



МБАЛ "Д-р ИВАН СЕЛИМИНСКИ" АД

8800 Сливен, ул. "Христо Ботев" 1, Изпълнителен директор: 044/611 701
Централа: 044/611 700, факс: 044/624 326, e-mail: mbal.sl@iradeum.com



УТВЪРДИЛ:
Д-Р ВАСИСЛАВ ПЕТРОВ,
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
МБАЛ „Д-Р ИВАН СЕЛИМИНСКИ-СЛИВЕН“ АД
гр. СЛИВЕН
13.02.2020 г.



ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА МБАЛ „Д-р ИВАН СЕЛИМИНСКИ-СЛИВЕН“ АД гр.
СЛИВИН

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс определя етичните норми и правилата за поведение, които служителите на МБАЛ „Д-р Иван Селимински-Сливен“ АД гр. Сливен следва да спазват.

(2) Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите на МБАЛ „Д-р Иван Селимински-Сливен“ АД гр. Сливен, както и да издигне престижа на неговата администрация.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите в МБАЛ „Д-р Иван Селимински-Сливен“ АД гр. Сливен се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, отговорност, зачитане на личността и отчетност.

(2) **Законност** - служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на Конституцията и законите на Република България, и съобразно установените вътрешни правила в лечебното заведение.

(3) **Лоялност** - служителят съдейства за провеждането на държавна политика и в частност - политиката на лечебното заведение, основаващи се на принципите на правовата държава.

(4) **Честност** - служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминира не на произвола и укрепване на доверието в обществените институции.

институции.

(5) **Безпристрастност** - служителят извършва дейността си обективно и добросъвестно, като се стреми вярно, точно и безпристрастно да събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства свързани с работата му, без да допуска влияние на собствени или чужди интереси.

(6) **Компетентност** - служителят извършва дейността си като използва и прилага знанията и опита, които притежава и непрекъснато повишава нивото на професионалната си квалификация и работа в интерес на пациентите.

(7) **Политическа неутралност** - служителят не допуска в своята работа да бъде повлияван от свои или чужди политически пристрастия.

(8) **Отговорност** - служителят следва поведение, което не накърнява престижа на болницата, не само при изпълнение на служебните си задължения, но и в своя обществен и личен живот.

(9) **Зачитане на личността** - при изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към всеки, като зачита правата и достойнството на личността и не допуска каквито и да са прояви на дискриминация.

(10) **Отчетност** - служителят осъществява своята дейност по начин и даващ възможност да се видят ясно неговите действия и резултатите от извършената работа.

ГЛАВА II. ПОВЕДЕНИЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ПАЦИЕНТИТЕ

Чл. 3. (1) Служителят в МБАЛ „Д-р Иван Селимински-Сливен” АД гр. Сливен изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

(2) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на пациентите, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.

Чл. 4. (1) Служителят извършва административното обслужване и обгрижването на болните законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно. Той е длъжен да се произнася по исканията на пациентите и близките им и да им предоставя цялата необходима информация с оглед защитата на техните права и законни интереси при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява, при спазване на нормативните изисквания и без да превишава служебните си правомощия, като при необходимост предприема действия за пренасочване въпроса към друг служител, притежаващ съответната компетентност.

Чл. 5. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към пациента, като зачита неговите права и достойнството на личността му и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полова, расова, етническа и религиозна основа.

(2) При обслужване на пациентите служителя, не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги преустанови.

(3) Служителят е длъжен да се старае да запази спокойствие и да контролира поведението си, независимо от възникналата ситуация.

(4) При работа с пациенти или близките им са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, като например: оказване на психологически натиск или физическо насилие.

Чл.6. (1) Служителят не трябва да прави грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.

(2) При допускане на грешка от страна на служител при или по повод работата му по преписка на пациент, негов близък или юридическо лице, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката като предприеме действия за уведомяване на заинтересованото лице.

Чл.7. Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на пациенти или юридически лица, постъпили в лечебното заведение.

Чл.8. Служителят предоставя ясна, своевременна и точна информация относно прилагането на нормативната уредба в областта на медицинските услуги, съдейства за разясняване и реализиране на законните права и интереси на пациентите като професионално, компетентно и своевременно се произнася по отправени искания и разглежда всички мнения и предложенията на пациентите за нивото и качеството на получаваните от тях медицински услуги.

Чл. 9. Служителят е длъжен да предоставя без забавяне информацията по исканията на пациентите. Той трябва да удовлетворява точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни, и да съдейства за признаването на техните права и законни интереси.

Чл.10. Служителят трябва да не се отнася привилегировано или да предоставя нерегламентиран достъп до документи и информация на трети лица, освен ако изрично се изисква от закона.

ГЛАВА III. ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I. Взаимоотношения с ръководството

Чл.11. (1) Служителят подпомага ръководството на МБАЛ „Д-р Иван Селимински-Сливен” АД гр. Сливен с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на лечебното заведение, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.

(2) При изпълнение на служебните си задължения служителят следва поведение, което създава увереност у ръководителите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверяват и да разчитат на него.

(3) Служителят изпълнява задълженията си честно и безпристрастно, като не допуска личните политически пристрастия да му влияят.

(4) Когато прави предложения пред ръководни длъжностни лица от лечебното заведение, служителят предоставя цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

(5) Служителят поставя пред ръководството и прекия си ръководител открито и честно проблемите, с които се сблъсква в процеса на работа или при изпълнението на възложените му задачи, като се консултира с тях с цел разрешаването им.

Чл. 12. (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява актовете и заповедите на неговите непосредствени и висшестоящите на тях ръководители на болницата.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, което засяга неговите права, правата на неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В този случай той е длъжен незабавно да уведоми ръководителя, от когото е получил нареждането.

