



6

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-СМОЛЯН
бул. "България" 2, тел. 0301/628 55; 0301/81064; e-mail: csmp-sm@mbox.digsys.bg

З А П О В Е Д

№ РД-10-126

гр. Смолян, 12.09.2023 год.

На основание чл. 4 от Правилника за устройството и дейността на Център за спешна медицинска помощ с последно изменение в ДВ. бр.50 от 09.06.2023 г.

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

Етичен кодекс на служителите на Център за спешна медицинска помощ гр. Смолян в сила от 12.09.2023 година.

Неразделна част от Етичния кодекс е вписания „Ход на процеса и разпределение на задълженията на работа на етичната комисия“.

Да се запознае целият списъчен състав на Центъра.

Контролът по изпълнение ще се осъществява от директора на ЦСМП Смолян.

Настоящата Заповед отменя Заповед №РД-07-105/31.12.2018 год.

Заповедта да се сведе до знанието на лицата за сведение и изпълнение.

Директор ЦСМП Смолян:
Д-р Велин Денев





ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ- СМОЛЯН

бул. "България" 2; тел/факс 0301/ 8 10 64; e-mail: csm-p-sm@mbox.digsys.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

/д-р В. Денев/

Дата: 12.09.2023 г.



ЕТИЧЕН КОДЕКС

на служителите на ЦСМП Смолян

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Етичният кодекс за поведение на служителите в Център за спешна медицинска помощ – Смолян е съвкупност от норми на поведение, които служат изцяло на живота и здравето на пациента и обществото.

Чл.2. Този кодекс определя правилата за поведение на служителите в Център за спешна медицинска помощ - Смолян и има за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на лечебното заведение.

Чл.3 (1) Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност, зачитане на личността и отчетността.

(2) Служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България и съобразно установените вътрешни правила в лечебното заведение.

(3) Служителят извършва дейността си компетентно, обективно и добросъвестно, като се стреми непрекъснато да подобрява работата си в интерес на пациентите, потърсили спешна помощ.

(4) Служителят следва поведение, което не накърнява престижа на лечебното заведение.

(5) Служителят е длъжен да упражнява своята професия по съвест, с чувство за отговорност и да отговаря на доверието, което му предоставя тя.

(6) 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 е прояви на дискриминация.

(7) Правилата на професионалната етика са задължителни за всеки служител.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл.4 (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.5(1) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в Центъра.

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

Чл.6 (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.7 Служителят на ръководни функции трябва да бъде пример на другите служители в лечебното заведение.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПАЦИЕНТИТЕ

Чл.8 (1) Служителят изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като прави всичко възможно за да бъде обслужването равнопоставено и достъпно за всеки.

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

(3) При изпълняване на задълженията си, служителят се отнася любезно и с уважение към пациентите, като зачита техните права и достойнството на личността им и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация, на политическа, идеологическа, езикова, расова или етническа основа.

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

Чл.9 (1) Служителят извършва медицинското или административното обслужване на пациентите 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.

(3) Служителят информира пациентите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от персонала нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

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

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

(6) 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.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РЪКОВОДСТВОТО

Чл.10 (1) Служителят подпомага ръководството на ЦСМП – Смолян с професионализъм, безпристрастност и активност, изпълнява функциите си ефективно и законосъобразно в съответствие с длъжностната му характеристика и зачитайки обществените интереси.

(2) 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 конкретни задачи, като се консултира с тях с цел разрешаването им.

Чл.11 Служителят не допуска корупция в своята работа или в работата на другите и противодейства на всички прояви на корупция в Центъра.

Чл.12 Служителят уведомява своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му служебни задължения, случаите на ползване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място.

Чл.13 (1) Служителят подпомага ръководството на Центъра 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, 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.

Чл.14 (1) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и да изпълнява актовете и заповедите на ръководителите си.

(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 съребрена 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.

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Чл.15 (1) Служител на ЦСМП – Смолян 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, пораждащи 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) Когато служителят се съмнява дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, той трябва да обсъди това със своя ръководител.

