

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYDYSKRYMINACYJNA I ANTYMOBBINGOWA W PRZYCHODNI OMNI MEDICAL

Celem wprowadzenia Polityki Antymobbingowej jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami firmy oraz prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych z zakresu dyskryminacji, szanowania praw pacjenta w relacjach z przychodnią.

W przychodni Omni Medical Sp. zo.o. obowiązuje zakaz dyskryminacji oraz mobbingu. Każdy rodzaj, każda forma dyskryminacji/mobbingu ze względu na płeć, orientację seksualną, pochodzenie etniczne, religię, wiek, niepełnosprawność, a także ułomność jest niedopuszczalna.

Prawa pacjenta:

pacjent ma prawo do kompetentnego leczenia z zachowaniem godności i poszanowania,
pacjent ma prawo do zachowania poufności informacji medycznych oraz do ochrony swojej prywatności,
pacjent ma prawo do wyrażenia swojej zgody na leczenie oraz do informacji na temat swojego stanu zdrowia,
Omni Medical podejmuje działania, celem bezpieczeństwa i ochrony praw pacjenta.

Prawa personelu Omni Medical

pracownik ma prawo do pracy:

w bezpiecznym środowisku, pozbawionym mobbingu i dyskryminacji,
z zachowaniem szacunku, godnego i równego traktowania bez względu na płeć, wiek, orientację seksualną, pochodzenie etniczne, religię,
Omni Medical podejmuje działania zapobiegające mobbingowi, dyskryminacji, wspiera pracowników w sytuacjach trudnych.

Definicje:

„Mobbingu” – oznacza to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

„Dyskryminacja” – to nieuzasadnione traktowanie danej osoby lub grupy osób w sposób gorszący lub niesprawiedliwy ze względu na różnice takie jak: płeć, rasę, wiek, orientację seksualną, niepełnosprawność, ułomność, religię, przekonania polityczne, etc, Dyskryminacja prowadzi do naruszenia praw człowieka, nierównego traktowania i ograniczenia możliwości współuczestnictwa w społeczeństwie.

„Zespół Antymobbingowy” – oznacza to zespół kolegiálny powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing.

Zasady antydyskryminacyjne i antymobbingowe (dalej zwane :anty-d/m”):

1. Pracownicy zobowiązani są do unikania działań lub zachowań noszących znamiona anty-d/m.

2. Prowokowanie, tworzenie sytuacji anty-d/m stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
3. Personel przychodni jest zobowiązany do szanowania godności, uczciwego traktowania i wspierania się nawzajem, także w stosunku do pacjentów.
4. Zarząd przychodni angażuje się w działania promujące równość traktowania, tworzenie przyjaznego i bezpiecznego środowiska pracy.
5. Wszelkie przypadki dyskryminacji, mobbingu zgłaszane będą do Zespołu Antymobbingowego.

Działania antydyskryminacyjne i antymobbingowe podejmowane przez przychodnię:

1. organizacja szkoleń dla pracowników o tematyce mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy.
2. ustanowienie procedur reagowania na sytuacje mobbingu i dyskryminacji oraz zapewnienia wsparcia dla osób nią dotkniętych.
3. monitorowanie sytuacji w miejscu udzielania świadczeń
4. podejmowanie działań prewencyjnych w przypadku zaistnienia negatywnych zjawisk
5. promowanie kultury szacunku, akceptacji i współpracy w zespole przychodni
6. w przypadku zaistnienia sytuacji mobbingu, dyskryminacji, zapewnienie pracownikom dostępu do pomocy psychologicznej.
7. współpraca w pracy oparta na wzajemnym zaufaniu, szacunku, a przede wszystkim otwartej komunikacji.

