

## JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA DOM ZDRAVLJA MOJKOVAC

Predstavlja Etički kodeks

### ETIČKI KODEKS

Ovaj etički kodeks je osnovan na etičkim i profesionalnim vrednostima i je načinjen da se uključi u poslovnu praksu.

Primjene Etičkog kodeksa:

Ugovori, usluge i poslovi između zdravstvenih radnika i pacijenata, zdravstvenih radnika i slijedbenika, Statuta Domzdrav-a i drugih normativnih aktova i ovog Etičkog kodeksa.

Zaposleni koji je ovlašćen za određeni posao (npr. medicinski radnik, lekar, slijedbenik, psihoterapeut, fizioterapeut, zdravstveni tehničar), po dozvoli i u skladu sa ovim Etičkim kodексom, obaveštava o provedbi odluke.

Mojkovac, februar 2016.godine

Na osnovu člana 19 Statuta JZU Dom zdravlja „Boško Dedejić“ Mojkovac, direktorica Doma zdravlja Mojkovac d o n i j e l a j e :

**E T I Č K I K O D E K S**  
**JZU Dom zdravlja”Boško Dedejić” Mojkovac**

**Predmet i cilj Etičkog kodeksa**

**Član 1**

Etički kodeks JZU Dom zdravlja Mojkovac (u daljem tekstu: Etički kodeks), čini skup standarda i profesionalnog ponašanja u vršenju poslova zdravstvenih radnika i saradnika u JZU Dom zdravlja Mojkovac (u daljem tekstu: zaposleni), kojeg su zaposleni dužni da se pridržavaju.

Cilj etičkog kodeksa je očuvanje, afirmacija i unapređenje dostojanstva i ugleda zaposlenih i jačanje povjerenja građana u rad Doma zdravlja Mojkovac.

**Primjena Etičkog kodeksa**

**Član 2**

Zaposleni obavljaju poslove uz dosljednu primjenu Ustava Crne Gore, međunarodnih ugovora, Statuta Doma zdravlje Mojkovac, zakona i standarda i pravila u skladu sa ovim kodeksom.

Zaposleni koji je ovlašćen za odlučivanje u JZU Dom zdravlja Mojkovac (u daljem tekstu: direktor), pri donošenju odluka, postupa u okviru datog ovlašćenja, rukovodeći se prvenstveno javnim interesom.

## **Antidiskriminacija**

### **Član 3**

U vršenju poslova zaposleni ne smije dovoditi u neravnopravan položaj zaposlenog u ostvarivanju njegovih prava i obaveza po osnovu rase, boje kože, nacionalne pripadnosti, društvenog ili etničkog porijekla, veze sa nekim manjinskim narodom ili manjinskom zajednicom, jezika, vjere ili uvjerenja, zdravstvenog stanja, invaliditeta, seksualne orientacije, starosne dobi, imovnog stanja, bračnog ili porodičnog stanja, pripadnosti grupi ili prepostavci o pripadnosti grupi, političkoj partiji ili drugoj organizaciji ili po osnovu bilo kojeg drugog ličnog svojstva.

### **Lojalnost, profesionalnost i ljubaznost**

### **Član 4**

Zaposleni je lojalan državi i Domu zdravlja Mojkovac, poslove obavlja odgovorno, čestito i efikasno, prema profesionalnim standardima.

U odnosu sa pacijentima, direktorom i rukovodnim kadrom organizacionih jedinica obvezan je postupati s dužnom pažnjom, poštovanjem, ljubaznošću i uvažavanjem.

Zaposleni obavlja poslove na zakonom predviđen način, u okviru utvrđenih pravila i postupaka i obezbjeđuje ostvarivanje prava i obaveza stranaka – pacijenata (u daljem tekstu: korisnici usluga).

### **Postupanje sa korisnicima usluga**

### **Član 5**

U vršenju poslova, u odnosu sa korisnicima usluga, zaposleni:

- postupa korektno, ljubazno i pristojno, a svoj stav zasniva na objektivnosti, nepristrasnosti i zakonitosti
- postupa profesionalno i konstruktivno, pokazujući zainteresovanost i strpljenje;

- zaposleni moraju posjedovati znanje, vještine i stručnosti iz oblasti zdravstvene djelatnosti kojom se bavi i sposobnost da ta znanja i vještine primijene za dobrobit zdravlja korisnika usluga, te biti svjestan granica svojih stručnih kompetencija, te stoga prihvati potpunu odgovornost za svaku aktivnost liječenja koju preduzimaju prema korisniku usluga;
- rukovodi se načelom jednakosti, iz člana 3 ovog kodeksa;
- poštuje ličnost i dostojanstvo korisnika usluge
- eventualne sporove i konflikte sa korisnicima usluga rješava na miran i korektn način.