Чл. 13. Служителят уведомява своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му служебни задължения, в случаите на ползване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

Раздел II. Взаимоотношение с колеги

Чл. 14. (1) В отношенията с колегите си служителят проявява уважение, коректност и толерантност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(2) Служителят уважава мнението на колегите си и се съобразява с правото им на личен живот.

(3) Служителят проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения, в рамките на своята компетентност.

Чл.15. (1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в болницата.

(2) Служителите трябва да се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители на болницата в присъствието на трети, външни за лечебното заведение лица или пациенти.

Чл.16. (1) Отговорни за поддържането на честни, коректни и професионални взаимоотношения между служителите са преките ръководители.

(2) Лични противоречия се разрешават с помощта на прекия ръководител, а когато това е невъзможно чрез висшестоящия такъв.

Чл. 17. Служителят на лечебното заведение, особено когато изпълнява ръководни функции, трябва да бъде пример на другите служители в лечебното заведение с качествено и срочно изпълнение на служебните си задължения, своето лично поведение и чувство за отговорност.

Раздел III. Конфликт на интереси

Чл. 18. (1) Служител на МБАЛ „Д-р Иван Селимински-Сливен” АД гр. Сливен не може да участва при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато той или свързани с него лица са заинтересувани от съответното решение или когато има със заинтересуваните лица отношения, порождащи основателни съмнения в неговата безпристрастност.

(2) При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните му задължения и неговите частни интереси, служителят следва своевременно да уведоми своя ръководител.

(3) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в администрацията и персонала на болницата, незабавно уведомява за това Изпълнителния директор.

(4) Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл. 19. (1) Служителят не може да използва служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси.

(2) Служителят не участва в каквито и да са сделки, които са несъвместими с неговата длъжност, функции и задължения.

(3) Служителите, напуснали лечебното заведение не трябва да злоупотребяват с информацията, която им е станала известна във връзка с длъжността, която са заемали, или с функциите, които са изпълнявали.

Раздел IV. Други правила за професионално поведение

Чл. 20. (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в лечебното заведение.

(2) Служителят не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да иска и да приема подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения, на неговите решения или да нарушат професионалния му подход по определени въпроси.

(3) Служителят не може да приема подаръци или облаги, които могат да бъдат възприети като награда за извършване на работа, която влиза в служебните му задължения.

(4) Служителят не използва служебното си положение и власт или информацията станала му известна, при или по повод изпълнение на служебните му задължения, в свой или чужд личен интерес.

Чл. 21. Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на болницата.

Чл. 22. (1) Документите и данните в лечебното заведение могат да се използват от служителя само за изпълнение на служебните му задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

(2) Служителят е длъжен да не разгласява факти и сведения, станали му известни при или по повод изпълнение на служебните му задължения, освен в изрично посочените от закона случаи.

(3) Служителят трябва да предприема необходимите действия с цел гарантиране на сигурността и недопускане на неразрешено разкриване на защитената информация и/или данни и информация от служебните компютри.

Чл. 23. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителите опазват повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска

използването му за лични цели.

(2) Служителят е длъжен своевременно да информира прекия си ръководител, а при невъзможност - висшестоящия такъв, при загуба или повреждане на имущество, документи или данни на администрацията на болницата.

(3) Служителят не може да изнася имущество и документи на администрацията извън мястото, където изпълнява служебните си задължения.

(4) Служителят няма право да предоставя достъп до служебно имущество и документи на лечебното заведение на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично предвидените от закона случаи.

(5) Служителите на болницата не могат да използват или да предоставят за използване на трети лица служебни автомобили за други цели освен служебни, както и не следва да превозват с тях лица, които нямат служебна работа.

Чл. 24. Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения и да бъде точен при пристигане, съответно заминаване от работа и при ползване на почивките.

Чл. 25. Служителят следва да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи, като облеклото му следва да бъде съобразено с общоприетите норми на представителност.

ГЛАВА IV. ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 26. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на лечебното заведение.

(2) Служителят не допуска на работното си място и извън него поведение, несъвместимо с добрите нрави.

(3) Служителят се стреми да избягва в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им цели да ги преустанови, като запази спокойствие и контролира поведението си.

Чл. 27. Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на болничните институции и в частност - на МБАЛ „Д-р Иван Селимински-Сливен” АД гр. Сливен.

Чл. 28. Служителят не може да упражнява дейности, посочени в законодателството като несъвместими с неговите задължения и отговорности, както и да получава доходи от такива дейности.

Чл. 29. Служителят придобива и управлява имуществото си по начин, който да

не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 30. При осъществяването на действия, несъвместими с поведението по този кодекс, служителят следва да се оттегли от служба.

ГЛАВА V. МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 31. Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички служители на МБАЛ „Д-р Иван Селимински-Сливен” АД гр. Сливен, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и трудовото законодателство на Република България.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. На основание чл. 26, ал. 1, т. 6 от Устава на дружеството настоящият Етичен кодекс е одобрен от Съвета на директорите на МБАЛ „Д-р Иван Селимински-Сливен” АД гр. Сливен с протоколно решение № 44/12.02.2020 г., Утвърден със Заповед № РД-08-72/13.02.2020 г. на Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Иван Селимински-Сливен” АД гр. Сливен и влиза в сила от 15.02.2020 година.

§ 2. Етичния кодекс да се доведе до знанието на служителите и ръководните длъжностни лица в едномесечен срок от утвърждаването му и се публикува на официалния сайт на МБАЛ „Д-р Иван Селимински-Сливен” АД гр. Сливен.

§ 3. При първоначално встъпване на работа на служител в лечебното заведение, прекият ръководител е длъжен да запознае ново постъпилия служител с разпоредбите на този кодекс в 7 дневен срок от встъпването.