



Ādama ielā 2, Dobeles novads, Dobeles novads, LV-3701, telefoni: valdes priekšsēdētājs -63781145; galvenā ārste -63722156; sekretāre -63781145; grāmatvedība -63781147; personāldaļa -63724552; reģ. Nr.40003551323; konta Nr.LV24UNLA0050000387934, AS SEB banka, kods UNLALV2X., e-pasts: info@dobelesslimnica.lv

Ētikas kodekss

2021.g.1.februārī

I Vispārīgie jautājumi

1. SIA „Dobeles un apkārtnes slimnīca” (turpmāk - Sabiedrība) Ētikas kodekss ietver profesionālās ētikas un uzvedības principus, normas un ieteikumus. Ētikas kodeksā iekļautie principi, normas un ieteikumi ir saistoši Sabiedrības amatpersonām, darbiniekiem, rezidentiem (turpmāk – darbinieki).
2. Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt Sabiedrības darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus, rīcību un ieteikumus saskarsmei komunikācijā ar pacientiem, viņus pārstāvošajām uzticības personām, apmeklētājiem, sadarbības partneriem un savstarpēji starp Sabiedrības darbiniekiem.
3. Ētikas kodeksa uzdevumi ir:
 - veicināt darbinieku likumīgu un godprātīgu darbību Sabiedrības un pacientu interesēs;
 - novērst jebkādas personiskas ieinteresētības ietekmi uz Sabiedrības lēmumu pieņemšanu;
 - noteikt rīcību nonākot faktiskā, šķietama vai potenciāla interešu konflikta situācijā, saņemot dāvanas vai viesmīlības piedāvājumus komunikācijā ar kolēģiem un sabiedrību;
 - veicināt darbinieku rīcību, lai nodrošinātu korupcijas risku novēršanu Kapitālsabiedrībā

II Sabiedrības darbinieku ētiskas rīcības pamatprincipi un ētikas normas

4. Ikviens Sabiedrības darbinieks savā darbībā ievēro Ētikas kodeksu. Darbinieki Sabiedrībai nodrošina ne tikai panākumus, produktivitāti un kvalitāti, bet katrs atsevišķi ar savu personību veido kopējo Sabiedrības tēlu.
5. Darbinieki veic sev uzticētos pienākumus atbilstoši profesionālajai kompetencei, pacientu interesēm un ētiskajām prasībām. Situācijās, kas nav minētas šajā Ētikas kodeksā, Sabiedrības darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām vispārējām uzvedības normām.
6. Sabiedrībā tiek noteiktas šādas ētiskās vērtības – atbildība, attīstība, godīgums, sadarbība un kvalitāte.
7. Balstoties uz noteiktajām ētiskajām vērtībām, Sabiedrībā tiek noteikti šādi profesionālās ētikas pamatprincipi un Kapitālsabiedrības darbiniekam, lai rīkotos ētiski, ir jāievēro šādas ētikas normas:
 - **Rīkoties atbildīgi:**

