

**"СПЕЦИАЛИЗИРАНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ НА
БЕЛОДРОБНИ БОЛЕСТИ- ГАБРОВО" ЕООД - гр. ГАБРОВО**

УТВЪРДИЛ:

Управител - Д-р Иво Станчев

/със Заповед № 116 от 28.12.2023 г./



ЕТИЧЕН КОДЕКС

НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

НА "СБАЛББ – ГАБРОВО" ЕООД

гр. ГАБРОВО

Габрово, ДЕКЕМВРИ 2023 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този кодекс определя етичните норми и правилата за поведение, които служителите на “СБАЛББ – Габрово” ЕООД – гр. Габрово следва да спазват.

(2) Кодексът има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите на “СБАЛББ – Габрово” ЕООД, както и да издигне престижа на неговата администрация.

Чл. 2. (1) Дейността на служителите в “СБАЛББ – Габрово” ЕООД 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 болничната и държавната политика и в частност – политиката на Министерство на здравеопазването, основаващи се на принципите на правовата държава.

(4) *Честност* – служителят в зависимост от функциите, които изпълнява, осъществява действия, предлага и взема решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в институцията.

(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 гражданите и 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 “СБАЛББ – Габрово” ЕООД, 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 втора

ПОВЕДЕНИЕ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ПАЦИЕНТИТЕ/ГРАЖДАНИТЕ

Чл. 3. (1) Служителят в “СБАЛББ – Габрово” ЕООД – гр. Габрово изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на лицата, потребители на здравни и административни услуги, и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

(2) Служителят е длъжен да опазва данните и личната информация на гражданите, 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/гражданите 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/гражданите относно възможностите за обжалване в случаи на допуснати от администрацията нарушения или отказ за извършване на административна услуга.

Чл. 5. (1) При изпълнение на служебните си задължения служителят се отнася любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита техните права и достойнството на личността им 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 граждани служителя, не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стреми да ги преустанови.

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

(4) При работа с граждани са недопустими всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, като например: отправяне на заплахи или налагане на санкции, 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, 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 граждани или юридически лица, постъпили в “СБАЛББ – Габрово” ЕООД.

Чл. 8. Служителят предоставя ясна, своевременна и точна информация относно прилагането на нормативната уредба в областта на здравеопазването /медицинските услуги/, съдейства за разясняване и реализиране на законните права и интереси на пациентите като професионално, компетентно и своевременно се произнася по отправени молби и жалби от пациенти на болницата 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/гражданите. 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 трета

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Раздел I. Взаимоотношения с ръководството

Чл. 11. (1) Служителят подпомага ръководството на “СБАЛББ – Габрово” ЕООД с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на политиката на болницата, 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 “СБАЛББ – Габрово” ЕООД, 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 “СБАЛББ – Габрово” ЕООД в присъствието на трети, външни за болницата 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 “СБАЛББ – Габрово” ЕООД, особено когато изпълнява ръководни функции, трябва да бъде пример на другите служители в болницата 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 “СБАЛББ – Габрово” ЕООД 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) Служител, на когото станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в “СБАЛББ – Габрово” ЕООД, незабавно уведомява за това Управителя на “СБАЛББ – Габрово” ЕООД, желателно в писмена форма.

(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 “СБАЛББ – Габрово” ЕООД, 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 “СБАЛББ – Габрово” ЕООД.

(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 “СБАЛББ – Габрово” ЕООД.

Чл. 22. (1) Документите и данните в “СБАЛББ – Габрово” ЕООД 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 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, документи или данни на “СБАЛББ – Габрово” ЕООД.

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

(4) Служителят няма право да предоставя достъп до служебно имущество и документи на “СБАЛББ – Габрово” ЕООД на външни лица или членове на семейството си, освен в изрично предвидените от закона случаи.

(5) Служителите на “СБАЛББ – Габрово” ЕООД 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 работното му облекло следва да бъде съобразено с общоприетите норми за лечебно заведение и да съответства на имиджа на “СБАЛББ – Габрово” ЕООД.

Глава четвърта

ЛИЧНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 26. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот служителят следва поведение, което не уронва престижа на “СБАЛББ – Габрово” ЕООД.

(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 “СБАЛББ – Габрово” ЕООД.

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 пета

МЕРКИ ПО ПРИЛАГАНЕ

Чл. 31. Етичният кодекс подлежи на задължително спазване от всички служители в “СБАЛББ–Габрово”ЕООД, като всяко нарушение на установените с него правила ще бъде разглеждано като основание за търсене на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 32. Неразделна част от настоящия Етичен кодекс са утвърдените от Управителя:

- „Стандарти за обслужване на пациентите/гражданите“
- „Вътрешни правила за наблюдение, установяване, докладване, прилагане и предприемане на последващи мерки при нарушения на Кодекса за етично поведение от служители в „СБАЛББ-Габрово“ ЕООД – гр. Габрово“

ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му от Управителя.

§ 2. При първоначално встъпване в длъжност, Икономист “ЧР” е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този Кодекс, Стандарти за обслужване и Вътрешните правила по прилагането му в 7 дневен срок от встъпването.

§ 3. Кодексът следва да се доведе до знанието на всички служители в “СБАЛББ – Габрово” ЕООД за сведение и изпълнение, като запознаването с неговото съдържание се удостоверява лично от служителя чрез подпис.

§ 4. Копие от кодекса да се постави на видно място в болницата и публикува на официалния сайт на лечебното заведение.