

ĒTIKAS KODEKSS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ētikas kodeksa mērķis ir noteikt SIA "Zemgales veselības centrs" (turpmāk - Centrs) profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus, rīcību un ieteikumus, lai veicinātu Centra darbinieku (turpmāk - Darbinieks) likumīgu un godprātīgu darbu, attieksmi pret pacientiem, sadarbības partneriem, kā arī savā starpā.
2. Ētikas kodeksa uzdevums ir:
 - 2.1. veicināt darbinieka likumīgu un godprātīgu darbību Centra un sabiedrības interesēs;
 - 2.2. novērst jebkādas personiskas ieinteresētības ietekmi uz Centra lēmumu pieņemšanu;
 - 2.3. noteikt rīcību nonākot faktiskā vai šķietama interešu konflikta situācijā, saņemot dāvanas vai viesmīlības piedāvājumus komunikācijā ar kolēģiem un sabiedrību.

II. Centra darbinieku profesionālās ētikas pamatprincipi

3. Darbinieks savā darbībā ievēro Ētikas kodeksu, bet situācijās, kuras nav atrunātas Ētikas kodeksā, Darbinieks rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajiem uzvedības normām un morāles principiem.
4. Darbiniekam pildot amata pienākumus, kā arī ikdienā, jāievēro sekojoši profesionālās ētikas pamatprincipi:
 - 4.1. Godprātība:
 - 4.1.1. Darbinieks savus amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai;
 - 4.1.2. Darbinieks informē tiešo vadītāju par gadījumiem, kuru risināšanā viņš ir iespējamā ieinteresētā persona.
 - 4.2. Objektivitāte:
 - 4.2.1. Darbinieks ievēro vienlīdzīgu un godīgu attieksmi pret visiem, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādām personām;
 - 4.2.2. Izskatot jautājumus un pieņemot lēmumus, darbinieks ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
 - 4.3. Godīgums, taisnīgums un atklātība:
 - 4.3.1. Darbiniekam jābūt patiesam attiecībā pret pacientiem, darbiniekiem un citām personām;
 - 4.3.2. Darbinieks, Centra 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;
 - 4.3.3. Darbinieks nepieļauj prettiesiskas rīcības slēpšanu, noklusēšanu vai atbalstīšanu;
 - 4.3.4. Darbinieks sniedz informāciju tiešajam vadītājam, Centra valdei 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 u.c. gadījumiem;
 - 4.3.5. Darbinieks informāciju, kas viņam kļuvusi zināma, pildot darbu vai amata pienākumus, nedrīkst prettiesiski izpaust vai izmantot mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu veikšanu vai konkrētu darbu uzdevumu pildīšanu;
 - 4.3.6. Darbinieks nav tiesīgs veikt Centrā klīnisko pētījumu vai zāļu lietošanas novērojumu bez Centra vadītāja atļaujas.
 - 4.4. Neatkarība un neitralitāte:
 - 4.4.1. Darbinieks ir patstāvīgs savā profesionālajā darbībā un savas kompetences robežās ir personīgi atbildīgs par patstāvīgi pieņemtajiem lēmumiem, sniegtajiem atzinumiem, izteikto viedokli un darbībām, ievērojot Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un tiesību principus.

4.5. Atklātība un lojalitāte:

4.5.1. Darbinieks ir uzticīgs Centra darbības mērķiem un pamatvērtībām;

4.5.2. Pildot amata pienākumus un ārpus noteiktā darba laika, Darbinieks rīkojas saskaņā ar Centra pamatvērtībām, lai tiktu saglabāta un uzlabota Centra reputācija;

4.5.3. Darbinieks savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret Centru un tās darbības mērķiem.

4.6. Konfidencialitāte:

4.6.1. Darbinieks ievēro konfidencialitāti attiecībā uz informāciju, kas pildot amata pienākumus, nonākusi viņa rīcībā un rūpējas par informācijas aizsardzību visos ārstniecības procesa darbības līmeņos, izņemot gadījumus, kad pacients ir devis rakstisku pilnvaru atklāt informāciju, vai citos "Pacientu tiesību likums" 10.pantā noteiktajos gadījumos;

4.6.2. Darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta tikai un vienīgi Centra darbības nodrošināšanai, tāpēc nav pieļaujama tās nodošana trešajām personām;

4.6.3. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieks saglabā konfidencialitāti par informāciju, kas nonākusi viņa rīcībā darba tiesisko attiecību laikā.