- pieņemot lēmumus, darbinieks ņem vērā tikai objektīvu un pārbaudītu informāciju, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;
 - darbinieks ir patstāvīgs un neatkarīgs savu pienākumu izpildē, norobežojas no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālu grupu interesēm, pakļaušanos sabiedrības protestiem vai bailēm no kritikas);
 - darbinieks atturas personīgi vai ar trešo personu starpniecību pieņemt no pacientiem, viņus pārstāvošajām personām, apmeklētājiem, sadarbības partneriem vai farmācijas jomas pārstāvjiem dāvanas un labvēlības vai pateicības izpaušmes, kas pielīdzināmas dāvanām (tai skaitā atlaides, izklaides piedāvājumi, pakalpojumi, tiesību piešķiršana, nodošana un atbrīvošana no pienākuma, atteikšanās no kādām tiesībām, kā arī citas darbības, kas rada kādu labumu), ja tās var ietekmēt vai radīt šaubas par kāda amata pienākuma vai uzdevuma izpildes objektivitāti;
 - darbinieks var pieņemt ziedus, nelielas vērtības suvenīrus, grāmatas vai reprezentācijas priekšmetus, kas likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonas darbībā” izpratnē netiek uzskatīti par dāvanām;
 - darbinieks ir lojāls jeb uzticams pret Sabiedrību, ievēro tās darbības mērķus un ētiskas vērtības;
 - darbinieks lieto Sabiedrības īpašumu iespējami ekonomiski, taupīgi un racionāli, neļauj to savtīgi izmantot citām personām. Kapitālsabiedrības īpašuma lietošana personiskām vajadzībām ir aizliegta;
 - darbinieks, pildot savus amata pienākumus, ir ētiski pieklājīgi ģērbies tīrā apģērbā un apavos, nelieto pārmērīgi kosmētiku.
 - alkohola un cita veida apreibinošo vielu lietošana arī ārpus darba laika Sabiedrības teritorijā darbiniekam ir kategoriski aizliegta.
- **Veicināt attīstību:**
 - darbinieki paplašina un padziļina savas profesionālās zināšanas, apgūstot nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un lietpratīgi;
 - darbinieki ir paškritiski, atzīst un labo pieļautās kļūdas un atvainojas par neētisku rīcību. Darbinieki nepieļauj ļaunprātīgu savu kolēģu vai citu personu zināšanu trūkuma un kļūdu izmantošanu.
- **Būt godīgam, taisnīgam un atklātam:**
 - darbiniekam jābūt patiesam attiecībā pret pacientiem, darbiniekiem un citām personām;
 - darbinieks, Sabiedrībā noteiktajā kārtībā, ziņo par kļūmēm un nevēlamiem gadījumiem, kas ir radušies ārstniecības un aprūpes procesā, izmantojot pacientu drošības sistēmas ziņojumus vai arī jebkurā citā veidā;
 - darbinieks rīkojas taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot pamatotas privilēģijas kādai no tām, un neizmantojot ieņemamā amata priekšrocības savās interesēs;
 - darbinieks nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu, noklusēšanu vai atbalstīšanu;
 - darbinieks sniedz informāciju tiešajam vadītājam, Sabiedrības valdes priekšsēdētājam vai Ētikas komisijai par šī kodeksa pārkāpumiem, ko izdarījuši citi darbinieki, gadījumiem, kad tam liek rīkoties nelikumīgi, neētiski vai veidā, kas saistīts ar sliktu pārvaldību, kā arī par iespējamajiem interešu konflikta un/vai korupcijas gadījumiem;
 - darbinieka tiešais vadītājs, Sabiedrības valdes priekšsēdētājs vai Ētikas komisija ir atbildīga, lai darbiniekam, kas pamatoti un labticīgi ziņo par

jebkuru no iepriekšējā punktā minētajiem gadījumiem, netiek nodarīts nekāds kaitējums;

- darbiniekam ir pienākums nekavēt oficiālās informācijas, ko var vai vajag izpaust, nonākšanu atklātībā, un nesniegt nepatiesu vai maldinošu informāciju;
- darbinieks informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot darba vai amata pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu;
- pēc darba tiesisko attiecību pārtraukšanas darbinieku pienākums ir saglabāt konfidencialitāti par iegūto informāciju, kas nonākusi viņu rīcībā darba tiesisko attiecību laikā;
- darbinieks pieņem apmeklētājus preču/pakalpojumu reklamēšanas nolūkā, ievērojot Sabiedrībā noteikto kārtību;
- darbinieks nav tiesīgs veikt Sabiedrībā klīnisko pētījumu vai zāļu lietošanas **novērojumu bez Sabiedrības vadības atļaujas.**