Procedury anty-d/m:

Procedura zgłaszania przypadków, sytuacji anty-d/m:

1. Osoba będąca celem, bądź uczestnikiem, świadkiem sytuacji anty-d/m powinna jak najszybciej powiadomić Zespół Antydyskryminacyjny przychodni.
2. Zgłoszenie powinno zawierać opis zdarzenia, jego czas i miejsce, ewentualnych świadków, uczestników, sprawcy zdarzenia, przedstawienie działań lub zachowań uznanych za mobbing/dyskryminację oraz dowody na poparcie opisaną w niej okoliczności.
3. Z chwilą otrzymania zgłoszenia, Zespół Antydyskryminacyjny dokonuje analizy i oceny zdarzenia, w oparciu o zaistniałe fakty.
4. W przypadku stwierdzenia zaistnienia dyskryminacji, mobbingu, Zespół antydyskryminacyjny w porozumieniu z Zarządem przychodni wyznacza i wdraża odpowiednie środki zaradcze, w tym: mediację, pouczenie, szkolenie, ostrzeżenie, nagana, zawieszenie, zwolnienie z pracy.
5. Osoba poszkodowana informowana jest o wyniku i podjętych działaniach naprawczych przez Zespół antydyskryminacyjny. Osobie tej przysługuje prawo do oceny pracy Zespołu Antydyskryminacyjnego poprzez zgłoszenie uwag do Zarządu przychodni.

Procedura rozpatrywania zgłoszonych zdarzeń anty-d/m:

1. Po otrzymanym zgłoszeniu Zespół Antydyskryminacyjny sprawdza wiarygodność zgłoszenia, ustala fakty wraz z opis sytuacji.

2. Komisja Antydyskryminacyjna prowadzi działania przy zapewnieniu poufności i obiektywizmu w ocenie zdarzenia.
3. Komisja Antydyskryminacyjna ocenę zdarzenia wraz z proponowanymi rozwiązaniami przekazuje Zarządowi przychodni do decyzji wykonawczych.
4. W czasie analizy zgłoszonego zdarzenia Komisja Antydyskryminacyjna o wynikach postępowania powiadamia wszystkie strony, będące uczestnikami tej sytuacji.
5. Komisja Antydyskryminacyjna, celem minimalizacji powtórnych zachowań antydyskryminacyjnych, mobbingowych w przyszłości - określa działania redukujące, np.: szkolenia z zasad anty-d/m, monitoring kontynuacyjny.
6. Osobie skarżącej przychodnia Omni Medical zapewnia dostęp do wsparcia psychologicznego.

Procedura monitorowania skuteczności polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej

1. Określenie wskaźników monitorowania skuteczności polityki anty-d/m
2. Zbieranie informacji o przypadkach zaistniałej dyskryminacji lub mobbingu w przychodni
3. Analiza danych i raportowanie wyników podjętych działań, propozycji do wdrożenia przez Komisję Antydyskryminacyjną do Zarządu przychodni.

Plan szkoleń personelu

1. Szkolenie z polityki anty-d/m zawsze realizowane przy zatrudnianiu, bez względu na formę, rodzaj zatrudnienia w zakresie:
omówienie zasad polityki anty-d/m realizowanej w przychodni Omni Medical
przedstawienie możliwych konsekwencji naruszenia zasad anty-d/m
zapoznanie z procedurami zgłaszania zdarzeń anty-d/m
2. Szkolenie z reagowania na przypadki dyskryminacji:
omówienie procedur przyjmowania, rozpatrywania skarg dotyczących zdarzeń anty-d/m
instruktaż omawiający postępowanie w przypadku zgłoszenia zdarzenia anty-d/m

Poświadczenie o przyjęciu i stosowaniu reguł Wewnętrznej Polityki Antydyskryminacyjnej i Antymobbingowej w Przychodni Omni Medical:

1. Każdy pracownik po zapoznaniu się z Polityką Antymobbingową składa oświadczenie
o zapoznaniu się treścią Polityki
2. Nowozatrudnieni pracownicy, przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z Polityką
Antymobbingową i składają oświadczenie
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.
4. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracowników firmy.

Zarząd Przychodni Omni Medical zatwierdza :
WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYDYSKRYMINACYJNA I ANTYMOBBINGOWA
W PRZYCHODNI OMNI MEDICAL,

data:, podpisy reprezentanta Zarządu: