

ДОМ ЗДРАВЉА ПАНЧЕВО

ПОСЛОВНИ КОДЕКС

Панчево, октобар 2016. године

Ради унапређивања професионалног и стручног обављања послова и радних задатака, пословног и професионалног понашања, као и радне дисциплине, а на основу члана 21. Статута Дома здравља Панчево, в.д.директора Дома здравља Панчево доноси:

ПОСЛОВНИ КОДЕКС

I Сврха пословног кодекса

Члан 1.

Овим пословним кодексом (у даљем тексту: Кодекс) утврђују се општа правила пословног понашања у Дому здравља „Панчево“ (у даљем тексту: Дом здравља) која представљају опште прихваћену обавезу свих запослених и која имају за циљ да укажу запосленима на норме пословног понашања, етичке норме, као и пословни бонтон, којих су дужни да се придржавају приликом обављања послова у Дому здравља.

II Норме пословног понашања

1. Опште норме пословног понашања

Члан 2.

Запослени је дужан да се савесно и одговорно односи према раду, да све послове за које је задужен извршава у складу са законом и правилима струке.

Члан 3.

Запослени је дужан да чува достојанство и углед Дома здравља, као и да исказује највећи степен лојалности према Дому здравља.

Члан 4.

У обављању послова запослени је дужан да интерес Дома здравља стави изнад појединачног личног интереса.

Члан 5.

Запослени не сме да учествује у активностима које би штетиле угледу Дома здравља.

Члан 6.

Недопустиво је да запослени критички оцењује рад Дома здравља и претпостављених у било којој прилици осим на службеним састанцима који се организују у Дому здравља.

Запослени кога је послодавац овластио да даје изјаве у име делатности, односно у име Дома здравља, дужан је да при давању таквих изјава поштује принцип лојалности према послодавцу, као и да даје изјаве које је послодавац одобрио.

Члан 7.

Запослени је дужан да афирмативно говори о резултатима постигнутим у Дому здравља, а о уоченим недостацима у организацији и раду Дома здравља, као и о недостацима који штете угледу Дома здравља, дужан је да хитно обавести непосредног руководиоца.

Непосредни руководиоца из става 1. овог члана дужан је да по обавештењу запосленог покрене питање на службеним састанцима који се организују у Дому здравља, како би се проблем решио унутар Дома здравља, а на којима је потребно да се предложи мере за отклањање уочених недостатака у организацији и раду Дома здравља, као и уочених недостатака који штете угледу Дома здравља.

Члан 8.

Информације о пословању Дома здравља, као и о званичним ставовима Дома здравља поводом одређених питања, јавности или појединим лицима, као и средствима јавног информисања дају искључиво лица која овласти директор Дома здравља, у складу са чланом 6. овог Кодекса.

Члан 9.

Запослени не сме да користи рад у Дому здравља да би утицао на остваривање својих права или права са њим повезаних лица.

Запослени не сме да прима поклон у вези са вршењем својих послова, изузев протоколарног или пригодног поклона мање вредности, нити било какву услугу или друге користи за себе или друга лица.

Члан 10.

Запослени је дужан да се стално усавршава пратећи савремена достигнућа науке и технике, као и да се упознаје са новим поступцима и процедурама у области којом се бави.

Члан 11.

Запослени је дужан да долази и одлази са посла у прописано радно време.

Свако кашњење, ранији одлазак са посла или изостанак у току радног времена може бити искључиво уз знање и сагласност непосредног руководиоца, а у случају његове одсутности уз сагласност директора Дома здравља.

Члан 12.

У Дому здравља забрањено је пушење, као и употреба алкохолних пића и опојних средстава.

Члан 13.

У Дому здравља забрањене су све политичке активности.

2. Однос запослених са пацијентима, пословним партнерима и колегама

Члан 14.

У обављању својих послова запослени треба да створе пријатан пословни амбијент у међусобној колегијалној сарадњи, као и сарадњи са пацијентима и пословним партнерима.

Запослени треба да створе амбијент у коме ће пацијенти осећати да запослени брину за њихове здравствене проблеме, односно у коме ће пословни партнери стећи поверење у Дом здравља.