## **Međuljudski odnosi zaposlenih**

### **Član 6**

Zaposleni su dužni da održavaju dobre međuljudske odnose i saradnju , uz dužnost uvažavanja i poštovanja dobre prakse profesionalne komunikacije.

Iznošenje negativnog mišljenja o drugom zaposlenom u prisustvu korisnika usluga i drugog zaposlenog je nodopustivo.

## **Konflikt interesa**

### **Član 7**

Konflikt interesa nastaje u slučaju kada zaposleni ima lični interes zbog kojeg utiče ili čini da se utiče na nepristrasno i objektivno vršenje poslova.

Lični interes zaposlenog podrazumijeva materijalne ili druge koristi za njega lično, njegovu porodicu, bliske rođake, prijatelje ili druga pravna ili fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju.

#### a) Izbjegavanje konfliktta interesa

U cilju izbjegavanja konfliktta interesa u vršenju poslova zaposleni treba da:

- upozna se sa načinima kako može doći do eventualnog ili stvarnog konfliktta interesa;
- preduzme odgovarajuće radnje za izbjegavanje konfliktta interesa;

interesa i u pisanoj formi navede prirodu, karakteristike i obim konflikta interesa;

- zahtijeva da bude oslobođen vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa, kao i odgovornosti ukoliko nije oslobođen vršenja tih poslova;
- postupa po nalogu prepostavljenog kojim se izuzima od vršenja poslova iz kojih može nastati konflikt interesa.

b) Izjašnjenje o konfliktu interesa

Prilikom zapošljavanja u Domu zdravlja Mojkovac, i u toku radnog odnosa, na zahtjev prepostavljenog zaposleni će se izjasniti o postojanju konflikta interesa i njegovoj prirodi.

Zaposleni ne smije dozvoliti da njegov lični interes utiče na zakonito, objektivno i nepristrasno vršenje poslova.

Zaposleni neće koristiti povoljnosti poslova koje vrši za ostvarivanje ličnih interesa i izbjegavaće svaki mogući ili stvarni konflikt interesa i ukazivati na prepoznati konflikt interesa drugih zaposlenih.

## **Vršenje drugih poslova**

### **Član 8**

Zaposleni ne smije izvan radnog vremena da vrši poslove koji nijesu primjereni ili bi njihovo vršenje štetilo ugledu i interesima Doma zdravlja Mojkovac. U slučaju kada nije u mogućnosti da to sam ocijeni, neophodno je da se, u pisanoj formi, radi dobijanja uputstva obrati neposrednom rukovodiocu.

Zaposleni je dužan da se ponaša na način da javno povjerenje u nepristrasan i efikasan rad Doma zdravlja bude očuvano i unaprijeđeno.

Zaposleni će se izvan radnog vremena uzdržavati od ponašanja koje može imati negativan uticaj na ugled Doma zdravlja Mojkovac.

## **Pristup informacijama**

### **Član 9**

Zaposleni je dužan dati tačne i potpune informacije po pitanjima za čije davanje je ovlašćen u okviru poslova koje vrši, osim ako bi se na taj način objelodanio sadržaj dokumenta kome je pristup ograničen u skladu sa zakonom.

U vršenju poslova zaposleni neće zahtijevati pristup informacijama koje mu nijesu potrebne u radu, informacije koje su mu dostupne koristiće na propisan način.

Zaposleni je dužan da čuva službenu tajnu koja mu je dostupna u vršenju poslova.

## **Prijavljivanje neetičkih zahtjeva**

### **Član 10**

Zaposleni koji smatra da se od njega zahtijeva da postupa na način koji je neprimjeren, neetički ili na drugi način koji nije u skladu sa kodeksom prijaviće takav zahtjev neposrednom rukovodiocu i postupiti u skladu sa zakonom.

Zaposleni je dužan da neposrednom rukovodiocu prijavi kršenje pravila i principa kodeksa od strane drugih zaposlenih.

## **Pokloni i ponude**

### **Član 11**

Zaposleni ne smije tražiti plaćanje naknade za vršenje poslova za koje plaćanje naknade nije propisano.

Zaposleni ne smije zahtijevati ili primati poklone, ponuđene koristi, povlastice ili obezbjeđivati drugu korist za sebe lično, bliske rođake, prijatelje ili druga pravna i fizička lica sa kojima ostvaruje privatni, poslovni ili politički kontakt i saradnju (ovo se ne odnosi poklone koji su regulisani Zakonom o sprečavanju sukoba interesa).