4.7. Profesionāla rīcība:

4.7.1. Darbinieks savus amata pienākumus veic profesionāli, ar atbildības sajūtu, nepārvērtē savas darba spējas, profesionālo līmeni vai iegūto pieredzi, nodrošinot Centra darba efektivitāti un tās sniegto pakalpojumu kvalitāti;

4.7.2. Darbinieks palīdz jaunam Darbiniekam integrēties kolektīvā un iespēju robežās dalās ar savām zināšanām un pieredzi;

4.7.3. Darbinieks 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;

4.7.4. Darbinieks, pildot amata pienākumus, ir personīgi atbildīgs par savu rīcību vai darbībām, vai bezdarbību un tās radītajām sekām.

4.8. Atbildība:

4.8.1. Darbinieks apzinās sava darba nozīmīgumu Centra mērķu īstenošanā, tāpēc izjūt personisku atbildību par darba kvalitāti un darbu veic atbildīgi, izmantojot savas zināšanas, prasmes un iemaņas, lai sasniegtu profesionāli visaugstākos darba rezultātus;

4.8.2. Pieņemot lēmumus, darbinieks ņem vērā tikai objektīvu un pārbaudītu informāciju, pamatojoties uz iegūtajiem faktiem un pierādījumiem;

4.8.3. 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);

4.8.4. Darbinieks centra īpašumu lieto iespējami ekonomiski, taupīgi un racionāli, neļauj to savtīgi izmantot citām personām;

4.8.5. Darbinieks, pildot savus amata pienākumus, ir ētiski pieklājīgi gērbies tīrā apģērbā un apavos, nelieto pārmērīgi kosmētiku. Medicīniskais personāls lieto darba apģērbu;

4.8.6. Alkohola un cita veida apreibinošo vielu lietošana arī ārpus darba laika, Centra teritorijā darbiniekam ir kategoriski aizliegta.

4.9. Attīstības veicināšana:

4.9.1. Iespēju robežās Darbinieks paaugstina savu kvalifikāciju. Ja kvalifikācijas paaugstināšanu organizē un nodrošina Darba devējs, un tā ir tieši saistīta ar darba pienākumu izpildi, lai nodrošinātu un paaugstinātu Centra kopējo darba kvalitāti, Darbinieka piedalīšanās šajos pasākumos ir obligāta;

4.9.2. Darbinieks savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citiem Darbiniekiem, sniedzot un/vai saņemot palīdzību amata pienākumu veikšanai un ļaunprātīgi neizmanto to uzticēšanos.

4.10. Sadarbības veicināšana:

4.10.1. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos;

- 4.10.2. 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;
- 4.10.3. Darbinieks neizmanto savtīgos nolūkos koleģiālās, padotā un vadītāja attiecības, kolēģu nekompetenci, kļūdas vai pieredzes trūkumu;
- 4.10.4. Darbinieks norāda uz kļūdām, neaizskarot cilvēku personiski, motivējot kolēģi uzlabot situāciju un norādot vai pamācot, kā labot kļūdas;
- 4.10.5. Darbinieks nesazinās ar žurnālistiem, plašsaziņas līdzekļiem (TV, radio, laikraksti, interneta portāli u.tml.) iepriekš neinformējot par to Centra valdi;
- 4.10.6. Darbinieks nepauž publiski savu atšķirīgu viedokli par Centra darbību, mērķiem un citiem ar Centru darbību saistītajiem jautājumiem, ja viņš savu atšķirīgu viedokli iepriekš nav paudis Centra vadībai.

