

УНИВЕРЗИТЕТСКА ДЕЧЈА КЛИНИКА

УНИВЕРЗИТЕТСКА ДЕЧЈА КЛИНИКА н.  
БЕОГРАД

ПРИМЉЕНО: 1.2.2008.

Орг. Јед	Број	Прилог	Вредност
017	322/1		

ПОСЛОВНИ КОДЕКС

Београд, јануар 2008

Ради унапређивања професионалног и стручног обављања послова и радних задатака, пословног и професионалног понашања, а сходно препоруци Министарства здравља Републике Србије број 012-02-27/2007-3 од 28.12.2007. године директор Универзитетске дечје клинике доноси:

## ПОСЛОВНИ КОДЕКС

### I. Сврха пословног кодекса

#### Члан 1

Овим пословним кодексом ( у даљем тексту: Кодекс) утврђују се општа правила пословног понашања у Универзитетској дечјој клиници ( у даљем тексту: Клиника) који представљају опште прихваћену обавезу свих запослених и која имају за циљ да укажу запосленима на норме пословног понашања, етичке норме, као и пословни бонтон, којих су дужни сви да се придржавају приликом обављања послова у Клиници.

### II. Норме пословног понашања

#### 1. Опште норме пословног понашања

#### Члан 2

Запослени је дужан да се савесно и одговорно односи према раду, да све послове за које је задужен извршава у складу са законом и правилима струке.

#### Члан 3

Запослени је дужан да чува достојанство и углед Клинике као и да исказује највећи степен лојалности према Клиници.

#### Члан 4

У обављању послова запослени је дужан да интерес Клинике стави изнад појединачног личног интереса.

#### Члан 5

Запослени не сме да учествује у активностима које би штетиле угледу Клинике.

#### Члан 6

Недопустиво је да запослени критички оцењује рад запослених и претпостављених Клинике у било којој прилици, осим на службеним састанцима који се организују у Клиници.

#### Члан 7

Запослени је дужан да афирмативно говори о резултатима постигнутим у здравственој установи, а о уоченим недостацима у организацији и раду Клинике, као и у другим недостацима који штете угледу Клинике дужан је да обавести непосредног руководиоца.

Непосредни руководиоца из става 1 овог члана дужан је да по обавештењу запосленог покрене питање на службеним састанцима који се организују у здравственој установи, како би проблем решио унутар здравствене установе, а на којима је потребно да се предложе мере за отклањање уочених недостатака који штете угледу Клинике.

#### Члан 8

Информације о пословању здравствене установе, као и о званичним ставовима здравствене установе поводом одређених питања јавности или појединим лицима, као и о средствима јавног информисања дају искључиво руководиоца лица која овласти директор Клинике.

#### Члан 9

Запослени не сме да користи рад у здравственој установи да би утицао на остваривање својих права или права са њиме повезаних лица.

Запослени не сме да прима поклон у вези са вршењем својих послова, осим протоколарног или пригодног поклона мање вредности, нити било какву услугу или друге користи за себе или друга лица.

#### Члан 10

Запослени је дужан да се стално усавршава пратећи савремена достигнућа науке и технике, као и да се упознаје са новим поступцима и процедурама у области којом се бави.

#### Члан 11

Запослени је дужан да долази и одлази са посла у прописано радно време .

Свако ванредно кршење, ранији одлазак са посла или изостанак у току радног времена може бити искључиво уз сазнање и сагласност непосредног руководиоца, а у случају одсутности тог лица уз сагласност директора Клинике.

#### Члан 12

У Клиници је забрањено пушење, као и употреба алкохолних пића и опојних средстава.

#### Члан 13

У Клиницу су забрањене све политичке активности.

#### Члан 14

У обављању својих послова запослени треба да створе пријатан пословни амбијент у међусобној колегијалној сарадњи, као и сарадњи са пацијентима и пословним партнерима.

Запослени треба да створе амбијент у коме ће се пацијенти осећати бригу за њихове здравствене проблеме, односно у коме ће пословни партнери стећи поверење у Клинику.

