



**SZPITAL UNIWERSYTECKI NR 1**  
IM. DR. ANTONIEGO JURASZA  
W BYDGOSZCZY

## **KODEKS ETYKI**

**Szpitala Uniwersyteckiego nr 1 im. dr. Antoniego Jurasza**

**Wydanie 4**

## **Słowo wstępu**

Dotychczas, jeśli mówiono o zagadnieniach etycznego postępowania w biznesie zwykle się to odnosić do wielkich korporacji. Tymczasem zagrożenia i negatywne konsekwencje naruszenia zasad etycznych mają charakter uniwersalny i dotyczą wszystkich podmiotów gospodarczych, w tym również Naszego Szpitala.

W dzisiejszych czasach, w podmiocie działalności leczniczej, trudno jest mówić o jakości udzielanych świadczeń bez konsekwentnego wdrożenia we wszystkich kluczowych dziedzinach wysokich standardów etycznych. Są one uzupełnieniem zmian jakościowych w zakresie udzielanych świadczeń, stanowiąc niejako moralny kręgosłup Szpitala.

Zadaniem Kodeksu Etyki jest zaprezentowanie personelowi Szpitala zbioru norm i zachowań, które z punktu widzenia celów jakie Szpital ma do zrealizowania, są pożądane oraz przedstawienia katalogu zachowań nagannych i nie akceptowanych, za które pracownik może ponieść konsekwencje.

Ponadto wprowadzenie w Szpitalu Kodeksu Etyki jest spełnieniem jednego z wymagań określonych w standardach kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych wydanych przez Ministra Finansów. Obowiązek wprowadzenia w jednostkach sektora finansów publicznych systemu kontroli zarządczej określony został w ustawie z dnia 27 lipca 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).

## **Rozdział I**

### ***Zasady ogólne***

1. Kodeks Etyki, zwany dalej „Kodeksem”, wyznacza zasady postępowania osób zatrudnionych w **Szpitalu Uniwersyteckim nr 1 im. dr. Antoniego Jurasza** w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.
2. Zasady etyki osoby zatrudnionej w szpitalu wynikają z ogólnych norm moralnych i dbania o godność zawodu. Naruszeniem godności jest każde postępowanie zatrudnionego, które podważa zaufanie do zawodu lub mogłoby go poniżyć w odbiorze opinii publicznej.
3. Zatrudniony zobowiązany jest traktować pełnioną funkcję jako pracę na rzecz statutowych zadań szpitala, a także pacjentów i interesantów.
4. Zatrudniony zobowiązany jest do przestrzegania porządku prawnego, norm etycznych i moralnych, w tym zawodowych norm etycznych oraz zasad współżycia społecznego i sumiennego wykonywania powierzonych zadań.
5. Zatrudniony, który wskutek swojego postępowania zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim ryzykuje utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu powierzonych obowiązków służbowych narusza normy niniejszego Kodeksu.
6. Zatrudniony ma możliwość bezpiecznego i skutecznego zgłoszenia wewnętrznego przypadków naruszenia prawa lub innych nieprawidłowości za pośrednictwem wewnętrznego kanału zgłoszeń poprzez stronę internetową [sygnalista.jurasza.pl](http://sygnalista.jurasza.pl) oraz Portal Informacyjny Szpitala (PISZ).

## **Rozdział II**

### ***Zasady postępowania***

Osoba zatrudniona w szpitalu obowiązana jest kierować się postanowieniami niniejszego Kodeksu, zasadami zawartymi w dokumentach wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szpitala oraz dobrymi zwyczajami przyjętymi przez środowisko powszechnej służby zdrowia. Zatrudniony, przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:

#### **1. UCZCIWOŚCI I RZETELNOŚCI**

Zatrudniony chroni interesy społeczności szpitala oraz poszczególnych jej członków.

Zatrudniony 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 podejmując prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi. 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 należyłą staranność i gospodarność. Ujawnia próby korupcji lub marnotrawstwa bezpośrednio przełożonemu lub Dyrektorowi.