III. Centra darbinieka uzvedības pamatprincipi

5. Darbinieks ir pieklājīgs un korekts attiecībās ar kolēģiem un Centra pacientiem, viņus pārstāvošajām personām, apmeklētājiem un sadarbības partneriem.
6. Darbinieks savā darba laikā darba vietā vai telefona sarunā atbild uz klientu un/vai Darbinieku uzdotajiem jautājumiem pēc būtības savas kompetences ietvaros, vai norāda citu Darbinieku vai institūciju, kas ir kompetenta attiecīgā jautājuma risināšanā.
7. Darbinieks nepielieto neverbālās komunikācijas līdzekļus (žestus, balss intonāciju, sejas ekspresiju utt.), kas neatbilst lietišķajai komunikācijai un var būt cita darbinieka vai personas cieņu aizskaroši.
8. Darbinieks, savstarpējās attiecības veido, nepieļaujot diskriminējošu rīcību un attieksmi attiecībā pret citādu nacionalitāti, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskajām spējām, politisko vai reliģisko pārliecību.
9. Darbinieki apzinās, ka ar savu rīcību, uzvedību, attieksmi un izskatu veido Centra kopējo tēlu sabiedrībā.
10. Darbinieks ir paškritisks, godīgi atzīst un labo savu kļūdaino rīcību vai pieņemto lēmumu, un atvainojas par to.

IV. Interesešu konflikta novēršana

11. Darbinieks ir informēts par normatīvo aktu prasībām interesešu konflikta jautājumos, pārzina iespējamās riska jomas, kurās šādi konflikti var rasties.
12. Interesešu konflikta situācijās darbinieks rīkojas saskaņā ar likuma „Par interesešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” normām un kodeksa normām.

V. Profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipu izvērtēšana

13. Sūdzības par darbinieku šajā kodeksā noteikto normu pārkāpumiem izskata Ētikas komisija. Ētikas komisiju izveido un tās nolikumu apstiprina Centra valde.
14. Ētikas komisija, ja tas nepieciešams, uz sēdi paskaidrojumu sniegšanai ir tiesības uzaicināt personu, kura iesniegusi iesniegumu un darbinieku, par kuru iesniegts iesniegums. Darbinieka, par kuru iesniegts iesniegums, atteikšanās sadarboties ar Ētikas komisiju, tiek uzskatīta par ētikas normu pārkāpumu.
15. Ja saņemta sūdzība par Ētikas komisijas locekli, Ētikas komisijas loceklis, par kuru saņemta sūdzība, nepiedalās sūdzības izskatīšanā.

VI. Centra darbinieku uzvedības pamatprincipi saskarsmē ar lobētājiem

16. Saskarsmē ar privātpersonām, kas savu vai citu interesešu vadītas, apzināti un sistemātiski sazinās ar Centra darbiniekiem, lai ietekmētu lēmumu pieņemšanu normatīvo aktu un attīstības plānošanas dokumentu izstrādē, kā arī iepirkumu veikšanā Centra vajadzībām, tas ir, veic lobēšanu, darbiniekam ir pienākums:
 - 16.1. informēt savu tiešo vadītāju par paredzētajām un notikušajām sarunām un konsultācijām ar lobētāju, ja tādas ir bijušas saistībā ar tādu jautājumu, par ko darbinieks ir atbildīgs sagatavot vai pieņemt lēmumu. Informāciju darbinieks norāda arī sanāksmes protokolā, ja tāds tiek gatavots, normatīvā akta projekta anotācijā, paskaidrojuma rakstā vai iepirkuma dokumentācijā;

- 16.2. nodrošināt, ka visiem lobētājiem, kas ir ieinteresēti konkrētā jautājuma izlemšanā, ir dotas vienlīdzīgas iespējas tikties ar lēmuma pieņēmējiem un sagatavotājiem un saņemt nepieciešamo informāciju;
- 16.3. neizmantojot sava amata priekšrocības un personiskos kontaktus, lai kādam no lobētājiem nodrošinātu piekļuvi augstākstāvošiem darbiniekiem, kas ir atbildīgi par lobētāja interesēs esošo lēmumu pieņemšanu;
- 16.4. pieņemot vai gatavojot lēmumu, ņemt vērā visas sabiedrības intereses, ne tikai tās, kuras aizstāv lobētājs.