#### Члан 15

Запослени је дужан да се са највећим степеном професионалног уважавања односи према пацијентима и пословним партнерима.

#### Члан 16

Запослени не сме да испољава нерасположење, као ни да износи личне проблеме пред пацијентима и пословним партнерима.

#### Члан 17

У комуникацији са пацијентима запослени никада не сме да делује агресивно и арогантно, као ни сувише емотивно, односно не сме да се упушта у вербалну расправу.

#### Члан 18

Са посебном пажњом запослени је дужан да се односи према особама са инавалидитетом и особама са посебним потребама и да им у пружању здравствене заштите обезбеди приоритет, под условом да то не угрожава интерес других

пацијената и да такав приоритет није у супротности са законом и подзаконским актима.

#### Члан 19

Запослени је дужан да пацијента у потпуности информише о његовим правима, а у случају да пацијент изрази сумњу у препоручени начин остваривања права, запослени је дужан да пацијента љубазно и аргументовано увери да није у праву, а када је то потребно да га упуту заштитнику пацијентових права.

#### Члан 20

Дужност је свих запослених у Клиници да пацијенту допусти остваривање свих права прописаних законом, као и подзаконским актима донетим за спровођење закона, као и да пацијенту пружи стручну помоћ у остваривању права.

#### Члан 21

Недопустиво је да запослени, за здравствене услуге које се пружају у Клиници и на које пацијент има право у складу са законом и подзаконским актима, препоручује пацијенту пружање таквих здравствених услуга у другој здравственој установи или приватној пракси у којој запослени обавља допунски рад, или било којој здравственој установи која није у Плану мреже здравствених установа са којом републички завод за здравствено осигурање није закључио уговор, односно у било којој другој приватној пракси.

#### Члан 22

Недопустиво је да се пацијент наводи на утисак да ће брже и под повољнијим условима остварити своја законом прописана права по условом да пружене здравствене услуге плати из својих средства, односно наводити пацијента на утисак да нису обезбеђена средства за остваривање тих права на терет републичког завода за здравствено осигурање.

#### Члан 23

Запослени са пацијентима и пословним партнерима не сме да коментарише стање, односно пословање здравствене установе, као и односе здравствене установе са другим установама, органима и организацијама.

#### Члан 24

Запослени је дужан да, поред тога води рачуна о личном угледу, штити и углед својих колега.

#### Члан 25

Запослени не сме да игнорише или дискриминише колеге због њихове етичке, верске, националне, родне, политичке припадности или због других опредељења.

#### Члан 26

Запослени је дужан да се према колегама опходи уз пуно поштовање њихове личности и равноправности у правима и обавезама које су утврђене законом.

#### Члан 27

Сви запослени треба да се међусобно помажу у обављању послова и да у свим приликама исказују међусобну лојалност и солидарност.

#### Члан 28

Запослени је дужан да сарађује са осталим запосленим у здравственој установи, да примењује стручне и професионалне информације, да у оквиру својих овлашћења у потпуности информише другог запосленог о питањима из своје надлежности, као и да своја знања преноси на друге запослене.

Недопустиво је да запослени ускраћује стручне и професионалне информације из своје надлежности како би онемогућио другог запосленог у обављању утврђених послова.

#### Члан 29

Забрањени су поступци или изјаве које могу да нанесу материјалну или моралну штету другом запосленом у личном и стручним погледу.

#### Члан 30

У духу колегијалних односа запослени треба да решавају сва стручна питања, да стручне и друге неспоразуме решавају мирно и у оквиру Клинике.

### *3. Радни простор*

#### Члан 31

Од запосленог се очекује да са пажњом доброг домаћина чува, брине и одржава средства и опрему коју користи, као и да радне и друге просторије у којима борави.

#### Члан 32

Средства и опрема која су запосленом службено дата на располагање, не могу се користити у приватне сврхе.

#### Члан 33

Укупан изглед радног простора треба да буде такав да одржава добру организацију, ред и дисциплину која влада у Клиници како би запослени што квалитетније обављали своје послове, а пацијенти и пословни партнери стекли позитиван утисак о Клиници.