Чл.16 (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 ЦСМП – Смолян, не трябва да злоупотребяват с информацията, станала им известна във връзка с изпълняваните длъжност и функции.

ДРУГИ ПРАВИЛА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.17 (1) Служителят противодейства на корупционни прояви и на други неправомерни действия в ЦСМП – Смолян.

(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.18 Служителят не трябва да изразява лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на ЦСМП – Смолян.

Чл.19 (1) Документите и данните в ЦСМП – Смолян 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.20 (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят опазва 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 или документи.

(3) 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.

(4) Служителите на ЦСМП – Смолян 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.21 Служителят е длъжен да спазва установеното работно време за изпълнение на възложените му задължения.

Чл.22 Служителят следва да изглежда по начин, подходящ за средата, в която работи, като облеклото му следва да бъде съобразено с длъжността, която изпълнява.

Чл.23 (1) Служителят не трябва да укрива, поправя, поврежда или унищожава документи на пациенти или юридически лица, постъпили в ЦСМП – Смолян.

(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.24 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.25 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.26 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.

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл.27 (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 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.

(4) Служителят е длъжен да бъде на работното си място в добър външен вид.

(5) Служителят не може да участва в скандални прояви, с които би могъл да накърни престижа на здравното заведение.

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.

ЕТИЧНА КОМИСИЯ

Чл.31 Споровете от етичен характер са в компетенцията на Комисиите по професионална етика на ЦСМП – Смолян, БЛС и БАПЗГ.

Чл.32 (1) Комисията по етика проучва и разглежда постъпилите оплаквания, жалби, сигнали и други и извършва проверка по тях, спазвайки процедурата „ХОД НА ПРОЦЕСА И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА РАБОТА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ“.

(2) Етичната комисия се състои не по-малко от трима души - председател и членове.

(3) Председател на комисията и членовете се определят със заповед на Директора на ЦСМП – Смолян.

Чл.33 (1) Всяко физическо или юридическо лице има право да подаде жалба по настоящия кодекс.

(2) Комисията разглежда само жалби подадени в писмена форма. Жалбата трябва да съдържа описание на дейности и обстоятелства, които се считат за нарушение на Етичния кодекс.

(3) Комисията не разглежда анонимни жалби.

Чл.34 (1) В седемдневен срок от подаване на жалбата, комисията по етика свиква свое заседание, на което се разглежда постъпилата жалба и свързаните с нея обяснения и документи.

(2) Становището на комисията се изготвя в писмена форма.

(3) Протоколът от заседанието със становището и решението на комисията се представят на Директора на ЦСМП – Смолян.

ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.35 (1) При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност съгласно Кодекса на труда.

(2) При първоначално встъпване в длъжност непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс.

Чл.36 Настоящият етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му със Заповед на директора на ЦСМП Смолян.



ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-СМОЛЯН
бул. "България" 2, тел. 0301/628 55; 0301/81064; e-mail: csmp-sm@mbox.digsys.bg

ЗАПОВЕД

№ РД-10-127

гр. Смолян, 12.09.2023 год.

На основание чл.31, ал.3 от Етичен кодекс на служителите на Център за спешна медицинска помощ Смолян

ИЗГРАЖДАМ:

Етична комисия в състав:

Председател: Д-р Чавдар Радоев Тарънски – зав. филиал ФСМП Смолян
и членове:

1. Нели Томова – главен счетоводител
2. Д-р Ерол Чинар – зав. филиал ФСМП Златоград

Определената по-горе комисия задължително спазва процедурата
„ХОД НА ПРОЦЕСА И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА
НА РАБОТА НА ЕТИЧНАТА КОМИСИЯ“

Контрола по изпълнение се осъществява от Директор на ЦСМП Смолян.
Настоящата Заповед отменя Заповед №РД-07-133/31.12.2018 год.
Заповедта да се сведе до знанието на лицата за сведение и изпълнение.

Директор ЦСМП Смолян:
Д-р Велин Денев

