

# KODEKS ETYKI

Kodeks Etyki NEURO Przychodni Specjalistycznej (dalej jako „**Kodeks**”) ma na celu ukształtowanie odpowiednich praktyk i relacji pracowniczych pozwalających prowadzić otwartą, uczciwą i konkurencyjną działalność, przy jednoczesnym odpowiedzialnym budowaniu strategii gospodarczej, prowadzeniu bieżącej działalności oraz zrównoważonego rozwoju. Uznajemy, że poniższe praktyki – stosowane w naszej bieżącej działalności poprzez ustalenie reguł przyjaznej, otwartej atmosfery pracy oraz wzajemnego szacunku – przyczynią się do udoskonalenia kultury pracy, a także do zapewnienia długoterminowych i obustronnie korzystnych relacji opartych na wzajemnym poszanowaniu, otwartości i wiarygodności z naszymi pracownikami, współpracownikami i przedstawicielami.

Kodeks stanowi ważną część naszej polityki zrównoważonego rozwoju, a jego celem jest budowanie zaufania do marki oraz pozytywny wpływ na kulturę i etos pracy w organizacji. Wprowadzenie Kodeksu ma również za zadanie przyczynić się do materializacji idei przyświecających założycielom NEURO Przychodni Specjalistycznej, ukierunkowanych na rozwój medycyny opartej na dowodach naukowych (ang. EBD – *evidence based medicine*)

Przychodnia popiera Powszechną Deklarację Praw Człowieka, konwencje Międzynarodowej Organizacji Pracy oraz stosuje 10 zasad obejmujących poniższe obszary:

- a) prawa człowieka,
- b) prawo pracy,
- c) ochrona środowiska,
- d) działania antykorupcyjne.

W Przychodni respektowane są standardy pracy oparte na EBM (ang. *evidence-based medicine*) – korzystanie w postępowaniu klinicznym z wiarygodnych dowodów naukowych dotyczących skuteczności i bezpieczeństwa terapii.

## ZASADY OGÓLNE

### § 1

1. Kodeks Etyki pracowników NEURO Przychodni Specjalistycznej (dalej jako „**Przychodnia**”) stanowi zbiór wartości i zasad, którymi powinni się kierować pracownicy i współpracownicy Przychodni podczas wykonywania zadań służbowych w miejscu pracy, a także poza nim.
2. W związku z postanowieniami zawartymi w Preambule, Medical Planet Sp. z o.o. wymaga od swoich pracowników, współpracowników i przedstawicieli przestrzegania zasad i postanowień zawartych nie tylko w Kodeksie Pracy, umowie o pracę, regulaminie organizacyjnym oraz innych aktach obowiązujących w Przychodni, ale także tych wynikających z niniejszego Kodeksu.
3. Do zaleceń zawartych w Kodeksie powinny stosować się zarówno osoby zatrudnione w Przychodni na podstawie umowy o pracę, jak również osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych.
4. Wszyscy pracownicy, współpracownicy i przedstawiciele Przychodni zostali poinformowani o wymaganiach stawianych im na podstawie niniejszego Kodeksu.

5. W razie konieczności Przychodnia będzie wspierała swoich pracowników, współpracowników i przedstawicieli w przestrzeganiu niniejszego Kodeksu, jednak w razie uporczywego nieprzestrzegania zasad w nim zawartych zostaną wyciągnięte odpowiednie konsekwencje.
6. Celem Kodeksu jest wsparcie pracowników w realizowaniu standardów etycznego postępowania, poprawa jakości udzielanych w Przychodni świadczeń i usług oraz zwiększenie zaufania pacjentów i ich rodzin do wykwalifikowanego personelu medycznego i terapeutycznego.
7. Pracownicy i współpracownicy Przychodni mają świadomość, że ich działalność polega na ochronie zdrowia, rozumianej jako nadrzędne dobro każdego pacjenta.
8. Niniejszy Kodeks wspiera i promuje postępowanie pracowników oparte na wartościach i zasadach: szacunku, godności, odpowiedzialności, uczciwości.
9. Pracownicy realizują swoje obowiązki w sposób nie budzący wątpliwości etycznych i zwiększający zaufanie pacjentów korzystających z usług w Przychodni i ich rodzin oraz angażują się w rozwój własnych kompetencji i wiedzy, w celu jak najlepszego wykonywania swojej pracy.
10. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Realizacją tego obowiązku jest także złożenie podpisu pod treścią niniejszego Kodeksu Etyki. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
11. Nowo zatrudniany pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