Члан 15.

Запослени је дужан да се са највећим степеном професионалног уважавања односи према пацијентима и пословним партнерима.

Члан 16.

Запослени не сме да испољава нерасположење, као ни да износи личне проблеме пред пацијентима и пословним партнерима.

Члан 17.

У комуникацији са пацијентима запослени никада не сме да реагује агресивно и арогантно, као ни сувише емотивно, односно не сме да се упушта у вербалну расправу.

Члан 18.

Са посебном пажњом запослени је дужан да се односи према особама са инвалидитетом и особама са посебним потребама и да им у пружању здравствене заштите обезбеди приоритет, под условом да то не угрожава интерес других пацијената и да такав приоритет није у супротности са законом и подзаконским актима донетим за спровођење закона.

Члан 19.

Запослени је дужан да пацијента у потпуности информише о његовим правима, а у случају да пацијент изрази сумњу у препоручени начин остваривања права, запослени је дужан да пацијента љубазно и аргументовано увери да није у праву, а када је то потребно и да га упуту заштитнику пацијентових права.

Члан 20.

Дужност је свих запослених у Дому здравља да пацијенту омогуће остваривање свих права прописаних законом и подзаконским актима, као и да пацијенту пруже стручну помоћ у остваривању тих права.

Члан 21.

Недопустиво је да запослени за здравствене услуге које се пружају у Дому здравља, и на које пацијент има право у складу са законом и подзаконским актима, препоручује пацијенту пружање таквих здравствених услуга у другој здравственој установи или приватној пракси у којој запослени обавља допунски рад, или у било којој другој здравственој установи која није у Плану мреже здравствених установа и са којом Републички фонд здравственог осигурања није закључио уговор, односно у било којој другој приватној пракси.

Члан 22.

Недопустиво је да се пацијент наводи на утисак да ће брже и под повољнијим условима остварити своја законом прописана права под условом да пружене здравствене услуге плати из својих средстава, односно наводити пацијента на утисак да нису обезбеђена средства за остваривање тих права на терет Републичког фонда здравственог осигурања.

Члан 23.

Запослени са пацијентима и пословним партнерима не сме да коментарише стање, односно пословање Дома здравља, као ни односе Дома здравља са другим установама, органима и организацијама.

Члан 24.

Запослени је дужан да, поред тога што води рачуна о личном угледу, штити и углед својих колега.

Запослени не треба да се бави појединостима из приватног живота својих колега нити да друге оптерећује појединостима из свог приватног живота.

Члан 25.

Запослени не сме да игнорише нити дискриминише колеге због њихове етичке, верске, националне, родне, политичке припадности или због других опредељења.

Члан 26.

Запослени је дужан да се према колегама опходи уз пуно поштовање њихове личности и равноправности у правима и обавезама које су утврђене законом.

Члан 27.

Сви запослени треба да се међусобно помажу у обављању послова и да у свим приликама исказују међусобну лојалност и солидарност.

Члан 28.

Запослени је дужан да сарађује са осталима запосленим у Дому здравља, да размењује стручне и професионалне информације, да у оквиру својих овлашћења у потпуности информише другог запосленог о питањима из своје надлежности, као и да своја знања преноси на друге запослене.

Недопустиво је да запослени ускраћује стручне и професионалне информације из своје надлежности како би онемогућио другог запосленог у обављању утврђених послова.

Члан 29.

Забрањени су поступци или изјаве које могу да нанесу материјалну или моралну штету другом запосленом у личном или стручном погледу.

Члан 30.

У духу колегијалних односа запослени треба да решавају сва стручна питања, да стручне и друге неспоразуме решавају мирно и у оквиру Дому здравља.

3. Радни простор

Члан 31.

Од запосленог се очекује да са пажњом доброг домаћина брине, чува и одржава средства и опрему коју користи, као и радне и друге просторије у којима борави.

Члан 32.

Средства и опрема који су запосленом службено дати на располагање не могу се користити у приватне сврхе.

Члан 33.

Укупан изглед радног простора треба да буде такав да одражава добру организацију, ред и дисциплину која влада у Дому здравља, како би запослени што квалитетније обављали своје послове, а пацијенти и пословни партнери стекли позитиван утисак о Дому здравља.

