

Załącznik
do zarządzenia nr 6/2025
Dyrektora CWPL „CePeLek” SPZOZ
z dnia 14 lutego 2025 r.

CENTRALNA WOJSKOWA PRZYCHODNIA LEKARSKA
"CePeLek"
SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
Warszawa, ul. Koszykowa 78

KODEKS ETYKI
personelu Centralnej Wojskowej Przychodni
Lekarskiej „CePeLek” SPZOZ w Warszawie

mk

A

Spis treści

Rozdział I

CELE KODEKSU ETYKI 2

Rozdział II

ZASADY WYZNACZAJĄCE WŁAŚCIWĄ POSTAWĘ ZATRUDNIONYCH W PRZYCHODNI 3

Zasada profesjonalizmu 3

Zasada rzetelności 3

Zasada przejrzystego działania 3

Zasada neutralności 4

Zasada odpowiedzialności za działanie 4

Zasada uczciwości i uprzejmości 4

Zasada stop korupcji 4

Zasada bezstronności i bezinteresowności 5

Rozdział III

PRZEGLĄD I KONTROLA PRZESTRZEGANIA KODEKSU ETYKI 5

Rozdział IV

NARUSZENIE POSTANOWIEŃ KODEKSU ETYKI 6

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE 6

Kodeks etyki zawiera zasady i wartości etyczne wyznaczające standardy postępowania, którymi osoby zatrudnione (personel), czyli pracownicy i osoby świadczące pracę (usługi) na podstawie umów cywilnoprawnych w Centralnej Wojskowej Przychodni Lekarskiej „CePeLek” SPZOZ, zwanej dalej „Przychodnią”, powinny kierować się podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.

Celem Kodeksu jest wsparcie personelu w realizowaniu standardów etycznego postępowania, poprawa jakości udzielanych przez Przychodnię świadczeń oraz zwiększenie zaufania pacjentów, ich rodzin oraz kontrahentów do zatrudnionego personelu.

Postanowienia Kodeksu opierają się na fundamentalnych wartościach takich jak praworządność, uczciwość i rzetelność, bezstronność i bezinteresowność, profesjonalizm, neutralność, odpowiedzialność, obiektywizm, uprzejmość.

ROZDZIAŁ I

CELE KODEKSU ETYKI

Kodeks etyki ma na celu:

- 1) określenie standardów postępowania, których powinien przestrzegać personel Przychodni podczas wypełniania swoich obowiązków,
- 2) wspieranie personelu Przychodni w prawidłowym wypełnianiu tych standardów, w zgodzie z oczekiwaniami pacjentów i osób, z którymi współpracujemy,
- 3) informowanie pacjentów i osób, z którymi współpracujemy o standardach postępowania, jakich mają prawo oczekiwać od personelu Przychodni,
- 4) ograniczenie sytuacji budzących wątpliwości z punktu widzenia standardów etycznych,
- 5) dbałość o pozytywny wizerunek Przychodni, zarówno jako Pracodawcy, ale przede wszystkim organizacji, w której udzielane są świadczenia medyczne i zaspokajane potrzeby zdrowotne pacjentów.

ROZDZIAŁ II

ZASADY WYZNACZAJĄCE WŁAŚCIWĄ POSTAWĘ ZATRUDNIONYCH W PRZYPHODNI

1. **Zasada profesjonalizmu**, która oznacza, że osoba zatrudniona w Przychodni:
 - a) wykonuje swoje obowiązki w sposób zapewniający ich wysoką jakość, mając na względzie dobro pacjenta i jego rodziny,
 - b) wykonuje powierzone mu zadania sumiennie i sprawnie, w pełni wykorzystując posiadaną wiedzę i doświadczenie,
 - c) dba o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - d) podejmowane działania opiera na swojej wiedzy i ustalonych regułach, a uzyskane w wyniku prowadzonych działań informacje wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
2. **Zasada rzetelności**, która oznacza, że osoba zatrudniona w Przychodni:
 - a) wykonuje obowiązki sumiennie, wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę i umiejętności,
 - b) pracuje solidnie, obowiązki realizuje bez zwłoki, terminowo,
 - c) w czasie godzin pracy poświęca całą swoją uwagę wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - d) postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) realizuje przyjęte zobowiązania,
 - f) postępuje w sposób godny zaufania.
3. **Zasada przejrzystego działania**, która oznacza, że osoba zatrudniona w Przychodni:
 - a) szanuje prawo pacjenta do informacji, działa w sposób jawny, a podejmowane przez niego czynności są uzasadnione, zrozumiałe i podyktowane chęcią jak najlepszego wykonania obowiązków służbowych,
 - b) komunikuje się w sposób jasny i kompetentny, a obowiązki wypełnia zgodnie z przyjętymi standardami i procedurami,
 - c) dba o jasność i przejrzystość relacji zawodowych, jak i prywatnych,
 - d) jest przystosowany do merytorycznego uzasadnienia podejmowanych przez siebie działań,

- e) nie dopuszcza do sytuacji, w której mógłby się spotkać z zarzutem niejasnych powiązań pomiędzy interesem prywatnym a publicznym,
- f) nie ulega naciskom i zobowiązaniom wynikającym z pokrewieństwa lub znajomości.

4. Zasada neutralności, która oznacza, że osoba zatrudniona w Przychodni:

- a) nie ulega wpływom i naciskom, które mogą prowadzić do działań stronnictw lub sprzecznych z interesem publicznym,
- b) lojalnie i rzetelnie wykonuje swoje obowiązki służbowe.

