

## VSIA "PIEJŪRAS SLIMNĪCA" ĒTIKAS KODEKSS

### 1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valsts Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Piejūras slimnīca” (turpmāk tekstā – *Sabiedrība*) Ētikas kodeksa (turpmāk tekstā – *Kodekss*) mērķis ir noteikt Sabiedrības amatpersonu un darbinieku (turpmāk tekstā - *darbinieki*) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus, kuri jāievēro savstarpējā saskarsmē un attiecībās ar pacientiem, viņu piederīgajiem un klientiem (turpmāk tekstā – *apmeklētāji*), kā arī komunikācijā ar valsts un nevalstiskajām institūcijām, ciktāl to neregulē citi iekšējie normatīvie akti.
- 1.2. Kodeksā ietvertās normas nosaka darbinieku rīcību interešu konflikta situācijas novēršanai, attieksmi pret dāvanām, darbinieku tiesības un pienākumus, un atbildību par Kodeksa normu neievērošanu.
- 1.3. Kodekss ir Sabiedrības darba organizācijas sastāvdaļa un tā noteiktās normas un pamatprincipi ir saistoši visiem Sabiedrības darbiniekiem neatkarīgi no ieņemamā amata un darba pienākumu specifikas. Darbinieki savā darbībā ievēro Kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kuras nav noteiktas Kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajiem uzvedības un morāles principiem. Ārstniecības personu profesionālās ētikas pamatprincipus papildus nosaka Latvijas Ārstu ētikas kodekss, Hipokrāta zvērests un ārstniecības personu profesionālo asociāciju ētikas kodeksi.

### 2. Ētikas pamatprincipi

#### 2.1. *Tiesiskums*

- 2.1.1. Darbinieka lēmumi un rīcība atbilst normatīvajiem aktiem, amata aprakstam, darbinieka darba līgumam, valdes priekšsēdētāja rīkojumiem un Ētikas kodeksam.
- 2.1.2. Darbinieks pilda savus pienākumus, veicinot apmeklētāju uzticību Sabiedrībai un atturas no darbībām, kas varētu ietekmēt lēmuma pieņemšanu un mazināt Sabiedrības prestižu.

#### 2.2. *Objektivitāte un laba pārvaldība*

- 2.2.1. Darbinieks pilda savus pienākumus objektīvi, taisnīgi un godprātīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai privilēģijas kādai personai personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, kā arī nenodrošinot priekšrocības kādam no lobētājiem.<sup>1</sup>
- 2.2.2. Darbinieks neizmanto sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi darbiniekiem, kas ir atbildīgi par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu.

---

<sup>1</sup> **Lobētājs** - fiziska persona, personu grupa (t.sk. farmācijas firmu pārstāvji) vai juridiska persona, kas, savu vai citu privātpersonu interešu vadīta, par atlīdzību vai bez tās veic *lobēšanu* - apzināti un sistemātiski komunicē ar darbiniekiem nolūkā pierunāt tos atbalstīt vai kavēt kādu rīcību, lai ietekmētu lēmumu pieņemšanas procesu un īstenotu konkrētu personu intereses.

- 2.2.3. Pieņemot lēmumu, darbinieks izmanto tikai objektīvi pārbaudītu informāciju – no apmeklētāja vai cita darbinieka iegūtos faktus un pierādījumus un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, vispārējiem tiesību principiem un labas pārvaldības principiem.
- 2.2.4. Darbinieks savu profesionālo darbību veic un lēmumus pieņem neatkarīgi no piederības sabiedriskajām organizācijām, politiskajām un reliģiskajām organizācijām, ievēro nepieciešamo politisko neitralitāti, apzināti neiesaistās darbībās, kas diskreditē Sabiedrību.