Члан 34.

Радне и пословне просторије морају бити чисте и уредне, односно морају се примењивати законом прописане мере за спречавање ширења заразних болести.

Члан 35.

Обавеза је запосленог да колегама са којима ради у истом простору омогући несметано обављање послова.

4. Руководиоци

Члан 36.

Законом, правилима струке и другим прописима утврђена хијерархија у организацији рада и одговорности у Дому здравља мора се поштовати у свим приликама.

Члан 37.

Руководећа лица у свакој прилици својим радом, односно квалитетом рада и понашањем треба да дају лични пример другим запосленим.

Члан 38.

Руководећа лица са запосленима треба да развију однос уважавања постигнутих резултата и неизоставне похвале успешно обављеног посла.

Члан 39.

Руководећа лица дужна су да подстичу и мотивишу све запослене ка постизању добрих резултата.

Члан 40.

У свим приликама руководећа лица дужна су да владају својим речима, тоном разговора, као и понашањем.

Члан 41.

За утврђене пропусте у раду руководећа лица дужна су да запослене најпре дискретно али ауторитативно опомену, а уколико се, и поред тога, пропусти запосленог понове, дужна су да предузму законом прописане мере.

III Етичке норме

Члан 42.

Здравствени радник је дужан да се у обављању своје професије придржава етичких норми из овог Кодекса, као и кодекса професионалне етике који доноси Комора здравствених радника.

Члан 43.

Здравствени радник, вођен принципима хуманизма и моралних начела своје професије треба да безусловно поштује људски живот од самог његовог зачећа и да предузима све мере за очување и унапређење здравља људи.

Члан 44.

У вршењу своје професије здравствени радник не сме да се руководи мотивима личне користи.

Члан 45.

Поштујући личност сваког човека здравствени радник неће ни речју ни делом повредити људско достојанство и пружиће пацијенту адекватну стручну помоћ без обзира на расу, пол, националност, вероисповест, политичко уверење, друштвени и економски положај, као и без обзира на своје личне односе према пацијенту или његовој породици.

Члан 46.

Поступајући по правилима науке, медицине засноване на доказима и етичким начелима, лекар је одговоран за одлуке о примени дијагностичких и терапеутских процедура и из тог разлога је у односу на друге здравствене раднике најодговорнији пред својом савешћу, пацијентима и друштвеном заједницом.

Члан 47.

Све што здравствени радник сазна при обављању своје професије о болести пацијента, личним и породичним подацима, дужан је да чува као професионалну тајну.

IV Пословни бонтон

Члан 48.

Пословни бонтон, као скуп опште прихваћених правила понашања на радном месту и у пословној комуникацији, треба да буде прихваћен од стране свих запослених као стандард понашања у Дому здравља ради остваривања добрих пословних односа, као и личног и професионалног угледа запослених.

1. Пословна комуникација

Члан 49.

Начин на који се комуницира са људима један је од првих показатеља доброг пословног понашања.

Љубазност је стандард понашања који се очекује од сваког запосленог у Дому здравља.

Члан 50.

У разговору са пацијентима, њиховим пратиоцима, колегама или пословним партнерима, запослени никада не треба да говори повишеним тоном.

Члан 51.

Начин изражавања у пословној комуникацији треба да буде правилан и јасан.

У професионалној комуникацији не треба користити неформалне изразе, сленг, имитације, јер то оставља утисак необразоване и неозбиљне особе.

Члан 52.

Упознавање са пацијентима и пословним партнерима започиње представљањем и руковањем.

Представљање треба да буде кратко, јасно и у позитивном тону.

Приликом упознавања треба се представити пуним именом и презименом.

Руковање треба да буде срдечно и кратко уз стисак руке.

Члан 53.

Титулирање се може вршити по функцији коју неко обавља или по стручном образовању, односно по звању.

Правила пословног понашања налажу да се запослени обраћа пацијентима и њиховим пратиоцима, као и пословним партнерима са госпођо/ госпођице/ господине и презименом и титулом.

Члан 54.