## **ZASADY ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA WOBEC PACJENTÓW I ICH RODZIN**

### **§ 2**

1. Pracownicy Przychodni działają zgodnie z zasadą praworządności, stosują w swojej działalności zawodowej procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, regulacji wewnętrznych Przychodni, wytycznych EBM.
2. Pracownicy wykonują swoją pracę, mając zawsze na względzie szacunek i poszanowanie godności pacjentów i ich rodzin oraz współpracowników, wykorzystując w maksymalnym stopniu swoją wiedzę i umiejętności.
3. Podczas realizowania określonego świadczenia usług medycznych i/lub terapeutycznych pracownicy zgodnie z kompetencjami zawodowymi wynikającymi z odrębnych przepisów mają obowiązek udzielenia pacjentowi i osobie przez niego upoważnionej wyczerpujących informacji, które mogą mieć wpływ na podjętą przez pacjenta decyzję i wyrażenie zgody na proponowaną procedurę medyczną lub terapeutyczną.
4. W bezpośrednich kontaktach z pacjentem i jego rodziną pracownicy Przychodni kierują się taktem, uprzejmością, wysoką kulturą osobistą oraz przede wszystkim życzliwością i dbałością o odpowiednią i rzetelną obsługę pacjenta, starając się pomóc mu w szybkim powrocie do zdrowia.
5. Pracownicy powinni respektować prawo pacjenta do intymności i godności osobistej.
6. Pracownicy okazują pacjentowi należyty szacunek i nie nadużywają jego zaufania.
7. Pracownicy przestrzegają praw pacjenta przede wszystkim na podstawie Ustawy o prawach pacjenta i rzeczniku praw pacjenta oraz innych przepisów prawa.

8. Pracownicy z kulturą i cierpliwością informują pacjentów i członków ich rodzin o prawach i obowiązkach pacjentów korzystających ze świadczeń Przychodni.
9. Informacje uzyskane lub powzięte w wyniku wykonywanych obowiązków pracownicy wykorzystują wyłącznie do celów służbowych, a w zakresie praw pacjentów mogą je ujawnić wyłącznie, gdy wymagają tego okoliczności i zgodnie z przepisami prawa.
10. Pracownicy Przychodni za wykonywane czynności nie mogą pobierać osobiście jakiegokolwiek wynagrodzenia lub żądać od pacjenta lub jego rodziny jakiegokolwiek materialnych wyrazów wdzięczności, z zastrzeżeniem postanowień § 6 Kodeksu.
11. Z posiadanych uprawnień pracownicy Przychodni mogą korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone.
12. Pracownicy Przychodni nie powinni korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem pacjenta albo interesem publicznym.
13. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownicy Przychodni zapewniają przestrzeganie zasady równego traktowania wszystkich osób, w tym zwłaszcza pacjentów. Wszyscy pacjenci znajdujący się w takiej samej sytuacji są traktowani w porównywalny sposób.
14. Pracownicy Przychodni powinni powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pacjentów ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.
15. Pracownicy Przychodni, szanując różnice cechujące pacjentów, zawsze kierują się zasadą równego traktowania i równych szans oraz poszanowania praw pacjenta, w tym szczególnie prawa do swobodnego dostępu do świadczeń zdrowotnych w ramach posiadanych przez Przychodnię możliwości.
16. W toku podejmowania decyzji wobec pacjentów pracownicy Przychodni zapewniają, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu, zgodnie z przepisami i obowiązującymi w Przychodni procedurami.

## **ZASADY ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA WOBEC WSPÓLPRACOWNIKÓW**

### **§ 3**

1. W stosunku do współpracowników (koleżanek i kolegów) pracownicy powinni być koleżeńscy i bezkonfliktowi.
2. Pracownicy swoją lojalną postawą osobistą, zawodową i społeczną winni dbać o prestiż zawodu i Przychodni.
3. Pełnieniu obowiązków kierowniczych powinno towarzyszyć poczucie odpowiedzialności za rozwój zawodowy podwładnych i Przychodni.
4. Pracownicy powinni przekazywać młodszym koleżankom i kolegom swoją wiedzę i umiejętności zawodowe oraz uznawane powszechnie za dobre wzorce kulturowe i zasady poszanowania człowieka.