### 2.3. **Profesionalitāte**

- 2.3.1. Darbinieks savus pienākumus veic profesionāli, ar atbildības sajūtu, precīzi un godīgi, izmantojot labāko pieredzi un praksi.
- 2.3.2. Profesionalitāte ir saistīta ar amatu un tam raksturīgiem uzdevumiem, kuros izpaužas saistībā ar attiecīgo amatu iegūtās zināšanas un nostiprinātās prasmes.
- 2.3.3. Darbinieks apgūst nepieciešamās iemaņas un prasmes, lai savus pienākumus veiktu pienācīgi un kvalitatīvi; paaugstina savu kvalifikāciju, atbalsta un veicina darba kolēģu kvalifikācijas celšanu, izrāda iniciatīvu, izsaka priekšlikumus darba procesa pilnveidošanai, lai nodrošinātu Sabiedrības kopējo darba kvalitāti.
- 2.3.4. Darbinieks sadarbojas ar citiem kolēģiem, sniedzot vai saņemot palīdzību darba uzdevuma veikšanai.
- 2.3.5. Darbinieks rūpējas par jauno darbinieku iesaistīšanu darba kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē.

### 2.4. **Taisnprātība un godprātība**

- 2.4.1. Darbinieks amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, kā arī nemaldina citas personas, radot iespaidu, ka strādājošais var nodrošināt viņām piekļuvi Sabiedrības augstākā līmeņa amatpersonām vai arī ietekmēt viņu lēmumu.
- 2.4.2. Darbinieku savstarpējo attiecību pamatā ar kolēģiem un citām personām ir cieņa, pieklājība, godīgums, izpalīdzība, sadarbība, savstarpēja uzticēšanās un atbalsts. Neatliekamu situāciju risināšanai pēc kolēģa lūguma darbinieks ir atsaucīgs un izpalīdzīgs.
- 2.4.3. Darbinieka attieksme pret darbu ir labvēlīga. Darbinieks apzinās, ka katra atsevišķa darbinieka uzvedība un rīcība veido Sabiedrības kopējo tēlu.
- 2.4.4. Darbinieks nenoniecina un nekritizē<sup>2</sup> publiski visu līmeņu vadītāju, padotā vai cita kolēģa darbu, prasmes un zināšanas. Darbinieks izvairās no savu kolēģu un citu personu pazemošanas, ciniskas attieksmes, goda vai cieņas aizskaršanas, neatkarīgi no ieņemamā amata, izcelsmes, sociālā vai mantiskā stāvokļa, rases, nacionālās piederības, vecuma, dzimuma un reliģiskās pārliecības. Uz kļūdām darba procesā norāda personīgi; vērtē kolēģa darbu, nevis viņa personību vai uzskatus.
- 2.4.5. Darbinieks ir paškritisks, viņš informē tiešo vadītāju<sup>3</sup> par savām kļūdām, atzīst un labo tās, un atvainojas par neētisku rīcību.
- 2.4.6. Sarunas ar kolēģiem un citām personām darbinieks uztur pozitīvā gaisotnē, bez demagoģisku apgalvojumu un pārlietu emocionālu izteikumu lietošanas, kā arī ar savu uzvedību veicina jautājuma ātru izlemšanu. Darbinieks diskusijās ar kolēģiem piedalās aktīvi, skaidri un nepārprotami izsakot savu viedokli.
- 2.4.7. Darbinieks nepieļauj konflikta situācijas veidošanos, izturoties savaldīgi, pacietīgi un taktiski. Veidojoties konflikta situācijai, kolēģi, savstarpēji uzdod

<sup>2</sup> **Kritika** – negatīvs vērtējums, spriedums.

<sup>3</sup> **Tiesais vadītājs** - struktūrvienības/nodaļas vadītājs, galvenā māsa/nodaļas virsmāsa – darbinieks, kuram saskaņā ar amata aprakstu darba pienākumos ir noteikta vadības funkcija un kura pakļautībā strādā attiecīgās struktūrvienības/nodaļas darbinieki