- **Veicināt sadarbību:**

- darbinieks ir pieklājīgs un korekts attiecībās ar kolēģiem un Sabiedrības pacientiem, viņus pārstāvošajām personām, apmeklētājiem un sadarbības partneriem;
- darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos;
- darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs attiecībās ar kolēģiem, ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē, kritiku un ieteikumus izsaka tieši, bez trešo personu starpniecības;
- darbinieks neizmanto savtīgos nolūkos koleģiālās, padotā un vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu;
- darbinieks norāda uz kļūdām, neaizskarot cilvēku personiski, motivējot kolēģi uzlabot situāciju un norādot vai pamācot, kā labot kļūdas;
- darbinieks rūpējas par darbu uzsākušajiem jaunajiem kolēģiem, viņu iesaistīšanu kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;
- darbinieks nesazinās ar žurnālistiem, plašsaziņas līdzekļiem (TV, radio, laikraksti, interneta portāli u.tml.) iepriekš neinformējot par to Sabiedrības valdes priekšsēdētāju;
- darbinieks nepauž publiski savu atšķirīgu viedokli par Sabiedrības darbību, mērķiem un citiem ar Sabiedrības darbību saistītajiem jautājumiem, ja viņš savu atšķirīgu viedokli iepriekš nav paudis Sabiedrības vadībai.

- **Pildīt darba pienākumus kvalitatīvi:**

- darbinieki veic savus pienākumus atbilstoši amata aprakstam un darba līguma noteikumiem, normatīvajiem aktiem, profesionāli, ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi;
- darbinieks, veicot savus pienākumus:
 - izmanto līdzekļus, kas saistās tikai un vienīgi ar viņa profesiju;
 - izvērtē un atbilstoši pielieto savas darba spējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi;
 - atzīst, atbalsta citu darbinieku darbu un novērtē to.
- darbinieks iesaistās tikai tādā darbībā, profesijā vai pasākumā, kas nodrošina kvalitāti un uzticamību par viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai pozitīvi iespaidot Sabiedrības reputāciju.

III Interesu konflikts un korupcijas risks

8. Interesu konflikts ir situācija, kurā darbinieks, pildot darba pienākumus, pieņem lēmumu vai piedalās lēmuma pieņemšanā, vai veic cita darbinieka darba pienākumos minētās darbības, kas var ietekmēt šī darbinieka, viņa radnieku (tēvs, māte, vecāmāte, vecaistēvs, bērns, mazbērns, adoptētais, adoptētājs, brālis, māsa, pusmāsa, pusbrālis, laulātais) vai darījumu partneru personiskās un mantiskās intereses, proti:
 - priekšlikumu sniegšana par piemaksu vai prēmiju piešķiršanu sev vai savam radniekam;
 - priekšlikumu sniegšana par goda vai atzinības raksta piešķiršanu sev vai savam radniekam;
 - darbinieks un tā tiešais vadītājs ir radnieki;
 - ieinteresētība kāda pretendenta izvēlē publiskā iepirkuma vai Sabiedrības telpu izsoles procedūrā;
 - citas interešu konflikta situācijas, kad personiskas vai mantiskas intereses ietekmē vai var ietekmēt darbinieka objektivitāti.
9. Rīcība, nonākot iespējamā interešu konflikta situācijā:
 - darbinieks, kuram ir vai varētu rasties interešu konflikts, pildot savus darba pienākumus, nekavējoties informē par interešu konfliktu vai iespējamā interešu konflikta iespējamību savu tiešo vadītāju vai iepirkuma procedūras gadījumā – Iepirkuma komisijas priekšsēdētāju;
 - ja darbinieka darba pienākumu izpildē ir konstatējamas iespējamā interešu konflikta pazīmes un darbinieks pats neveic nekādas darbības, lai mainītu situāciju, tad Sabiedrības vadībai ir tiesības:
 - lūgt darbinieku veikt attiecīgās darbības, lai nekavējoties tiktu izbeigts iespējamais interešu konflikts;
 - aizliegt savienot darbiniekam darba pienākumu veikšanu ar citu algotu darbu vai amatu, kas rada vai var radīt iespējamo interešu konfliktu.
10. Korupcija ir gadījumi, kad:
 - pacients, viņu pārstāvošās personas vai tuvinieki apdāvina darbinieku par pakalpojumu, kuru ir apmaksājusi valsts;
 - ārsts, vēloties saņemt no medikamentu ražotāja vai izplatītāja jebkāda veida materiālos labumus, izraksta pacientam noteiktā ražotāja medikamentus neatkarīgi no tā vai tas atbilst pacienta vajadzībām ārstniecības procesā;
 - ārsts iesaistās finansiālās vienošanās, kuras pamudina izrakstīt noteiktā ražotāja izstrādātos vai izplatītos medikamentus, vai nosūtīt uz izmeklējumiem (diagnostiskajiem pakalpojumiem);
 - valsts amatpersona vai darbinieks nerīkojas rūpīgi, ekonomiski un efektīvi ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, tādējādi gūstot personisku labumu.

