

ZARZĄDZENIE NR 6/2019

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie
z dnia 15 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia „Kodeksu Etyki Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie”.

Na podstawie § 6 Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie, zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zdefiniowania wartości oraz określenia standardów zachowań pracowników Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie, zwanego dalej „Instytutem” wprowadza się do stosowania „Kodeks Etyki Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania, przy czym zobowiązuje się Dyrektora Oddziału w Krakowie i Dyrektora Oddziału w Gliwicach do bieżącego nadzoru nad stosowaniem w danym Oddziale „Kodeksu Etyki Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie” wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 47/2017 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 26 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia „Kodeksu Etyki Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie”

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Centrum Onkologii-Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie

Prof. dr hab. n. med. Jan Walowski

KODEKS ETYKI

Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie

PREAMBUŁA

Zasady etyki pracowników wynikają z ogólnie przyjętych norm moralnych jak również z obowiązku dbania o godność wykonywanego zawodu oraz Kodeksu Etyki Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej, zwanego dalej „Kodeksem Etyki”-.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Kodeks Etyki wyznacza zasady jakimi winni kierować się pracownicy zatrudnieni w Instytucie w związku z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych w miejscu pracy i poza nim.
2. Celem Kodeksu Etyki jest zdefiniowanie wartości oraz standardów zachowania pracowników Instytutu, dotyczących pełnienia przez nich obowiązków tj. stałe podnoszenie kultury i jakości świadczonej pracy, rozwijanie wiedzy zawodowej i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zwiększanie zaufania pacjenta i jego rodziny, dbanie o dobry wizerunek Instytutu.
3. Zabrania się przyjmowania prezentów przez pracowników Instytutu z wyjątkiem sytuacji opisanych w § 9.

§ 2

DEFINICJE

Użyte w niniejszym Kodeksie Etyki terminy oznaczają:

- 1) **Dyrektor** – Dyrektora Instytutu;
- 2) **Instytut** – Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie wraz z Oddziałem w Gliwicach i Oddziałem w Krakowie;
- 3) **Kodeks** – Kodeks Etyki Instytutu;
- 4) **Pacjent** – osobę korzystającą ze świadczeń opieki zdrowotnej w Instytucie;
- 5) **Pracownik** – osobę zatrudnioną w Instytucie;
- 6) **Prezent** – wszelkiego rodzaju korzyść materialną i niematerialną mającą wartość m.in.: kosze delikatesowe, kwiaty, alkohol, bilety, bony upominkowe, obietnice uprzywilejowanego traktowani, itp.;
- 7) **Przełożony** – osobę upoważnioną do bezpośredniego wydawania poleceń;
- 8) **Zdarzenie korupcyjne** – zachowanie korupcyjne określone w Regulaminie Polityki Antykorupcyjnej Instytutu.

§ 3

ZASADY POSTĘPOWANIA

1. Pracownik jest zobowiązany traktować wykonywane przez siebie obowiązki jako pracę na rzecz wypełniania statutowych zadań Instytutu, a także na rzecz pacjentów oraz interesantów. Pracownik jest zobowiązany do sumiennego wykonywania powierzonych zadań, a także do przestrzegania porządku prawnego, norm etycznych, zawodowych i moralnych oraz zasad współżycia społecznego.
2. Skuteczne przestrzeganie zasad etyki w Instytucie wymaga wspólnego działania i zaangażowania wszystkich pracowników, niezależnie od stanowiska w hierarchii służbowej.
3. Zastępcy Dyrektora, kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Instytutu są zobowiązani do udzielenia wszelkiego wsparcia dla działań związanych z przestrzeganiem zasad etyki w Instytucie, w tym propagowania zachowań wspierających prawidłową realizację powierzonych zadań.
4. Pracownik przy wykonywaniu obowiązków służbowych zobowiązany jest do przestrzegania zasad:
 - 1) **Uczciwości** między innymi poprzez:
 - a) ujawnianie przełożonemu lub Dyrektorowi prób zdarzeń korupcyjnych lub przejawów marnotrawstwa;
 - b) równe traktowanie wszystkich pacjentów jak i współpracowników;
 - c) niewykorzystywanie informacji służbowych do celów prywatnych;
 - d) niecierpanie jakichkolwiek korzyści materialnych ani osobistych z tytułu zajmowanego stanowiska;
 - e) nieangażowanie się w działania sprzeczne z prawem lub w działania, które mogłyby podważyć zaufanie do Instytutu.
 - 2) **Obiektywizmu** między innymi poprzez:
 - a) zachowanie bezstronności przy gromadzeniu, ocenie i przekazywaniu informacji;
 - b) przedstawianie jasno i przejrzysto stanowiska opartego jedynie na faktach;
 - c) szanowanie wartości i własności informacji oraz nieujawnianie ich bez odpowiedniego upoważnienia.
 - 3) **Profesjonalizmu** między innymi poprzez:
 - a) wykonywanie swojej pracy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Instytucie;
 - b) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz poszerzanie zdobytej wiedzy i umiejętności;
 - c) wykonywanie zadań w sposób rozsądny, niezwłoczny i efektywny.
 - 4) **Życzliwości** między innymi poprzez:
 - a) odnoszenie się do pacjentów z szacunkiem i uprzejmością oraz dokładanie wszelkich starań, by służyć im pomocą;
 - b) odnoszenie się do innych pracowników w sposób życzliwy.
 - 5) **Efektywności i jakości** między innymi poprzez:

- a) wykonywanie swojej pracy najbardziej starannie jak to możliwe;
 - b) twórcze i aktywne wykonywanie powierzonych zadań.
- 6) **Odpowiedzialności** między innymi poprzez:
- a) odpowiedzialność za efekty swojej pracy, za podjęte decyzje, przygotowywane i przekazywane materiały;
 - b) przestrzeganie wewnętrznych regulacji Instytutu.

§ 4

RELACJA PRZEŁOŻONY – PRACOWNIK

1. Przełożony tworzy relacje oparte na wzajemnym zaufaniu oraz szacunku, zapobiegając przy tym konfliktom pomiędzy pracownikami.
2. Przełożony, dokonując oceny swoich pracowników, winien kierować się rzetelnością, uczciwością i być pozbawiony jakichkolwiek uprzedzeń.
3. Przełożony udziela wsparcia pracownikowi w sytuacjach zagrożenia realizacji ich zadań.
4. Przełożony nie może faworyzować w pracy jednych pracowników kosztem drugih, w szczególności ze względu na: płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną, pozycję społeczną, wiek, stan cywilny, pokrewieństwo, powinowactwo, powiązania rodzinne lub towarzyskie, a także własny interes prywatny. Z tych samych przyczyn niedozwolone są wobec pracowników jakiegokolwiek przejawy dyskryminacji bezpośredniej, pośredniej lub przez asocjację. Niedozwolone jest także, aby pracownik podlegał przełożonemu będącemu jego małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie.
5. Przełożony ponosi odpowiedzialność za podjęte decyzje.

§ 5

RELACJA PRACOWNIK – PRZEŁOŻONY

1. Pracownik ściśle współpracuje z przełożonym w realizacji zadań powierzonych pracownikowi.
2. Relacja pomiędzy pracownikiem a przełożonym powinna być oparta na zaufaniu.
3. Pracownik przedstawia przełożonemu propozycje poprawy w zakresie działalności jednostek i komórek organizacyjnych Instytutu.
4. Pracownik zawsze udziela przełożonemu wsparcia w sytuacjach zagrożenia realizacji zadań.
5. Pracownik przekazuje przełożonemu informacje rzetelne, sprawdzone i kompletne.

§ 6

RELACJA PRACOWNIK – PRACOWNIK

1. Pracownicy tworzą w miejscu pracy atmosferę wzajemnej życzliwości i wyrozumiałości oraz cierpliwości.
2. Pracownicy nie powinni rywalizować w wykonaniu powierzonych im zadań.

3. Pracownicy zobowiązani są do nienaruszania godności innych pracowników, w szczególności w obecności osób trzecich. Pracownicy zobowiązani są wystrzegać się w kontaktach z innymi pracownikami jakichkolwiek form dyskryminacji bezpośredniej, pośredniej lub przez asocjację, w szczególności ze względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną, pozycję społeczną, wiek lub stan cywilny.
4. Pracownicy z większym doświadczeniem zawodowym powinni wspierać młodszych pracowników w wykonywaniu obowiązków zawodowych z poszanowaniem ich godności.
5. Pracownicze konflikty winne być rozstrzygane między pracownikami, pomiędzy którymi one wystąpiły. W ostateczności konflikt może rozstrzygnąć przełożony, z uwzględnieniem zasad określonych w § 4 ust. 4 niniejszego Kodeksu.
6. Pracownicy winni przekazywać sobie informacje rzetelne, sprawdzone i kompletne.

§ 7

RELACJA PRACOWNIK – PACJENT

1. Pracownik zapewnia Pacjentowi opiekę zgodnie z powszechnie obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
2. Pracownik okazuje Pacjentowi szacunek, życzliwość, cierpliwość, jest wobec niego wyrozumiały i nie nadużywa jego zaufania.
3. Pracownik posiadający odpowiednie kompetencje jest zobowiązany do udzielenia Pacjentowi rzetelnych i zrozumiałych informacji dostosowanych do wiedzy, wieku, poziomu intelektualnego oraz stanu zdrowia pacjenta. Powyższe zasady Pracownik stosuje do najbliższej rodziny pacjenta lub osób sprawujących opiekę nad pacjentem, uwzględniając obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej i służbowej.
4. Zabrania się przyjmowania prezentów od Pacjentów, ich rodzin oraz osób bliskich.