- viens otram jautājumus, veido diskusiju situācijas noskaidrošanai un kompromisa atrašanai.
- 2.4.8. Darbinieks izvairās no augstprātības un autoritāra vadības stila attiecībā pret pārējiem kolēģiem un ievēro koleģialitāti un demokrātijas normas. Ieņemamā amata radīto hierarhijas attiecību izmantošana personiskās interesēs ir aizliegta.
  - 2.4.9. Darbinieks uzklausa arī citu personu paustos viedokļus, nevienu personiski neaizskarot un neaizvainojot.
  - 2.4.10. Darbinieks ir uzmanīgs klausītājs un runātājs, rūpīgi pārdomā savus izteikumus un ļauj citiem darbiniekiem pilnībā izteikties:
    - 2.4.10.1. nepārtrauc runātāju, klusē, kamēr cits kolēģis izsaka vai pamato savu viedokli;
    - 2.4.10.2. nelieto mobilo tālruni apspriežu un sanāksmju laikā, kā arī jebkurā citā laikā, atrodoties darba vietā, ja tas traucē pārējiem darbiniekiem un apmeklētājiem;
    - 2.4.10.3. uzklausa argumentus, kas ir atšķirīga viedokļa pamatā;
    - 2.4.10.4. izprot un pārdomā teikto, un oponē, ja tas nepieciešams.
  - 2.4.11. Darbinieks nelieto vārdus, žestus un mājienu, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai arī var aizskart citu personu cieņu un godu.
  - 2.4.12. Saziņā pa elektronisko pastu un cita veida rakstiskā saziņā ar kolēģiem Sabiedrībā un ārpus tās ievēro lietišķumu izteiksmē un noformējumā. Pārsūtot elektronisko pastu, kas satur iepriekšēju saraksti, strādājošais no ētikas viedokļa izvērtē sūtījuma nepieciešamību.
  - 2.4.13. Darbinieks publiski<sup>4</sup> (ne Sabiedrībā, ne ārpus tās) neapspiež apmeklētāju veselības problēmas, komunikācijas prasmes, sociālo stāvokli vai garīgo veselību.
  - 2.4.14. Darbinieks attiecībā uz pacientiem ārstniecības procesā nekādos apstākļos nepieļauj diskrimināciju dzimuma, vecuma, rases, ādas krāsas, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, ģimenes stāvokļa vai seksuālās orientācijas dēļ. Darbinieks pacienta uzticēšanos izmanto tikai ārstniecisku mērķu sasniegšanai un pacienta dzīves kvalitātes uzlabošanai.
  - 2.4.15. Darbinieks koplietošanas telpās (koridoros, ārstniecības personu dežūrpostēnos utt.) Sabiedrībā un ārpus tās neapspiež vadītāju lēmumus, kolēģu rīcību vai apmeklētājus.
  - 2.4.16. Darbinieks ierodas savlaicīgi uz sanāksmēm un apspriedēm.
- 2.5. *Atklātība, lojalitāte<sup>5</sup> un konfidencialitāte<sup>6</sup>***
- 2.5.1. Darbinieks savā profesionālajā darbībā saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir atklāts pret kolēģiem un pret Sabiedrību, vienlaikus ievērojot konfidencialitāti un cienot privātumu. Nav pieļaujama prettiesiskas rīcības slēpšana vai atbalstīšana.
  - 2.5.2. Darbinieks ir lojāls pret Sabiedrību, uztur tās labo slavu un neveic darbības, kuras varētu kaitēt Sabiedrībai un nozarei kopumā.
  - 2.5.3. Lojalitāte nozīmē ne tikai uzticēto pienākumu un norādījumu izpildi, bet arī radošu līdzdalību, profesionālu atbalstu un padomu attiecībās ar visu līmeņu vadītājiem un kolēģiem.
  - 2.5.4. Darbinieks ievēro konfidencialitāti attiecībā uz informāciju, kas nonākusi viņa rīcībā, pildot amata pienākumus. Profesionālās darbības rezultātā saņemto informāciju neatklāj trešajām personām un neizmanto personiskās interesēs darba tiesisko attiecību laikā, kā arī pēc darba tiesisko attiecību pārtraukšanas.

<sup>4</sup> **Publiski** - atklāts; daudziem vai visiem pieejams; tāds, kurā var piedalīties daudzi vai visi; tāds, kas attiecas uz daudziem vai visiem; sabiedriska, ne privāta; tāds, kas notiek, publikai, sabiedrībai dzirdot vai redzot.

<sup>5</sup> **Lojalitāte** - izturēšanās, rīcība, kurā izpaužas godprātīga, korekta, cieņas pilna attieksme.

<sup>6</sup> **Konfidencialiāls** - neizpaužams, slepens.