Ukoliko je zaposlenom za vršenje poslova ponuđen poklon, povlastica ili druga korist, on će:

- poklon, povlasticu ili drugu korist odbiti,

- ako je moguće i identifikovati osobu koja je učinila ponudu,
- vratiti uručeni poklon, ako poklon ne treba da se upotrijebi kao dokazno sredstvo u propisanom postupku,
- predložiti svjedočke o učinjenoj ponudi ili datom poklonu,
- prijaviti učinjenu ponudu prepostavljenom,
- sačiniti službenu zabilješku o učinjenoj ponudi, odnosno datom poklonu, ponuđenoj povlastici ili drugoj koristi,
- nastaviti sa vršenjem poslova na propisani način.

## **Zaštita imovine i sredstava**

### **Član 12**

Zaposleni se kao dobar domaćin stara o efikasnom i ekonomičnom upravljanju i korišćenju materijalnih i finansijskih sredstava za rad, koja su mu povjerena u vršenju poslova, kao i o sprečavanju njihovog nezakonitog korišćenja. Obaveza je zaposlenog da preduzme propisane mjere zaštite, povjerenih sredstava rada, opreme i predmeta i otklanjanja mogućnosti nastanka materijalne štete u Domu zdravlja.

## **Rukovodeći zaposleni**

### **Član 13**

Rukovodeći zaposleni, odnosno neposredni rukovodioci, ukazuju na propuste u radu zaposlenog direktoru Doma zdravlja ili zaposlenom koga ovlasti direktor, čijim radom rukovodi i preduzima odgovarajuće mjere u odnosu na postupanja koja nijesu u skladu sa odredbama ovog kodeksa.

Rukovodioci iz stava 1 ovog člana naglašavaju značaj propisa i pravila i svojim ličnim ponašanjem daju primjer za pravilno etičko ponašanje drugih zaposlenih, te preduzimaju odgovarajuće mjere radi sprečavanja korupcije i drugih oblika nedozvoljenog ponašanja.

## Odnos neposrednog rukovodioca i zaposlenog

### Član 14

Neposredni rukovodilac, u odnosu sa zaposlenima, u vršenju poslova treba da:

- postupa korektno i čestito, s dužnom pažnjom i poštovanjem zaposlenog,
- uvažava nepristrasne savjete,
- pruža zaštitu protiv prijetnji, napada i drugih postupaka koji povređuju integritet zaposlenog,
- obezbijedi čuvanje privatnosti zaposlenog,
- stvori uslove za profesionalnu edukaciju, stručno usavršavanje, napredovanje, kulturu rada i poboljšanje socijalnog staranja zaposlenog.

## Postupanje zaposlenog prema saradnicima

### Član 15

U postupanju prema saradnicima u vršenju poslova zaposleni treba da:

- obezbijedi potrebnu saradnju,
- svojim ponašanjem pospješuje radnu atmosferu i korektne odnose,
- ne ometa odvijanje procesa rada,
- izbjegava radnje koje uz nemiravaju druge zaposlene, a koje bi imali štetne posljedice za rad i funkcionisanje Doma zdravlja,
- poštuje lične i druge osobenosti saradnika

Zaposleni ne smije zloupotrijebiti vršenje poslova radi zapošljavanja izvan Doma zdravlja. Očekivanje drugog zapošljavanja izvan Doma zdravlja ne smije izazvati eventualno mogući ili stvarni konflikt interesa. Zapošljavanje izvan Doma zdravlja, odnosno prihvatanje ponude za zapošljavanje zaposleni je dužan da blagovremeno prijavi direktoru.

## **Radna sredina i dres kod**

### **Član 16**

Zaposleni treba da bude posvećen unapređenju uslova rada i da mu za radnu sredinu budu obezbijeđena odgovarajuća sredstva za rad u zdravoj životnoj sredini.

Zaposleni je dužan da odijevanjem koje je primjereno poslu koji obavlja (dres kod), i ličnim ponašanjem čuva ugled Doma zdravlja Mojkovac.

## **Rodni jezik**

### **Član 17**

Izrazi koji se u ovom kodeksu koriste u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

## **Povreda etičkog kodeksa**

### **Član 18**

Zaposleni je disciplinski odgovoran za povredu standarda i pravila etičkog kodeksa, u skladu sa zakonom.

## **Stupanje na snagu etičkog kodeksa**

### **Član 19**

Etički kodeks stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljen na web stranici Doma zdravlja Mojkovac.

Broj:186

Mojkovac,05.02.2016.god.