5. Pracownicy powinni zaniechać stosowania nieuczciwej rywalizacji, odnosić się z szacunkiem do swoich zwierzchników i podwładnych.
6. Pracownicy nie mogą powielać niesprawdzonych i zasłyszanych informacji na temat współpracowników.
7. Pracownicy w sposób wszechstronny i odpowiedzialny powinni współpracować z innymi pracownikami w celu wykonywania obowiązków zawodowych oraz dążyć do usprawnienia funkcjonowania Przychodni i poprawy efektywności podejmowanych działań.
8. Pracownicy powinni zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w toku czynności służbowych.
9. Pracownicy powinni przestrzegać postanowień Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami.

## **POUFNOŚĆ I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 4**

1. Pracownicy, współpracownicy i przedstawiciele Przychodni w swojej pracy kierują się przejrzystymi i jasnymi zasadami i regułami oraz przekazują swoim bezpośrednim przełożonym wszelkiego rodzaju informacje, jakie mogą mieć znaczenie dla wyników pracy Przychodni oraz zrównoważonego rozwoju Przychodni.
2. W celu zachowania najwyższego standardu poufności pracownicy, współpracownicy i przedstawiciele Przychodni nie będą przekazywać osobom trzecim informacji biznesowych, handlowych ani finansowych uzyskanych od klienta bądź dostawcy Przychodni. Dotyczy to w szczególności danych finansowych i technicznych, planów, projektów biznesowych, list płac, analiz, raportów, wyciągów, podsumowań, streszczeń, jak również fragmentów ww. poufnych dokumentów.
3. Pracownicy, współpracownicy i przedstawiciele Przychodni w celu ochrony danych osobowych są zobowiązani do zachowania wszystkich zasad wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji stosowanej w Przychodni.
4. W razie, gdyby poufna informacja lub dane osobowe dotyczące Przychodni bądź pacjenta znalazły się w posiadaniu osoby trzeciej, pracownik, współpracownik lub przedstawiciel Medical Planet Sp. z o.o. niezwłocznie poinformuje o tym swojego bezpośredniego przełożonego oraz podejmie odpowiednie kroki w celu ochrony poufnych informacji lub danych osobowych przed dalszym rozpowszechnianiem.

## **KONFLIKT INTERESÓW**

### **§ 5**

1. Konflikt interesów zachodzi wówczas, gdy pracownik, współpracownik lub przedstawiciel Przychodni lub osoba z nim spokrewniona jest zatrudniona bądź zainteresowana materialnie w jakimkolwiek przedsięwzięciu (filia, przedsiębiorstwo, spółka prawa handlowego)

konkurencyjnym wobec Przychodni lub powiązany z Przychodnią jakąkolwiek umową dotyczącą świadczenia usług bądź działalności usługowej lub innej.

2. Pracownik, współpracownik lub przedstawiciel Przychodni zobowiązuje się do powiadomienia Przychodni o pojawieniu się konfliktu interesów.

## **PROCEDURA PRZYJMOWANIA PREZENTÓW**

### **§ 6**

1. Niedopuszczalne jest przyjmowanie oraz wręczanie prezentów lub akceptowanie oraz składanie obietnic, które mogłyby w jakikolwiek sposób wpłynąć na obiektywną ocenę kontrahenta, partnera, dostawcy czy pacjenta, a w konsekwencji wywrzeć wpływ na pracownika i rzetelność wykonywania przez niego jego zadań.
2. Dozwolone jest wręczanie i przyjmowanie wyłącznie:
  - (a) drobnych prezentów zwyczajowo przyjętych w okolicznościach danego rodzaju o wartości nieprzekraczającej 200 zł lub przedmiotów oznaczonych logo darczyńcy o wartości nieprzekraczającej 200 zł;
  - (b) przyjmowanie lub wręczanie prezentu nie zdarza się częściej niż raz na 3 miesiące.
3. Wręczenie lub przyjęcie prezentu o wartości przekraczającej 200 zł i nieprzekraczającej 2000 zł dozwolone jest wyłącznie po spełnieniu wszystkich poniższych warunków:
  - (c) wręczenie lub otrzymanie prezentu zostało zgłoszone i zaaprobowane przez bezpośredniego przełożonego;
  - (d) prezent zostaje wręczony lub przyjęty po zrealizowaniu umowy, zaś w przypadku stałych relacji z kontrahentami, partnerami, dostawcami czy pacjentami – przynajmniej po roku współpracy i nie częściej niż raz do roku;
  - (e) wręczenie lub przyjęcie prezentu zostało zgłoszone Komisji Etyki.
4. Przyjęcie lub oferowanie prezentu o wartości przekraczającej 2000 zł wymaga spełnienia wymogów opisanych w pkt. 3 powyżej oraz uzyskania pozytywnej opinii Komisji Etyki oraz zgody Zarządu Medical Planet Sp. z o.o.
5. Urzędnikom państwowym lub samorządowym, a także organom prawodawczym wolno wręczać wyłącznie grzecznościowe prezenty (o wartości do 50 zł) oraz wyłącznie po załatwieniu sprawy lub zakończeniu postępowania.
6. W żadnym wypadku nie wolno przyjmować oraz wręczać gotówki lub jej ekwiwalentu (np. bonu), bez względu na wartość.