### 3. Interesešu konflikta risinājumi

- 3.1. Darbinieks pilda amata pienākumus un pieņem lēmumus vienīgi Sabiedrības interesēs, ievērojot Kodeksā noteikto. Darbinieks neizmanto amata stāvokli, Sabiedrības resursus un informāciju, kas iegūta, pildot amata pienākumus, privāto interesešu risināšanai, personiska labuma vai citu personu savtīgu labumu gūšanai.
- 3.2. Darbinieks atsakās no tādu darba pienākumu veikšanas, kas saistīti ar savām, savas ģimenes un citu radnieku<sup>7</sup>, kā arī draugu un paziņu personiskajām vai mantiskajām interesēm.
- 3.3. Darbinieks atturas no blakus darbiem un amatu savienošanas, ja tie var radīt aizdomas par potenciāliem, šķietamiem vai reāliem interesešu konfliktiem<sup>8</sup>, kā arī negatīvi ietekmēt Sabiedrības prestižu. Darbinieks, veicot jebkādas pārrunas par citu iespējamo darbavietu, kā arī, stājoties jaunās darba attiecībās pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas ar Sabiedrību, atturas no rīcības, kura var veicināt iepriekš Sabiedrībā ieņemtā amata ļaunprātīgu izmantošanu vai radīt aizdomas par interesešu konfliktu.
- 3.4. Darbinieks ar savu tiešo vadītāju regulāri izvērtē iespējamās interesešu konflikta situācijas un pastāvošos riskus, analizējot to novēršanas pasākumus. Darbinieki nedrīkst radīt situāciju, kurā ir finansiāli vai citādi atkarīgi no trešajām personām, kā rezultātā tas varētu ietekmēt Darbinieka amata pienākumu izpildes kvalitāti un radīt draudus konfidencialās informācijas neizpaušanai.
- 3.5. Rūdoties interesešu konfliktam, darbinieks par to informē savu tiešo vadītāju un veic visus iespējamus pasākumus interesešu konflikta novēršanai.
- 3.6. Darbinieks nepieņem un nepieprasa (tieši vai netieši) dāvanas un labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanām (tai skaitā pakalpojumi, tiesību piešķiršana, nodošana, atbrīvošana no pienākumiem, atteikšanās no kādām tiesībām, kā arī citas darbības, kuru rezultātā rodas kāds labums), no apmeklētājiem, tai skaitā, lobētājiem, kuras kaut kādā veidā varētu ietekmēt viņa amata pienākumu izpildi, lēmuma pieņemšanu vai radīt interesešu konfliktu.

### 4. Darbinieku tiesības un pienākumi

#### 4.1. *Darbiniekam ir tiesības:*

- 4.1.1. atbilstoši profesionālajai kompetencei un amatam brīvi izteikt un argumentēti aizstāvēt savu viedokli;
- 4.1.2. saņemt no Sabiedrības valdes vai tiešā vadītāja adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi;
- 4.1.3. uz privātās dzīves neaizskaramību;
- 4.1.4. atteikties izpildīt Sabiedrības valdes un/vai tiešā vadītāja rakstveida vai mutiskus rīkojumus, ja tie ir pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Kodeksu.

#### 4.2. *Darbiniekam ir pienākums:*

- 4.2.1. ievērot Kodeksu, kā arī citas vispārpieņemtās uzvedības normas kā darba laikā, tā arī ārpus tā;
- 4.2.2. izvairīties no konfliktiem Sabiedrībā un ārpus tās, pildot amata pienākumus;
- 4.2.3. uzturēt koleģiālas savstarpējās attiecības;
- 4.2.4. saudzīgi izturēties pret Sabiedrības mantu un lietderīgi izmantot darbam piešķirtos materiālos resursus;
- 4.2.5. ievērot darba videi piemērotu korektu uzvedību un ārējo izskatu;

<sup>7</sup> Radnieks - tēvs, māte, vecmāte, vecaistēvs, bērns, mazbērns, adoptētais, adoptētājs, brālis, māsa, pusmāsa, pusbrālis, laulātais.

<sup>8</sup> Interesešu konflikts – situācija, kurā darbiniekam, pildot savus amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar amata pienākumiem saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šī darbinieka, viņa radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.