IV Sūdzību izskatīšana

11. Sūdzības par Ētikas kodeksā noteikto ētikas normu pārkāpumiem izskata Sabiedrības Ētikas komisija (turpmāk – Komisija). Komisija tiek izveidota un darbojas uz Sabiedrības valdes priekšsēdētāja rīkojuma pamata.

12. Komisijas uzdevumi:

- izskatīt ētiska rakstura iesniegumus, domstarpības, konfliktus un sūdzības, ja tajos iesaistīti Sabiedrības darbinieki;
- sniegt Sabiedrības vadībai atzinumu par konstatētajiem Ētikas kodeksa normu pārkāpumiem;
- sniegt Sabiedrības ārstniecības personām un darbiniekiem konsultācijas un ieteikumus ar medicīnas ētiku saistītos jautājumos;
- sniegt ārstu konsilijam konsultācijas un ieteikumus ar medicīnas ētikas jomā pieņemto normatīvo aktu piemērošanu;
- izvērtēt Sabiedrības darbinieku profesionālās rīcības ētiskos aspektus;
- sniegt ārstniecības personām konsultācijas un ieteikumus ar medicīnas ētiku saistītos jautājumos, kā arī konsultēt medicīnas ētikas jomā pieņemto normatīvo aktu piemērošanas jautājumos;
- izvērtēt jaunu ārstniecībā izmantojamo medicīnisko tehnoloģiju atbilstību ētikas normām;
- iesniegt priekšlikumus attiecīgajai profesionālās asociācijas sertifikācijas komisijai par ārstniecības personas sertifikāta anulēšanu, ja ārstniecības personas darbība ir bijusi pretrunā ar Latvijas Ārstu ētikas kodeksu vai Māsu ētikas kodeksu.

13. Komisijas tiesības:

- pieprasīt un saņemt 15 dienu laikā no Sabiedrības darbiniekiem darbam nepieciešamo informāciju;
- konstatējot Ētikas kodeksa normu pārkāpumu, ieteikt Sabiedrības valdei atbrīvot darbinieku no darba par uzticības zaudējumu saskaņā ar Darba likuma 101.panta pirmās daļas 3.punktu „darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem, un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu”, kā arī ieteikt citus priekšlikumus saskaņā ar Darba likumā noteikto;
- izteikt ar ētiku saistītus ierosinājumus un priekšlikumus Sabiedrības valdes priekšsēdētājam;
- pieaicināt darbam komisijā ārstniecības personas vai citas kompetentas personas un saņemt to atzinumu.

14. Komisijas struktūra:

- Komisijas priekšsēdētāju un locekļus vismaz **piecu** cilvēku sastāvā iecel, atceļ un nosaka to darbības termiņus Sabiedrības valdes priekšsēdētājs.
- Valdes priekšsēdētāja apstiprinātie komisijas locekļi, atklāti balsojot, ievēl komisijas priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru.
- Komisiju vada komisijas priekšsēdētājs, kurš bez īpaša pilnvarojuma pārstāv komisiju visās tās lietās un ir atbildīgs par komisijas darbu. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnē viņa pienākumus pilnā apjomā veic komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- Sekretārs sagatavo nepieciešamos materiālus, noformē sēdes protokolus, kā arī veic dokumentu sagatavošanu un apriti.