## KONTROLA PRZESTRZEGANIA KODEKSU POSTĘPOWANIA

### § 7

1. Pracownicy, współpracownicy i przedstawiciele Przychodni zobowiązują się do stałego przestrzegania wszystkich postanowień niniejszego Kodeksu oraz zasad zrównoważonego rozwoju i odpowiedzialności społecznej.
2. Przychodnia zastrzega sobie prawo do weryfikacji przestrzegania zasad niniejszego Kodeksu oraz wyników działań podjętych przez swoich pracowników, współpracowników i przedstawicieli. W tym celu Przychodnia będzie miała prawo przeprowadzania okresowych kontroli przez bezpośredniego przełożonego pracownika, współpracownika lub przedstawiciela Przychodni. Pracownicy, współpracownicy i przedstawiciele Przychodni są zobowiązani do współdziałania podczas przeprowadzania kontroli oraz udzielania wszelkich informacji wymaganych podczas kontroli.
3. W przypadku niestosowania się pracownika, współpracownika bądź przedstawiciela Przychodni do któregośkolwiek z postanowień niniejszego Kodeksu i ujawnieniu nieprawidłowości podczas kontroli Przychodnia wyznaczy termin przeznaczony na poprawę działań sprzecznych z zasadami niniejszego Kodeksu.
4. Przychodnia służy wszelką pomocą i radą dla swoich pracowników, współpracowników i przedstawicieli w zakresie czynności, jakie powinny zostać podjęte w celu usunięcia nieprawidłowości w przestrzeganiu zasad wynikających z niniejszego Kodeksu.
5. Jeśli po upływie terminu określonego w pkt 4 powyżej nie zostaną podjęte czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, Przychodnia może podjąć odpowiednie działania przewidziane w prawie pracy.
6. W razie ujawnienia podczas kontroli rażących naruszeń zasad wynikających z niniejszego Kodeksu (w tym naruszenia któregośkolwiek z postanowień niniejszego Kodeksu w zakresie postępowania zgodnie z przepisami prawa, bezpieczeństwa, zasad zatrudnienia, praw człowieka oraz zasad postępowania etycznego) Przychodnia może według własnego uznania albo wyznaczyć termin do usunięcia nieprawidłowości, albo podjąć działania przewidziane w prawie pracy.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 8

1. Przychodnia oraz jej pracownicy, współpracownicy i przedstawiciele zapewniają, że w kontaktach między sobą będą zachowywać zasady wzajemnej komunikacji i informowania drugiej strony o wszelkiego rodzaju naruszeniach i nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad niniejszego Kodeksu. Przekazanie informacji o nieprawidłowościach w przestrzeganiu zasad niniejszego Kodeksu nie będzie miało wpływu na dalszą współpracę pomiędzy Przychodnią a jej pracownikami, współpracownikami i przedstawicielami.
2. Kodeks został zaakceptowany i zatwierdzony przez zgodną z wpisami w rejestrze przedsiębiorców, właściwą reprezentację spółki Medical Planet Sp. z o.o.
3. Zmiany Kodeksu oraz jego Załączników wymagają formy pisemnej.

4. O wszelkich zmianach Kodeksu bądź Załączników pracownicy, współpracownicy i przedstawiciele Przychodni będą niezwłocznie informowani w sposób przyjęty w Przychodni.

Warszawa, dnia 31 maja 2021