## **2. OBIEKTYWIZMU**

Zatrudniony 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. Zatrudniony nie może uczestniczyć w działaniach, które uniemożliwiłyby dokonywanie obiektywnych ocen wszelkich zaistniałych zdarzeń sprzecznych z interesem szpitala. Powinien szanować wartości i własność informacji i nie ujawniać ich bez odpowiedniego uprzedzenia.

## **3. PROFESJONALIZMU**

Zatrudniony obowiązany jest wykonywać czynności zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ustalonymi przepisami wewnętrznymi, według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzeczowo i z należytą starannością.

Zatrudniony dąży do stałego podwyższania swoich kwalifikacji zawodowych. Wzbogaca zdobytą wiedzę i umiejętności doświadczeniem zawodowym. Wykazuje znajomość problemów szpitala. Dąży do utrwalania znajomości aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań. Zawsze jest gotowy do merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji oraz profesjonalnego postępowania. Zatrudniony wykonuje powierzone zadania w sposób rozsądny, zdecydowany i skuteczny. Jest kreatywny i aktywny w podejmowanych działaniach, a przełożonym przedkłada z własnej inicjatywy wnioski usprawniające wykonywaną pracę.

## **4. GODNEJ REPREZENTACJI SZPITALA I KULTURY OSOBISTEJ**

Zatrudniony ma świadomość szczytnych celów, jakimi są ratowanie życia i zdrowia człowieka. Zatrudniony 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 i bezosobowo. Nagannym jest używanie słów powszechnie uznawanych za wulgarne.

## **5. ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Zatrudniony, 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 przyniosą lub mogą przynieść.

## **6. LOJALNOŚCI**

Zatrudniony jest lojalny wobec Dyrektora Szpitala i przełożonych oraz gotowy do wykonywania poleceń służbowych mając na względzie przestrzeganie prawa i unikanie błędów. Nie przekazuje na zewnątrz informacji uzyskanych w trakcie wykonywania pracy bez odpowiedniego upoważnienia. Nie wyraża opinii, które mogą zaszkodzić wizerunkowi szpitala i innym zatrudnionym. Stosunek pracy pomiędzy zatrudnionym, a przełożonym powinien być oparty na zaufaniu. Utrata zaufania może być podstawą wypowiedzenia stosunku pracy.

## **7. EFEKTYWNOŚCI I JAKOŚCI**

Wysoka jakość i efektywność wykonywanej pracy powinna budzić satysfakcję każdego zatrudnionego. Zatrudniony dąży do uzyskania możliwie najlepszych wyników swojej pracy przy minimalizacji ponoszonych nakładów. Jest twórczy i aktywny w podejmowaniu zadań. Powierzone obowiązki wykonuje z najlepszą wolą, w sposób sprawny i kompetentny. Samokształcenie i doskonalenie zawodowe należą do obowiązków każdego zatrudnionego.

## **8. OCHRONY MAJĄTKU SZPITALA**

Zatrudniony wykazuje dbałość o mienie szpitala, jego majątek i wszystkie inne wartości chroniąc je w szczególności przed zaborem, zniszczeniem lub marnotrawstwem. Uczestniczy w gospodarowaniu mieniem szpitala i jego środkami finansowymi w sposób oszczędny, zapewniający ich najlepsze i najbardziej efektywne wykorzystanie. W swej działalności kieruje się dobrem szpitala.

## **9. TRANSPARENTNOŚCI**

Zatrudniony 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 zatrudniony w sposób rzetelny dokumentuje wszystkie prowadzone czynności, informując przełożonych o efektach pracy.

## **10. USPRAWNINIENIA PRACY SZPITALA**

Zatrudniony prezentuje postawę sprzyjającą i wspierającą działania usprawniające działalność szpitala. Przeciwdziała powstawaniu nieprawidłowości i błędów. Zgłasza swoim bezpośrednim przełożonym zaistniałe przypadki, które hamują lub utrudniają możliwość usprawnienia pracy. Wskazuje rozwiązania zaradcze i usprawniające.