15. Komisijas priekšsēdētāja uzdevumi:

- sasaukt komisijas sēdes pēc nepieciešamības, izstrādāt sēžu darba kārtību, vadīt un organizēt jautājumu izskatīšanu;
 - organizēt komisijas lietvedību un dokumentu arhivēšanu;
 - nodrošināt un atbildēt par Ētikas kodeksā noteikto komisijas pamatuzdevuma un funkciju izpildi;
 - reizi gadā organizēt un iesniegt Sabiedrības valdes priekšsēdētājam rakstisku atskaiti par komisijas darbību;
 - vismaz reizi gadā izvērtēt nepieciešamību aktualizēt komisijas sastāvu.
16. Komisija nodrošina ētiska rakstura iesniegumu, domstarpību, konfliktu un sūdzību, ja tajos iesaistīti Sabiedrības darbinieki, izskatīšanu mēneša laikā no iesniegšanas dienas vai Sabiedrības valdes priekšsēdētāja rīkojumā vai vizētā dokumentā norādītajā termiņā. Iesniegumu adresē komisijas priekšsēdētājam un iesniedz Sabiedrības lietvedībā.
17. Komisijas sēdes ir atklātas. Ja komisijas sēdē paredzēts izskatīt jautājumus, kas attiecas uz darbinieku vai pacientu privāto dzīvi, ārstēšanu, slimības diagnozi un prognozi, komisija pieņem lēmumu, ka sēde ir slēgta, un uzaicina ieinteresētās personas piedalīties sēdē.
18. Komisijas locekļi savā darbā ievēro konfidencialitāti, darba gaitā un lēmumu pieņemšanā ir neitrāli, veic tikai argumentētas darbības.
19. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās ne mazāk par divām trešdaļām komisijas locekļu.
20. Komisija pieņem savus lēmumus ar vienkāršu klātesošo balsu vairākumu, bet pie vienāda balsu skaita izšķirošā balss pieder komisijas priekšsēdētājam. Komisijas darbā pieaicinātām personām ir padomdevēja tiesības.
21. Komisijas lēmumi tiek nosūtīti ieinteresētām personām trīs darba dienu laikā no lēmuma pieņemšanas dienas.
22. Komisija nodrošina patstāvīgu lietvedību. Komisijas dokumentācija tiek glabāta 2 gadus pie komisijas priekšsēdētāja vai viņa norādītas personas, pēc šī termiņa beigām dokumenti tiek nodoti arhīvā.
23. Komisijas priekšsēdētājs un tās locekļi, kā arī komisijas darbā pieaicinātās personas par darbu komisijā atalgojumu nesauņem.
24. Komisijas darbību finansiāli un materiāltehniski nodrošina Sabiedrība.

V Noslēguma jautājumi

25. Personāla nodaļa iepazīstina ar Ētikas kodeksu Sabiedrības darbiniekus. Katrs darbinieks ar savu parakstu apstiprina, ka ir iepazinies ar Ētikas kodeksu un apņemas ievērot tajā noteikto.
26. Katrs darbinieks savu iespēju robežās cenšas novērst un nepieļaut Ētikas kodeksā noteikto prasību pārkāpšanu.
27. Par Ētikas kodeksa aktualizāciju atbildīga ir personāldaļa.
28. Par Ētikas kodeksa ieviešanu Sabiedrības mājas lapā un aktualitāšu atspoguļošanu tajā, atbildīgs Ētikas komisijas priekšsēdētājs, informāciju saskaņojot ar Sabiedrības valdes priekšsēdētāju.

Sagatavoja J.Bogužs