§ 8

UCZESTNICTWO W SEMINARIACH I KONFERENCJACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ PODMIOTY ZEWNĘTRZNE

1. Wszelkie spotkania z podmiotami zewnętrznymi o charakterze promocji i reklamy powinny być realizowane w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pracownicy nie mogą uczestniczyć w seminariach, konferencjach, sympozjach i szkoleniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne, podczas których przejawy gościnności są nadmierne i wykraczają poza tematykę spotkania.
3. Pracownicy mogą uczestniczyć w seminariach, konferencjach, sympozjach i szkoleniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne jeżeli tematyka spotkania jest zbieżna z celami działalności statutowej Instytutu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, pracownik mający zamiar uczestniczyć w seminariach, konferencjach, sympozjach i szkoleniach organizowanych przez podmioty zewnętrzne powinien o tym poinformować przełożonego przynajmniej

z dwutygodniowym wyprzedzeniem oraz uzyskać zgodę Dyrektora, zgodnie z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Instytucie.

5. Po uczestnictwie w spotkaniu pracownik powinien sporządzić notatkę z przebiegu spotkania i przekazać ją przełożonemu.

§ 9

RELACJA BIZNESOWA

Dopuszcza się przyjęcie przez pracownika Instytutu prezentu związanego z prowadzoną przez niego działalnością naukową lub praktyką medyczną o wartości nieprzekraczającej kwoty 100 zł netto, opatrzonego znakiem reklamującym dany wyrób medyczny lub produkt leczniczy.

§ 10

ZESPÓŁ DS. ETYKI

W przypadku zaistnienia w Instytucie problemów natury moralnej i etycznej lub dotyczących o praw pacjentów należy zwrócić się o pomoc w ich rozwiązaniu do Dyrektora lub do Zespołu ds. Etyki, do zadań którego należy:

- 1) doradztwo i przekazywanie informacji w zakresie zasad postępowania i zagadnień etycznych;
- 2) analiza, a także monitorowanie obowiązujących zasad i norm etycznych w celu zapewnienia ich skutecznego stosowania;
- 3) prowadzenie działań informacyjno - edukacyjnych wśród pracowników Instytutu w zakresie etyki i antykorupcji;
- 4) wspieranie, opiniowanie i inicjowanie działań dotyczących przeciwdziałania i zapobiegania korupcji w Instytucie.

§ 11

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

1. Nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu przez pracownika uznawane będzie jako naruszenie ustalonego porządku pracy, które może skutkować poniesieniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.
2. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, wewnętrznych regulacji Instytutu oraz obowiązujących obyczajów i norm moralnych.
3. Pracownikowi nie wolno udostępniać na zewnątrz jakichkolwiek informacji lub dokumentów związanych z działalnością Instytutu bez odpowiedniego upoważnienia. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności zawodowych (z wyjątkiem sytuacji określonych w odrębnych przepisach).
4. Pracownik wykonuje swoją pracę mając na względzie dobro Pacjenta i dobre imię Instytutu, a przede wszystkim powinien powstrzymywać się od działań powodujących lub

mogących spowodować szkodę dla Instytutu oraz do wykazywania powściągliwości i rozważań w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat Instytutu oraz jego pracowników.

5. W ramach przejrzystości wykonywanej pracy, Pracownik powinien powstrzymać się od promowania w Instytucie jakichkolwiek grup interesów oraz wykluczać podejrzenie o związek między interesem publicznym a prywatnym poza granicami dopuszczalnymi przez prawo.
6. Pracownik nie może w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją oczekiwać, ani przyjmować od pacjenta lub interesanta korzyści majątkowych lub osobistych (ani obietnic takich korzyści) w zamian za takie zachowanie pracownika, które prowadziłyby do podjęcia działań niezgodnych z prawem.
7. Pracownik zobowiązany jest do racjonalnego, oszczędnego i efektywnego gospodarowania powierzonym mu mieniem Instytutu.
8. Pracownik swoją postawą współtworzy wizerunek Instytutu.
9. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby wykonywane obowiązki służbowe były jawne, zrozumiałe dla wszystkich i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę korupcji.
10. Pracownik nie może angażować się w działania, które naruszałoby dobre imię Instytutu.
11. Pracownik nie może wykorzystywać informacji służbowych do celów prywatnych.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia niniejszego Kodeksu obowiązują wszystkich Pracowników Instytutu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. Każdy Pracownik Instytutu jest zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania niniejszego Kodeksu..
3. Niniejszy Kodeks może zostać rozpowszechniony wśród kontrahentów jako wyraz dbałości Instytutu o zapewnienie wysokiej jakości realizowanych procesów gospodarczych.