#### Члан 34

Радне и пословне просторије морају бити чисте и уредне, односно морају се примењивати законом прописане мере за спречавање ширења заразних болести

#### Члан 35

Обавеза запосленог је да колегама са којима раде у истом простору омогуће несметано обављање послова .

### *4. Руководиоци*

#### Члан 36

Законом и правилима струке утврђена хијерархија у организацији рада и одговорности у здравственој установи мора се поштовати у свим приликама.

#### Члан 37

Руководећа лица у свакој прилици радом, односно квалитетом рада и понашањем треба да дају лични пример другим запосленима.

#### Члан 38

Руководећа лица са запосленима треба да развијају однос уважавања постигнутих резултата и неизоставног похваљивања успешно обављеног посла.

#### Члан 39

Руководећа лица дужна су да подстиучу и мотивишу све запослене ка постизању добрих резултата.

#### Члан 40

У свим приликама руководећа лица дужна су да владају својим речима, тоном разговора, као и понашањем.

#### Члан 41

За утврђене пропусте у раду руководећа лица дужна су да запослене најпре дискретно али ауторитативно опомену а уколико се поред тога пропусти запосленог понове, дужни су да предузму законом прописане мере.

### III. Етичке норме

#### Члан 42

Здравствени радник је дужан да се у обављању своје професије придржава етичких норми из свог кодекса, као и кодекса професионалне етике који доноси комора здравствених радника.

#### Члан 43

Здравствени радник, вођен принципима хуманизма и моралних начела своје професије треба да безусловно поштује људски живот од самог његовог зачећа и да предузима мере за очување и унапређење здравља људи.

#### Члан 44

У вршењу своје професије здравствени радник не сме да се руководи мотивима личне користи.

#### Члан 45

Поштујући личност сваког човека здравствени радник неће ни речју ни делом повредити људско достојанство и пружиће пацијенту адекватну стручну помоћ без обзира на расу, пол, националност, вероисповест, политичко уверење,

друштвени и економски положај, као и без обзира на своје личне односе према пацијенту и његовој породици.

#### Члан 46

Поступајући по правилима науке, медицине засноване на доказима и етичким начелима, лекар је одговоран за одлуке о примени дијагностичких и терапутских процедура и из тог разлога је у односу на друге здравствене раднике најодговорнији пред својом свешћу, пацијентима и друштвеном заједницом.

#### Члан 47

Све што здравствени радник сазна при обављању своје професије о болести пацијента, личним породичним подацима, дужан је да чува као професионалну тајну.

### III. Пословни бонтон

#### Члан 48

Пословни бонтон као скуп опште прихваћених правила понашања на радном месту и у пословној комуникацији треба да буде прихваћен од стране свих запослених као стандард понашања у Клиници ради остваривања добрих пословних односа, као и личног и професионалног угледа запослених.

#### Члан 49.

##### *1. Пословна комуникација*

Начин на који се комуницира са људима један је од првих показатеља доброг пословног понашања.

Љубазност је стандард понашања који се очекује од сваког запосленог у Клиници.

#### Члан 50

У разговору са пацијетима, њиховим пратиоцима, колегама или пословним партнерима запослени никада не треба да говори повишеним тоном .

#### Члан 51

Начин изражавања у пословној комуникацији треба да буде правилан и јасан.

#### Члан 52

Упознавање са пацијентима и пословним партнерима започиње представљањем и руковањем,

Представљање треба да буде кратко, јасно и у позитвном тону.

Приликом упознавања потребно је представити са пуним именом и презименом.

Руковање треба да буде срдачно и кратко уз стисак руке.

#### Члан 53

Титулирање се може вршити по функцији коју неко обавља или по стручном образовању, односно по звању.

Правила пословног понашања налажу да се запослени обраћа пацијентима и њиховим пратиоцима, као и пословним партнерима, са госпођо/госпођице/господине и презименом и титулом.

#### Члан 54

У комуникацији са пацијентом, њиховим пратиоцем и пословним партнером, обавезно је ословаљавање са „Ви“, без обзира на године старости, пол, звање, образовање и друштвени положај.

