



KODEKS ETYKI

Mościckiego Centrum Medycznego sp. z o.o.

Tarnów, 2020

S

2ch

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne

1. Kodeks Etyki wyznacza zasady postępowania osób zatrudnionych w Mościckim Centrum Medycznym sp. z o.o. w Tarnowie, w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.
2. Zasady etyki pracownika wynikają z ogólnych norm moralnych i dbania o godność zawodu.
3. Obowiązkiem pracownika jest znajomość Kodeksu Etyki oraz przestrzeganie zasad i norm w nim określonych.
4. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania porządku prawnego, norm etycznych i moralnych, w tym zawodowych norm etycznych oraz zasad współżycia społecznego i sumiennego wykonywania powierzonych zadań.
5. Pracownik powinien kierować się w swojej pracy troską o wspólne dobro pracowników oraz pacjentów.
6. Normy zachowań i postępowania w pracy odnoszą się do wszystkich pracowników Mościckiego Centrum Medycznego sp. z o.o., bez względu na formę zatrudnienia.

ROZDZIAŁ II

Zasady postępowania

Pracownik Mościckiego Centrum Medycznego sp. z o.o. obowiązany jest kierować się postanowieniami niniejszego Kodeksu, zasadami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym MCM oraz dobrymi zwyczajami przyjętymi przez środowisko służby zdrowia. Pracownik przy wykonywaniu swoich obowiązków zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:

1. UCZCIWOŚCI I RZETELNOŚCI

- ✓ Pracownik chroni interesy społeczności Placówki 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.

4

2017

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

2. OBIEKTYWIZMU

- ✓ W toku podejmowania decyzji pracownik uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględnia okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
- ✓ Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Swoje decyzje i ustalenia opiera na ustalonych faktach.
- ✓ 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 zachowuje możliwie najwyższy stopień obiektywizmu podczas wykonywania swoich obowiązków.
- ✓ Pracownik ma obowiązek chronić poufność danych osobowych pacjentów, pracowników.

3. PROFESJONALIZMU

- ✓ Pracownik Mościckiego Centrum Medycznego sp. z o.o. obowiązany jest wykonywać czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustalonymi przepisami wewnętrznymi, uczciwie, rzeczowo i z należytą starannością.
- ✓ Pracownik dąży do stałego podwyższania swoich kwalifikacji zawodowych, wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności doświadczeniem zawodowym.

h

20h

- ✓ Wykazuje znajomość problemów Placówki oraz zobowiązany jest do poufności informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Mościckie Centrum Medyczne sp. z o.o. na szkodę.
- ✓ Dąży do utrwalania znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań.
- ✓ Zawsze jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji oraz profesjonalnego postępowania.
- ✓ Pracownik wykonuje powierzone zadania w sposób rozsądny, zdecydowany i skuteczny.
- ✓ Pracownik w chwili wątpliwości co do właściwego postępowania sięga po pomoc innego pracownika, przełożonego lub odpowiednich aktów prawnych.
- ✓ Jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach, a przełożonym przedkłada z własnej inicjatywy wnioski usprawniające wykonywaną pracę.
- ✓ Pracownik dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swojej pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów.
- ✓ Pracownik respektuje prawo pacjenta, pracowników do intymności i godności osobistej.

4. GODNEJ REPREZENTACJI PLACÓWKI I KULTURY OSOBISTEJ

- ✓ Pracownik ma świadomość szczytnych celów jakimi są: ratowanie życia i zdrowia człowieka, budowanie pozytywnego wizerunku Przychodni.
- ✓ Pracownik przestrzega zasad dobrego wychowania wobec przełożonych, pacjentów, współpracowników i interesantów.
- ✓ Jest uprzejmy, punktualny i taktowny.
- ✓ Wypowiada się w sposób jasny i zrozumiały.
- ✓ Niedopuszczalne jest zwracanie się do kogokolwiek w formie niegrzecznej.
- ✓ Nagannym jest używanie słów powszechnie uznawanych za wulgarne.

5. ODPOWIEDZIALNOŚCI

- ✓ Pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko, odpowiada za efekty swojej pracy, w tym za podjęte decyzje, przygotowane materiały i przekazywane informacje.

h

ast

- ✓ Wszelkie działania, a w szczególności decyzje rodzące skutki finansowe i społeczne, podejmuje z pełną świadomością konsekwencji, jakie mogą przynieść.

6. LOJALNOŚCI

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

7. EFEKTYWNOŚCI I JAKOŚCI

- ✓ Pracownik dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swojej pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów.
- ✓ Jest twórczy i aktywny w podejmowaniu zadań.
- ✓ Powierzone obowiązki wykonuje w sposób sprawny i kompetentny. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe należą do obowiązków każdego pracownika placówki.