VII. Centra darbinieku rīcība, gadījumos, ja tiek piedāvāta dāvana

17. Darbiniekam pirms dāvana tiek dota vai piedāvāta ir jāizvērtē:
 - 17.1. Vai dāvana tiek dota vai piedāvāta, lai veicinātu jūsu labvēlību attieksmē vai kāda lēmuma pieņemšanā;
 - 17.2. Vai dāvanas pieņemšanas fakts varētu citiem cilvēkiem radīt šaubas par jūsu objektivitāti un neitralitāti;
 - 17.3. Vai nākotnē jums vai jūsu pārstāvētajai institūcijai būs jāpieņem kāds lēmums vai jāveic citas funkcijas attiecībā uz dāvinātāju;
 - 17.4. Vai dāvana ir dārga, vērtīga, ekskluzīva;
 - 17.5. Vai jūs jau esiet saņēmis dāvanas vai kādus labumus no šī paša dāvinātāja.
18. Ja darbiniekam ir šaubas, vai tā var pieņemt dāvanu vai viesmīlības piedāvājumu, tai jālūdz tiešā vadītāja viedoklis.
19. Valsts amatpersona, īstenojot savus pienākumus, nekad nedrīkst pieņemt dāvanas, kas ir reāls vai šķietams atalgojums par tās rīcību vai bezdarbību.

VIII. Centra darbinieku rīcība, gadījumos, kad nepieciešama amata savienošana

20. Darbiniekam ir tiesības veikt papildu darbu, ja tas netraucē un nerada interešu konfliktu pamatdarba veikšanai.
21. Darbiniekam ir nepieciešams rakstiski informēt darba devēju (ar iesniegumu), par to, ka tiek nodarbināts ar papildu darbu, apliecinot, ka tas netraucē pamatdarbam un nerada interešu konfliktu un saņem darba devēja piekrišanu (rezolūcijas veidā) par amata savienošanas atļauju.
22. Valsts amatpersonām amata savienošana notiek saskaņā ar likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā", ievērojot 7. pantā norādītos speciālos valsts amatpersonas amata savienošanas ierobežojumus.

IX. Noslēguma jautājumi

23. Darbinieks tiek iepazīstināts ar Ētikas kodeksu un ar parakstu apliecinā, ka ir iepazītināts ar kodeksu.
24. Ētikas kodeksa saturu regulāri, bet ne retāk kā reizi gadā pārskata Ētikas komisija un nepieciešamības gadījumā sniedz priekšlikumus Centra valdei par nepieciešamajiem kodeksa grozījumiem.
25. Ētikas komisijas lēmumu var apstrīdēt Komisijas priekšsēdētājam.
26. Ētikas kodekss ir publiski pieejams Centra mājas lapā.

Korupcija, interešu konflikts, riska situācijas

1. Normatīvajos aktos noteiktās korupcijas un interešu konflikta definīcijas:
 - 1.1. korupcija – kukuļošana vai jebkura cita rīcība, kas vērsta uz to, lai, izmantojot dienesta stāvokli, savas pilnvaras vai pārsniedzot tās, iegūtu nepelnītu labumu sev vai citām personām;
 - 1.2. interešu konflikts — situācija, kurā valsts amatpersonai, pildot valsts amatpersonas amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar valsts amatpersonas amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šīs valsts amatpersonas, tās radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses.
2. Iespējamie korupcijas riski:
 - 2.1. pacients, pacientu pārstāvošās personas vai pacienta tuvinieki apdāvina Centra darbinieku par pakalpojumu, kuru ir apmaksājusi valsts vai, kurš ir atzīstams par maksas pakalpojumu saskaņā ar Centra maksas pakalpojumu cenrādi;
 - 2.2. darbinieks pieprasa vai saņem papildus samaksu no pacienta, pacienta tuviniekiem vai citām ar pacientu saistītām personām vai Centra klienta par darba līgumā un amata aprakstā paredzētu darbību;
 - 2.3. 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);
 - 2.4. ārsts nepamatoti izrakstījis vai turpinājis pacienta darba nespējas lapu, saņemot par to dāvanu/dāvanas;
 - 2.5. valsts amatpersona vai darbinieks nerīkojas rūpīgi, ekonomiski un efektīvi ar piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, tādējādi gūstot personisku labumu;
 - 2.6. darbinieks var pieņemt ziedus, nelielas vērtības suvenīrus, grāmatas vērtībā līdz 7 eiro vai reprezentācijas priekšmetus, kas likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" izpratnē netiek uzskatīti par dāvanām.
3. Gadījumos, kad darbiniekam ir kļuvuši zināmi noteikti fakti par konkrētā darbinieka atrašanos interešu konfliktā vai ir aizdomas par iespējamu interešu konfliktu vai korupciju, ir jāinformē tiešais vadītājs.
4. Ikviens darbinieks par iespējamu interešu konflikta situāciju vai korupciju, kuros var būt vai ir iesaistīti citi darbinieki var sniegt Centra valdei anonīmu informāciju.
5. Iespējamās interešu konflikta situācijas:
 - 5.1. darbinieks pieņem lēmumu personiskās vai mantiskās interesēs;
 - 5.2. priekšlikumu sniegšana par piemaksu vai prēmiju piešķiršanu sev, laulātajam, radniekam;
 - 5.3. jebkura veida ieinteresētība kāda pretendenta izvēlē publiskā iepirkuma procedūrā;
 - 5.4. citas interešu konflikta situācijas, kad personiskas vai mantiskas intereses ietekmē vai var ietekmēt darbinieka objektivitāti ar mērķi iegūt vai radīt prettiesisku labumu kādai personai.
6. Rīcība, nonākot iespējamā interešu konflikta situācijā:
 - 6.1. 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;

