazywać na próby uzyskania nienależnych korzyści materialnych i osobistych za udzielane świadczenia,
- 2) dopuszczanie do powstania konfliktów interesów polegających na czerpaniu nienależnych lub nieuzasadnionych korzyści pracownika w relacji z pacjentem i jego rodziną / interesantem/kontrahentem Szpitala,
- 3) lekceważenie pacjentów i ich rodzin, interesantów, a także kontrahentów przejawiające się m.in. brakiem uprzejmości, przekazywaniem szczątkowych lub nieprawdziwych informacji, niekompetencją oraz niewiedzą,
- 4) zaniechanie zgłoszenia Dyrektorowi Szpitala faktu otrzymania polecenia od przełożonego, którego wykonanie naraziłoby UDSK na straty, ucierpiąłby wizerunek placówki ochrony zdrowia lub zatrudnionych tam pracowników,
- 5) wypowiedanie się w mediach w sposób naruszający dobre imię Szpitala i jego pracowników, jeśli nie ma powodów do takich wypowiedzi,
- 6) podejmowanie działań o charakterze korupcyjnym przy wykorzystywaniu faktu zatrudnienia w UDSK i zajmowanego stanowiska,
- 7) działanie na szkodę Szpitala polegające na niegospodarnym, niecelowym i niezgodnym z przepisami prawa oraz stosowanymi/przyjętymi procedurami wydatkowania środków finansowych,
- 8) niewykonywanie lub lekceważenie poleceń przełożonych polegające na zaniechaniu lub odmowie wykonania polecenia, a także nieterminowe, niedbałe, nierzetelne wykonywanie swoich obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska, wykonywanego zawodu i zapisanych w dokumentach osobowych,
- 9) wywoływanie konfliktów poprzez prezentowanie nieprawdziwych lub niezycziwych informacji dotyczących Szpitala, współpracowników, pacjentów,

celowe rozpowszechnianie szkodliwych opinii, a następnie brak dobrej woli w zakresie merytorycznego rozwiązania powstałych problemów,

10) wykorzystywanie informacji posiadanych w związku z zatrudnieniem w UDSK do celów prywatnych oraz czynienie użytku z uprzywilejowanego dostępu do tych informacji.

6. Stosowanie i dokonywanie analizy zapisów Kodeksu Etyki w bieżącej działalności UDSK

- 1) celem bieżącej analizy stosowania i przestrzegania niniejszego Kodeksu Etyki powołuje się odrębnym zarządzeniem Dyrektora Zespół ds. Etyki,
- 2) Kodeks Etyki ma rangę dokumentu obowiązującego w Szpitalu, z którym musi zapoznać się każdy pracownik/osoba zatrudniona w UDSK bez względu na formę zatrudnienia,
- 3) Kodeks Etyki jest również ogólnie dostępny do wiadomości pacjentów i ich rodzin,
- 4) Kodeks Etyki jest zamieszczony na stronie internetowej UDSK,
- 5) z wnioskiem o zmiany zapisów w Kodeksie Etyki mogą wystąpić pracownicy, a rozpatrywanie takiego wniosku należy w pierwszej kolejności do Zespołu ds. Etyki,
- 6) uwagi co do nieprzestrzegania zasad Kodeksu Etyki mogą kierować do Dyrektora UDSK pracownicy, pacjenci i ich rodziny, kontrahenci; w pierwszej kolejności sprawy te będzie rozpatrywał Zespół ds. Etyki, a ostateczną decyzję zawsze podejmuje Dyrektor, omówienie poszczególnych przypadków, procedura konsultacji i wyjaśnień ma charakter poufny, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości muszą być podejmowane działania naprawcze,
- 7) w przypadku naruszenia zasad etyki przez osobę zatrudnioną w Szpitalu, bezpośredni przełożony zostaje powiadomiony o tym fakcie z zachowaniem poufności i konieczności zachowania tajemnicy,
- 8) Zespół ds. Etyki składa raz w roku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora informację o stosowaniu i przestrzeganiu niniejszego Kodeksu Etyki.

7. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

- 1) zatrudniony za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną,

- 2) na wszelkie zaniedbania dotyczące wypełniania zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, których dopuści się zatrudniony, można złożyć skargę do Dyrektora Szpitala,
- 3) odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej wynikającej z naruszenia niniejszego Kodeksu wyłączone są czyny naruszające przepisy dotyczące porządku i dyscypliny pracy określone w Kodeksie Pracy.

8. Postanowienia końcowe

- 1) postanowienia Kodeksu obowiązują osoby zatrudnione w Uniwersyteckim Dziecięcym Szpitalu Klinicznym im. L. Zamenhofa w Białymstoku bez względu na formę zatrudnienia, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko,
- 2) Kierownik komórki organizacyjnej/bezpośredni przełożony lub wyznaczony opiekun zapoznaje z Kodeksem Etyki każdego nowozatrudnionego pracownika.