- 4.2.6. neizmantojot darba laiku, kā arī padotā un vadītāja attiecības privātās dzīves jautājumu risināšanai;
- 4.2.7. nekaitēt paša vai trešo personu drošībai un veselībai, kā arī darba devēja vai trešo personu pamatotām interesēm;
- 4.2.8. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi;
- 4.2.9. respektēt *pamatotus* vadības lēmumus apzinoties, ka vadības rīcībā ir pilnīgāka un objektīvāka informācija;
- 4.2.10. publiski neapspriet savu vai kolēģu atalgojumu;
- 4.2.11. uzraudzīt, lai apmeklētāji ievērotu Sabiedrības iekšējās kārtības noteikumus, nepieciešamības gadījumā aizrādīt vai novērst noteikumu vai labas uzvedības normu neievērošanu.

**4.3. Valdes locekļiem, struktūrvienību vadītājiem un galvenajām māsām ir pienākums:**

- 4.3.1. veicināt profesionālas darba atmosfēras veidošanos struktūrvienībās un darbinieku profesionālo izaugsmi;
- 4.3.2. nepieļaut intrigas, dažādu grupējumu veidošanos un favorītisma (priekšroka kaut kam) izpausmes kolektīvā;
- 4.3.3. kritiku par darbinieka kļūdām, kas pieļautas darba procesā vai pārkāpjot Kodeksa normas, izteikt darbiniekam individuāli;
- 4.3.4. par sekmīgu pienākumu pildīšanu darbinieku par padarīto darbu adekvāti novērtēt un sniegt cieņpilnu attieksmi;
- 4.3.5. atbalstīt darbinieku radošo pieeju un iniciatīvu darba procesa uzlabošanai;
- 4.3.6. izvairīties no situācijām, kas ētiskā ziņā rada divdomīgu vai pretrunīgu iespaidu, neatbilst Kodeksam, vispārpieņemtajām uzvedības normām, un kaitē Sabiedrības reputācijai un tēlam kopumā;
- 4.3.7. ar savu uzvedību veicināt darbinieku godprātīgu attieksmi pret darba pienākumiem.

## **5. Atbildība par Kodeksa normu neievērošanu**

- 5.1. Darbinieka atbildība par Kodeksā noteikto normu neievērošanu ir individuāla un atbilstoša konkrētajam gadījumam.
- 5.2. Sūdzības un iesniegumus par Kodeksā noteikto normu pārkāpumiem izskata Sabiedrības valde. Valde, ja tas ir nepieciešams, ir tiesīga lietas izskatīšanai pieaicināt iesaistītās personas, kā arī citas kompetentas personas.
- 5.3. Ētikas normu pārkāpuma gadījumā darbiniekam vai citai personai ir tiesības iesniegt iesniegumu par darbinieku tā tiešajam vadītājam. Ja tiešais vadītājs, kurš ir saņēmis iesniegumu, radušos problēmu nevar vienpersoniski un objektīvi atrisināt, viņš šo iesniegumu nodod izskatīšanai Sabiedrības valdei, pievienojot piezīmi, kurā informē par veiktajām darbībām un iesaka iespējamo problēmas risinājumu.
- 5.4. Personai, kura iesniegusi sūdzību, un darbiniekam, par kuru ir iesniegta sūdzība, ir tiesības sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli Sabiedrības valdei pārkāpuma izskatīšanas sēdē.
- 5.5. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam sakarā ar sūdzības iesniegšanu.
- 5.6. Ja darbinieka rīcība ir pretrunā ar Kodeksā noteiktajām normām un tajā ir apstākļi, kas norāda uz disciplinārpārkāpuma izdarīšanu, Sabiedrības valde pieņem lēmumu attiecīgajam darbiniekam piemērot disciplinārsodu Latvijas Republikas Darba likumā noteiktajā kārtībā.
- 5.7. Par Kodeksā noteikto normu neievērošanu Sabiedrības valde ir tiesīga pieņemt lēmumu atbrīvot darbinieku no darba par uzticības zaudēšanu, pamatojoties uz Latvijas Republikas Darba likuma 101. panta 3. punktu, ja darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu.

- 5.8. Darbinieks netiek saukts pie disciplinārās atbildības, ja viņš ir atteicies izpildīt *prettiesisku* jebkura līmeņa vadītāja rīkojumu.

## 6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Ētikas kodekss stājas spēkā 2013.gada 02.decembrī.
- 6.2. Struktūrvienību vadītāji iepazīstina darbinieku ar Kodeksu, un darbinieks ar parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar Kodeksu un rīkosies saskaņā ar tajā noteiktajām normām.