5. Zasada odpowiedzialności za działania, która oznacza, że osoba zatrudniona w Przychodni:

- a) jest świadomy, iż konsekwencje podjętych przez niego decyzji i prezentowanej postawy mają wpływ na budowanie zaufania pacjentów do Przychodni, prestiż jej personelu, jak i wizerunek Przychodni,
- b) podejmując decyzje ma pełną świadomość ich skutków i nie uchyla się od wynikających z nich konsekwencji,
- c) relacje służbowe opiera na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy oraz dzieleniu się doświadczeniem i wiedzą,
- d) wykonuje pracę z poszanowaniem godności innych i własnej,
- e) swoją postawą nie narusza porządku prawnego w sposób powodujący obniżenie autorytetu i wiarygodności Przychodni.

6. Zasada uczciwości i uprzejmości, która oznacza, że osoba zatrudniona w Przychodni:

- a) w kontaktach interpersonalnych odznacza się wysoką kulturą osobistą,
- b) działa uczciwie i rozsądnie,
- c) zachowuje się właściwie i uprzejmie; odpowiadając na korespondencję i pocztę elektroniczną lub prowadząc rozmowy telefoniczne, stara się być jak najbardziej pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytanie wyczerpująco i dokładnie lub kieruje do właściwej komórki organizacyjnej.

7. Zasada przeciwdziałania korupcji, która oznacza, że osoba zatrudniona w Przychodni:

- a) za czynności prowadzone w ramach obowiązków służbowych nie pobiera dodatkowych opłat,
 - b) zgłasza stwierdzone przez siebie przypadki niegospodarności, korupcji, a także inne fakty i działania niezgodne z prawem,
 - c) nie może oferować ani dawać niedozwolonych korzyści kontrahentom, ich pracownikom i pełnomocnikom,
 - d) w związku z wykonywaniem przyjętych obowiązków nie przyjmuje korzyści materialnych lub niematerialnych, w tym prezentów.
- 8. Zasada bezstronności i bezinteresowności**, która oznacza, że osoba zatrudniona w Przychodni:
- a) działa bezstronnie i niezależnie,
 - b) w prowadzonych sprawach równo traktuje wszystkich uczestników, bez uprzedzeń ze względu na kolor skóry, płeć, stan cywilny, pochodzenie etniczne, język, religię, orientację seksualną, postawę, reputację lub pozycję społeczną,
 - c) nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy lub przynależności,
 - d) w przypadku konfliktu interesu w sprawach prywatnych i służbowych wyłącza się z działań mogących wywołać podejrzenia o stronniczość lub interesowność,
 - e) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi.

ROZDZIAŁ III

KONTROLA PRZESTRZEGANIA KODEKSU ETYKI

1. Przestrzeganie Kodeksu etyki przez osoby zatrudnione w Przychodni podlega stałej kontroli.
2. Z treścią Kodeksu etyki zapoznawane są osoby zatrudnione w Przychodni; oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do akt osobowych osób zatrudnionych.
3. Kodeks etyki podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Przychodni.
4. Osoby zatrudnione w Przychodni oraz pacjenci są uprawnieni do składania Dyrektorowi Przychodni uwag i wniosków dotyczących Kodeksu etyki.
5. Osoby zatrudnione w Przychodni są zobowiązane przestrzegać zasad określonych w niniejszym kodeksie.

6. Pracownicy funkcyjni zatrudnieni w Przychodni dbają o przestrzeganie postanowień Kodeksu etyki w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej i stosują odpowiednie środki kontrolne w tym zakresie, a w przypadku naruszenia tych postanowień podejmują odpowiednie działania przewidziane przepisami prawa.

ROZDZIAŁ IV

NARUSZENIE POSTANOWIEŃ KODEKSU ETYKI

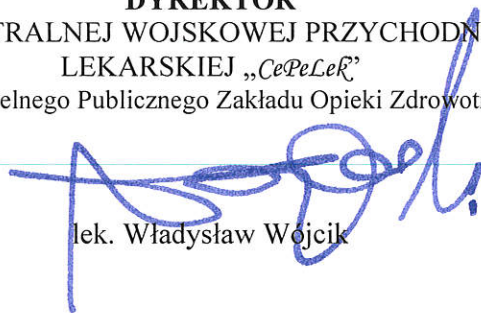
Naruszenie postanowień Kodeksu etyki przez osobę zatrudnioną w Przychodni może powodować odpowiedzialność regulaminową (porządkową) oraz konsekwencje przewidziane prawem.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Wniosek o wprowadzenie zmian w Kodeksie etyki może złożyć w formie pisemnej grupa co najmniej 10 osób zatrudnionych w Przychodni.

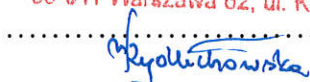
DYREKTOR
CENTRALNEJ WOJSKOWEJ PRZYCHODNI
LEKARSKIEJ „CePeLeK”
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej



lek. Władysław Wojcik

W uzgodnieniu z:

ZARZĄDEM ZAKŁADOWYM
Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego
Pracowników Wojska
PRACOWNIKÓW WOJSKA
ZARZĄD ZAKŁADOWY
CENTRALNEJ WOJSKOWEJ PRZYCHODNI LEKARSKIEJ
„CePeLeK” SP ZOZ-Warszawa
00-911 Warszawa 62, ul. Koszykowa 78



K. Kucharska