- 6.2. darbinieka darba pienākumu izpildē ir konstatējamas iespējamā interešu konflikta pazīmes un darbinieks pats neveic nekādas darbības, lai mainītu situāciju, tad Darba devējam ir tiesības:
 - 6.2.1. lūgt darbinieku veikt attiecīgās darbības, lai nekavējoties tiktu izbeigts iespējamais interešu konflikts;
 - 6.2.2. aizliegt savienot darbiniekam darba pienākumu veikšanu ar citu algotu darbu vai amatu, kas rada vai var radīt iespējamo interešu konfliktu.
7. Kārtība, kādā valsts amatpersonas ziņo par atrašanos interešu konfliktā vai par citas valsts amatpersonas atrašanos interešu konfliktā:
 - 7.1. Valsts amatpersona nekavējoties, bet ne vēlāk kā 7 (septiņu) darba dienu laikā, no brīža, kad tiek konstatēts fakts par atrašanos interešu konfliktā vai par citas valsts amatpersonas atrašanos interešu konfliktā, tas ir, situācijā, kurā valsts amatpersonai, pildot valsts amatpersonas amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā, vai jāveic citas ar valsts amatpersonas amatu saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt šīs valsts amatpersonas, tās radnieku vai darījumu partneru personiskās vai mantiskās intereses, ziņo tiešajam vadītājam.
 - 7.2. Ikviens darbinieks par iespējamu interešu konflikta situāciju vai korupciju, kuros var būt vai ir iesaistīti citi darbinieki var sniegt Centra valdei anonīmu informāciju vai informāciju Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojam skatīt veidlapu saitē: <https://www.knab.gov.lv/lv/contacts/>
 - 7.3. Uzticības tālrunis: 80002070 (diennakts uzticības tālrunis; ziņojumiem par izdarītajiem vai uzsāktajiem valsts amatpersonu koruptīvajiem noziedzīgiem nodarījumiem un interešu konfliktiem)
 - 7.4. Elektroniskais pasts: knab@knab.gov.lv
8. Gadījumā, ja nodarbinātais, kas ir valsts amatpersona konstatē, ka atrodas interešu konflikta situācijā, atstata sevi no konkrētā uzdevuma izpildes. Nodarbinātais ziņo par šo gadījumu iestādes vadītājam, kurš aizvietošanas kārtībā norīko citu darbinieku konkrētā uzdevuma izpildei.
9. Iestādes vadītāja interešu konflikta gadījums tiek risināts ar dibinātāju, kas izvērtē interešu konflikta apstākļus, un norīko citu personu konkrēto pienākumu izpildei. Norīkotā persona nevar būt iestādes darbinieks, kurš ir padots iestādes vadītājam.