## **Rozdział III**

### ***Zachowania i postawy niedopuszczalne i uważane za szczególnie naganne***

**Niedopuszczalne jest zachowanie polegające na:**

- 1. Przyjmowaniu lub wręczaniu prezentów, które mogłyby wskazywać na próby uzyskania nienależnych korzyści materialnych i osobistych za udzielenie świadczenie;**
- 2. Podejmowaniu działań o charakterze korupcyjnym przy wykorzystaniu faktu zatrudnienia i zajmowanego stanowiska;**
- 3. Dopuszczaniu do powstania konfliktów interesów** polegających na czerpaniu nienależnych lub nieuzasadnionych korzyści przez zatrudnionego w relacji z pacjentem/interesantem/dostawcą szpitala;

**Za szczególnie naganne i szkodliwe uznawane jest:**

- 1. Zaniechanie obowiązku niezwłocznego zgłoszenia Dyrektorowi Szpitala faktu otrzymania polecenia, którego wykonanie naraziłoby szpital na znaczne straty;**

2. **Wypowiadanie się w mediach w sposób naruszający dobre imię szpitala i jego społeczności;**
3. **Niewykonywanie lub lekceważenie poleceń przełożonych** przejawiające się zaniechaniem lub odmową wykonania polecenia, ale również nieterminowym, niedbałym, nierzetelnym, powierzchownym lub częściowym wykonywaniem poleceń. Niedopuszczalne jest tłumaczenie się zatrudnionego niezrozumieniem polecenia lub przeszkodami niezależnymi od zatrudnionego w przypadku, kiedy nie zgłosił przełożonemu tych problemów przed upływem terminu wykonania polecenia; W przypadku, gdy zdaniem zatrudnionego wykonanie polecenia przełożonego stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowanymi stratami, jest on zobowiązany niezwłocznie przed upływem terminu wykonania polecenia, pisemnie zgłosić ten fakt bezpośrednio Dyrektorowi;
4. **Działanie na szkodę szpitala** polegające na niegospodarnym, niecelowym i niezgodnym z przepisami prawa oraz przyjętymi procedurami wydatkowaniu środków finansowych;
5. **Uchylenie się od odpowiedzialności** poprzez interpretację przepisów na własną korzyść pozwalające na unikanie wykonywania nałożonych obowiązków;
6. **Wywoływanie konfliktów** poprzez prezentowanie postaw niezyczliwych współpracownikom i przełożonym. Brak dobrej woli w zakresie merytorycznego rozwiązywania problemów, celowe rozpowszechnianie szkodliwych opinii;
7. **Lekceważenie pacjentów i interesantów** przejawiające się brakiem uprzejmości, przekazywaniem szczątkowych lub nieprawdziwych informacji, uniemożliwiających sprawne i kompleksowe załatwienie spraw;
8. **Wykorzystywanie informacji** posiadanych w związku z zatrudnieniem w szpitalu do celów prywatnych oraz czynienie użytku z uprzywilejowanego dostępu do informacji.

## **Rozdział IV**

### ***Relacja przełożony – zatrudniony***

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 przejścia 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 zapewniania zatrudnionemu odpowiedniego stanowiska pracy etc.
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).  
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.

## **Rozdział V**

### ***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.
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 IV**

### ***Postanowienia końcowe***

1. Postanowienia Kodeksu obowiązują osoby zatrudnione w **Szpitalu Uniwersyteckim nr 1 im. dr. Antoniego Jurasza** bez względu na formę zatrudnienia, rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi zapozna z treścią Kodeksu każdego przyjmowanego do pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

DYREKTOR  
Szpitala Uniwersyteckiego nr 1  
im. dr. A. Jurasza w Bydgoszczy  
*dr n. o zdr. inż. Jacek Kryś*