#### Члан 55

У пословној документацији требало би увек имати на уму да се са симпатијама прихватају особе које су непосредне, срдачне, тактичне и смирене.

Ароганција, препотентност, истицање сопствене личности и разметање изазивају одбојност.

#### Члан 56

У пословним контактима потребно је контролисати емоције, избегавати претерану блискост и приватност.

## 2. Телефонска и e-mail и комуникација

### Члан 57

Телефон је најчешће први корак у успостављању пословних контаката, па се први утисак о здравственој установи стиче управо путем телефонске комуникације.

Запослени је дужан да се придржава општих правила у телефонској комуникацији и то : на позив треба одговорити најкасније након 2-3 звоњења, изговорити речи поздрава и назива организационе јединице здравствене установе, поставити питање у форми „ Како могу да Вам помогнем?“

### Члан 58

У пословној комуникацији потребно је говорити разговетно и јасно.

Тон разговора треба бити отворен и пријатељски.

У пословној комуникацији не сме се испољити љутња, нервоза и агресивност у разговору.

У пословној комуникацији не сме се прекидати лице које говори док не саопшти свој проблем или питање, разговор треба да приведе крају особа која је позвала. У случају да је особа претрано опширна, потребно је љубазно али одлучно завршити разговор.

### Члан 59

Приликом одржавања важних састанака, предавања и слично мобилни телефон се обавезно искључује.

### Члан 60

Избегавати у највећој могућој мери прекидање посла због обављања приватних телефонских разговора.

Приватни телефонски разговори морају бити кратки и не смеју ометати рад других запослених.

Приватни телефонски разговор неопходно је прекинути ако у радну просторију уђе пацијент, пословни партнер, односно руководилац.

## Члан 61

Сви запослени треба да редовно проверавају пошту и да одговарају у року од 24 часа. Дописивање електронском поштом односи се само на посао, а не и на размењивање неформалних порука, вицева парола и слично.

### 3. Пословни изглед

## Члан 62

Пословни изглед запосленог не говори само о његовом личном стилу и укусу већ у великој мери и о здравственој установи и утиче на углед и репутацију Клинике. Зато је веома важно да први утисак о пословном изгледу а тиме и Клиници буде позитива, чиме се стиче поверење у рад здравствене установе.

Под лепим пословним изгледом запосленог подразумева се пре свега уредност, чистоћа и правилан избор одеће, обуће и других детаља.

## Члан 63

Екстраваганција није пожељна карактеристика здравственог радника и због тога је на радном месту обавезно ношење прописане униформе.

## Члан 64

За даме униформа не треба да буде прекратка ни преуска.

Обућа мора бити прилагођена раду у здравственој установи.

Шминка треба да буде дискретна и усклађена са општим изгледом.

Коса и фризура мора да буде уредна и умерених боја.

Нокти морају да буду чисти и уредни.

Накит треба да буде дискретан.

## Члан 65

Господа морају увек имати чисту и уредну косу која је уредно подшишана.

Мушки накит треба да буде дискретан.

Мушкарци који носе браду и бркове треба да посебно воде рачуна о редности ових детаља.

## V. Прелазне и завршне одредбе

### Члан 66

Свим запосленим уручиће се по један примерак Кодекса даном ступања на снагу, односно даном заснивања радног односа.

### Члан 67

За примену Кодекса надлежан је директор Клинике.

### Члан 68

Запослени који има недоумице у погледу примене Кодекса дужан је да се обрати непосредном руководиоцу и директору Клинике.

### Члан 69

Непосредни руководилац дужан је да укаже на пропусте у примени Кодекса, односно на поступање у супротности са Кодексом запосленом који се не придржава Кодекса, а уколико и поред тога запослени и даље настави са понашањем руководилац је дужан да против запосленог предузме мере прописане законом којима се уређује рад, ако је се однесе на рачун економичности.

### Члан 70

Кодекс ступа на снагу осмог дана од дана објављивања наогласној табли Клинике.

УНИВЕРЗИТЕТСКА ДЕЧЈА КЛИНИКА

ДИРЕКТОР

Проф. др Зоран Крстић др мед.

