

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCE

Společným cílem všech zaměstnanců je poskytovat kvalitní péči v bezpečném prostředí. Etický kodex je morálním závazkem k zodpovědnosti, respektování lidských práv a profesionálnímu chování. Zavazuje jednat tak, aby bylo dosaženo naplnění společného cíle vůči pacientům a veřejnosti bez ohledu na věk, pohlaví, rasu, národnost, víru, politické přesvědčení a sociální postavení.

Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní nedodržování je posuzováno jako porušení pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

1. Komunikace

- Ke svému okolí zaměstnanec přistupuje v rámci zásad zdvořilého chování, s porozuměním a ochotou bez jakýchkoli předsudků.
- Zaměstnanci jsou si vědomi důvěrnosti informací o pacientech a poskytují jim patřičnou ochranu.
- Zaměstnanci nehodnotí činnost jiných poskytovatelů, ani pracovišť nemocnice před pacienty.
- Zaměstnanec ví, že jeho chování na pracovišti i mimo něj reprezentuje nemocnici, proto postupuje v souladu se zákony, nepsanými pravidly společenské etikety.

2. Povinnost mlčenlivosti

- Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu pracovní činnosti, jež by mohly poškodit jak pacienta, tak zaměstnavatele.
- Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, související s podezřením na korupční jednání, či v případě zproštění povinnosti mlčení v souladu s právními předpisy.
- Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost i po skončení pracovního poměru.
- S citlivými údaji zaměstnanec nakládá v souladu s platnou legislativou, řídí se vnitřním předpisem týkajícím se ochrany informačních systémů.
- Veškerou dokumentaci zaměstnanec vede pečlivě, pravdivě a chrání ji před zneužitím a znehodnocením.
- Zaměstnanec oprávněný k přístupu do zdravotní dokumentace je povinen seznámit se s dokumentací pouze u pacientů, které ošetřuje, a to v rozsahu nezbytně nutném pro tento účel.
- Nikdy nenahlíží do dokumentace pacientů, kterým neposkytuje péči.

- Zaměstnanec je povinen zabránit zneužití zdravotní dokumentace jinou osobou.

3. Střet zájmů

- Zaměstnanec se vyvaruje střetu svého soukromého zájmu a závazků ze svého postavení v zaměstnání, především neposkytne zvláštní zacházení či výhody svým blízkým a dalším osobám, k nimž jej váže jakýkoliv osobní vztah nebo zájem, pokud takové zacházení či výhody nelze po právu poskytnout i jiným.
- Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo která by mohla tento výkon omezit.
- Externí zaměstnanec nesmí vyvíjet jakékoli aktivity, které přímo nebo nepřímo znamenají propagaci nebo reklamu jeho osoby či soukromé praxe a které jsou ve svých důsledcích cíleně zaměřeny na rozšíření klientely.
- Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl veřejnost ani ostatní zaměstnance nemocnice.
- Zaměstnanec veškerý majetek, ať už jde o hmotné, duševní či elektronické vlastnictví, používá zodpovědně, v rámci svých pracovních kompetencí a vždy dbá o oprávněný účel užití.
- V případě zjištění ztráty nebo újmy na majetku organizace musí tuto skutečnost oznámit nadřízenému zaměstnanci.
- Vedoucí zaměstnanci uplatňují zásadu rovných příležitostí pro všechny zaměstnance.

4. Organizační kultura

- Zaměstnanec si je vědom, že spoluvytváří kulturu na pracovišti, jako souhrn hodnot a neformálních norem mezi pracovníky, která má zásadní vliv na spokojenost pacientů a personálu.
- Zaměstnanec dodržuje všechna bezpečnostní pravidla, dbá o bezpečné a čisté prostředí pro sebe i své okolí.
- Dbá, aby byl upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní k jím vykonávané profesi a odpovídá požadavkům organizace.

5. Dary a jiné nabídky

- Povinností zaměstnance je odmítnout dary a jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit jeho rozhodování, narušit profesionální přístup, anebo která by bylo možné považovat za odměnu za práci, jež je jeho pracovní náplní.
- Zdravotnický pracovník nesmí zneužít ve vztahu k nemocnému jeho důvěru a závislost jakýmkoliv způsobem.