8. OCHRONY MAJĄTKU PLACÓWKI

- ✓ Pracownik wykazuje dbałość o mienie Mościckiego Centrum Medycznego sp. z o.o., jego majątek i wszystkie inne wartości chroniąc je przed zniszczeniem lub marnotrawstwem.
- ✓ Pracownik ma świadomość, iż wszelkie informacje, opracowania powstające oraz gromadzone w Placówce stanowią własność intelektualną jednostki, która podlega ochronie.
- ✓ Uczestniczy w gospodarowaniu mieniem Placówki i jego środkami finansowymi w sposób oszczędny, zapewniający ich najlepsze i najbardziej efektywne wykorzystanie.

M

Zob

- ✓ W swej działalności kieruje się dobrem Placówki.

9. TRANSPARENTNOŚCI

- ✓ Pracownik wykonuje swoje obowiązki zapewniając przejrzystość pracy własnej i całego Placówki.
- ✓ 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.

10. RÓWNEGO TRAKTOWANIA

- ✓ Mościckie Centrum Medyczne sp. z o.o. gwarantuje pracownikom równe traktowanie, bez względu na ich wiek, płeć, pochodzenie, rasę, orientację seksualną, stan zdrowia, wyznawaną religię, światopogląd, poglądy polityczne.
- ✓ Niedopuszczalne jest: dyskryminowanie, wykorzystywanie, molestowanie, nękanie, zastraszanie, zmuszanie do podejmowania niedozwolonych działań – pacjentów, ich rodziny, współpracowników, wykonawców i innych osób.

11. APOLITYCZNOŚCI

- ✓ Pracownik ma możliwość zaangażowania się w życie polityczne, lecz działalności politycznej nie może prowadzić w imieniu Mościckiego Centrum Medycznego sp. z o.o., ani z naruszeniem jego interesów.
- ✓ Pracownik przyjmujący funkcje polityczne, nie ma prawa używać nazwy Mościckiego Centrum Medycznego sp. z o.o., ani prowadzić działalności politycznej w miejscu pracy.

ROZDZIAŁ III

Zachowania i postawy uważane za szczególnie naganne

Za szczególnie naganne i szkodliwe uznawane jest:



- ✓ Przyjmowanie i wręczanie prezentów, które mogłyby wskazywać na próby uzyskania nienależnych korzyści materialnych i osobistych za udzielone świadczenie.
- ✓ Podejmowanie działań o charakterze korupcyjnym przy wykorzystaniu faktu zatrudnienia i zajmowanego stanowiska.
- ✓ Dopuszczanie do powstania konfliktów interesów, polegających na czerpaniu nienależnych lub nieuzasadnionych korzyści pracownika w relacji z pacjentem/interesantem/dostawcą Placówki.
- ✓ Wypowiadanie się w mediach w sposób naruszający dobre imię Placówki i jego społeczności.
- ✓ Nie wykonywanie lub lekceważenie poleceń przełożonego, przejawiające się zaniechaniem lub odmową wykonania, jak również nieterminowym, niedbałym, powierzchownym lub częściowym ich wykonywaniem.
- ✓ Zaniechanie zgłoszenia Prezesowi Zarządu faktu otrzymania polecenia mogącego narazić Placówkę na znaczne straty.
- ✓ Działanie na szkodę Placówki polegające na niegospodarnym, niecelowym i niezgodnym z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wydatkowaniu środków finansowych.
- ✓ Uchylenie się od odpowiedzialności poprzez interpretacje przepisów na własną korzyść, pozwalające na unikanie wykonywania nałożonych obowiązków.
- ✓ Wywoływanie konfliktów poprzez prezentowanie postaw niezyczliwych współpracownikom i przełożonym. Brak dobrej woli w zakresie merytorycznego rozwiązywania problemów. Celowe rozpowszechnianie szkodliwych opinii.
- ✓ Lekceważenie pacjentów i interesantów, przejawiające się brakiem uprzejmości, przekazywaniem szczątkowych lub nieprawdziwych informacji, uniemożliwiających sprawne i kompleksowe załatwienie spraw.
- ✓ Wykorzystywanie informacji posiadanych w związku z zatrudnieniem w Mościckim Centrum Medycznym do celów prywatnych oraz czynienie użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.



ROZDZIAŁ IV

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

1. Zatrudniony za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.
2. Za wszelkie zaniedbania dotyczące wypełnienia zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, których dopuści się pracownik, można złożyć skargę do Prezesa Zarządu.
3. Odpowiedzialności dyscyplinarnej i porządkowej wynikającej z naruszenia niniejszego Kodeksu wyłączone są czyny naruszające przepisy dotyczące porządku i dyscypliny pracy określone w Kodeksie Pracy.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

1. Postanowienia Kodeksu obowiązują pracowników Mościckiego Centrum Medycznego sp. z o.o., bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Treść Kodeksu etycznego jest opublikowana dla pracowników Placówki na wewnętrznej i zewnętrznej stronie internetowej.
3. Każdy pracownik zobligowany jest do zapoznania się z danym kodeksem oraz złożenie odpowiedniego oświadczenia u bezpośredniego przełożonego lub w Dziale Kadr.
4. W/w oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki gromadzone są w Aktach Osobowych Pracownika w Dziale Kadr.
5. Postanowienia niniejszej procedury są zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

PREZES ZARZĄDU

Jan Musiał

RADCA PRAWNY

K/2858