У комуникацији са пацијентом, његовим пратиоцем и пословним партнером, обавезно је ословљавање са „Ви“, без обзира на године старости, пол, знање, образовање и друштвени положај.

Члан 55.

У пословној комуникацији требало би увек имати на уму да се са симпатијама прихватају особе које су непосредне, срдачне, тактичне и смирене.

Ароганција, препотентност, истицање сопствене личности и разметање изазивају одбојност.

Члан 56.

У пословним контактима потребно је контролисати емоције, избегавати претерану блискост и приватност.

2. Телефонска и e-mail комуникација

Члан 57.

Телефон је најчешће први корак у успостављању пословних контаката, па се и први утисак о Дому здравља стиче управо путем телефонске комуникације.

Запослени је дужан да се придржава општих правила у телефонској комуникацији и то: на позив треба одговорити најкасније након 2-3 звоњења; изговорити речи поздрава и назива организационе јединице Дома здравља; поставити питање у форми: „Како могу да Вам помогнем?“.

Члан 58.

У пословној комуникацији потребно је говорити разговетно и јасно.

Тон разговора треба да буде пријатељски.

У пословној комуникацији не сме се испољавати љутња, нервоза и агресивност у разговору.

У пословној комуникацији не сме се прекидати лице које говори док не саопшти свој проблем или питање, а разговор треба да приведе крају особа која је позвала. У случају да је особа претерано опширна, потребно је љубазно али одлучно завршити разговор.

Члан 59.

Приликом одржавања важних састанака, предавања и сл. мобилни телефон се обавезно искључује.

Члан 60.

Запослени треба да у највећој могућој мери избегава прекидање посла због обављања приватних телефонских разговора.

Приватни телефонски разговори морају бити кратки и не смеју ометати рад других запослених.

Приватни телефонски разговор неопходно је прекинути ако у радну просторију уђе пацијент, пословни партнер, односно руководилац.

Члан 61.

Сви запослени треба редовно да проверавају е-mail пошту и да одговарају у року од 24 часа. Дописивање електронском поштом односи се само на посао, а не и на размењивање неформалних порука, слика, вицева, парола и сл.

3. Пословни изглед

Члан 62.

Пословни изглед запосленог не говори само о његовом личном стилу и укусу, већ у великој мери и о Дому здравља и утиче на углед и репутацију Дома здравља. Зато је веома важно да први утисак о пословном изгледу запосленог а тиме и Дому здравља буде позитиван, чиме се стиче поверење у рад Дома здравља.

Под лепим пословним изгледом запосленог подразумева се пре свега уредност, чистоћа и правилан избор одеће, обуће и других детаља.

Члан 63.

Екстраваганција није пожељна карактеристика здравственог радника и због тога је на радном месту обавезно ношење прописане униформе.

Члан 64.

За даме униформа не треба да буде прекратка ни преуска.

Обућа мора бити прилагођена раду у Дому здравља.

Шминка треба да буде дискретна и усклађена са општим изгледом.

Коса и фризура увек мора да буде уредна и умерених боја.

Нокти морају да буду чисти и уредни.

Накит треба да буде дискретан.

Члан 65.

Господа морају увек имати чисту и уредну косу која је уредно подшишана.

Мушки накит треба да буде дискретан.

Мушкарци који носе браду или бркове треба да посебно воде рачуна о уредности ових детаља.

V Прелазне и завршне одредбе

Члан 66.

Сви запослени морају бити упознати са садржином Кодекса.

Члан 67.

За примену Кодекса надлежан је директор Дома здравља.

Члан 68.

Запослени који има недоумице у погледу примене Кодекса дужан је да се обрати непосредном руководиоцу.

Члан 69.

Непосредни руководиолац дужан је да укаже на пропусте у примени Кодекса, односно на поступање у супротности са Кодексом, запосленом који се не придржава Кодекса, а уколико и поред тога запослени и надаље настави са понашањем којим се крши Кодекс, руководиолац је дужан да против запосленог предузме мере прописане законом којим се уређује рад, а које се односе на радну дисциплину.

Члан 70.

Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља.

В.Д. ДИРЕКТОРА

Данијела Ристовски Корниц, специјалиста
медицинске биохемије