

# Специјална болница за интерне болести Младеновац

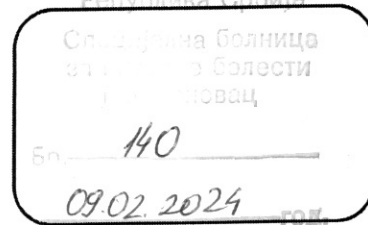


Војводе Мишића 2; 11400 Младеновац;

телефон: +381 11 82 31 988 (централа)

sbib1office@gmail.com; racunovodstvo.sbib@gmail.com; www.sbib.rs

матични број 07039751; ПИБ 101478150; шифра делатности 8610



На основу члана 15., а у вези са чланом 33. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 и 95/2018- аутентично тумачење), Закона о здравственој заштити („Сл.гласник РС“, бр. 25/2019 и 92/2023.-аутентично тумачење), а ради унапређења професионалног и стручног обављања послова и радних задатака, пословног и професионалног понашања, као и радне дисциплине, директор Специјалне болнице за интерне болести Младеновац (даље: Болница), доноси

## ПОСЛОВНИ КОДЕКС

### За Специјалну болницу за интерне болести Младеновац

#### I Сврха пословног кодекса

##### Члан 1.

Овим Пословним кодексом (у даљем тексту:Кодекс) утврђују се општа правила пословног понашања у здравственој установи која 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 да се придржавају приликом обављања послова у Болници.

#### II Норме пословног понашања

##### 1. Опште норме пословног понашања

##### Члан 2.

Запослени је дужан да се свесно 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 Болнице као и да исказује највећи степен лојалности према Болници.

##### Члан 4.

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

##### Члан 5.

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

##### Члан 6.

Недопустиво је да запослени критички оцењује рад здравствене установе у било којој прилици, осим на службеним састанцима који се организују у Болници.

##### Члан 7.

Запослени је дужан да афирмативно говори о резултатима постигнутим у Болници, а о уоченим недостацима у организацији и раду Болнице као и о недостацима који штете угледу Болнице, дужан је хитно 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 Болници, како би се проблем решио унутар Болнице, а на којима је потребно да се предложи мере за отклањање уочених недостатака у организацији и раду Болнице, као и уочених недостатака који штете угледу здравствене установе.

##### Члан 8.

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

#### **Члан 9.**

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

#### **Члан 10.**

Запослени је дужан да се континуирано усавршава пратећи савремена достигнућа науке и технике, као и да прати и примењује нове процедуре и водиче добре клиничке праксе у областима којим се бави.

#### **Члан 11.**

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

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

#### **Члан 12.**

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

#### **Члан 13.**

У Болници, забрањене су све политичке активности.

### **2. Однос запослених са корисницима услуга, пословним партнерима и колегама**

#### **Члан 14.**

У обављању својих послова, запослени треба да изграде пријатан професионални однос у међусобној колегијалној сарадњи као и сарадњи са корисницима услуга и пословним партнерима.

Запослени треба да своре амбијент у коме ће корисници услуга осећати бригу за њихове здравствене потребе, односно у коме ће пословни партнери стећи поверење у Болницу.

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

#### **Члан 15.**

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

#### **Члан 16.**

Запослени је дужан да развија и негује професионални однос са корисницима услуга и гарантује да се тај однос тиче искључиво потреба корисника здравствених услуга.

#### **Члан 17.**

У комуникацији са корисницима услуга, запослени заузима емпатијски став, никада не сме да реагује 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 инвалидитетом и особама са посебним потребама и да им у пружању здравствене заштите обезбеди приоритет под условом да то не угрожава интерес других корисника и да такав приоритет није у супротности са законом и подзаконским актима донетим за спровођење закона.

#### **Члан 19.**

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

#### **Члан 20.**

Дужност је свих запослених у Болници да пацијенту омогуће остваривање свих права прописаних законом, као и подзаконским актима донетим за спровођење закона, као и да кориснику услуга пруже стручну помоћ у остваривању тих права.

#### **Члан 21.**

Недопустиво је да запослени за здравствене услуге које се пружају у Болници на које корисник има право у складу са законом и подзаконским актима, препоручује кориснику пружање таквих услуга у другој здравственој установи или приватној пракси у којој запослени обавља допунски рад, или у

било којој здравственој установи која није у Плану мреже здравствених установа са којом Републички фонд здравственог осигурања нема закључен уговор, односно у било којој приватној пракси.

#### **Члан 22.**

Недопустиво је да се корисник услуга наводи на утисак да ће брже и под повољнијим условима остварити своја законом прописана права под условом да пружене услуге плати из својих средстава, односно наводити корисника на утисак да нису обезбеђена средства за остваривање тих права на терет здравственог осигурања.

#### **Члан 23.**

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

#### **Члан 24.**

Запослени је дужан да поред тога што води рачуна о личном угледу, штити и углед својих колега. Запослени не треба да се бави појединостима из приватног живота својих колега нити да друге оптерећује појединостима из свог приватног живота.

#### **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 запосленима у Болници, да размењује 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 или стручном погледу.

#### **Члан 30.**

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

### **3. Радни простор**

#### **Члан 31.**

Запослени је дужан да са пажњом чува, брине и одржава опрему и средства за рад коју користи, као и 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 одражава добру организацију, ред и дисциплину која влада у Болници како би запослени што квалитетније обављали своје послове, а корисници услуга и пословни партнери, стекли позитиван утисак о Болници.

#### **Члан 34.**

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

#### **Члан 58.**

У пословној комуникацији потребно је говорити разговетно и јасно.

Тон разговора треба да буде пријатељски и отворен.

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, а разговор треба да приведе крају особа која је позвала.

У случају да је особа претерано опширна, потребно је љубазно али одлучно завршити разговор.

#### **Члан 59.**

Приликом одржавања важних састанака, предавања и сл. 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 корисник, пословни партнер односно руководиоцац.

#### **Члан 61.**

Сви запослени треба да редовно проверавају е-маил пошту и да одговарају у року од 24х.

Дописивање електронском поштом односи се само на посао, а не и на размењивање неформалних порука, слика, вицева, парола и сл.

### **3. Пословни изглед**

#### **Члан 62.**

Пословни изглед запосленог не говори само о његовом личном стилу и укусу већ у великој мери о Болници и утиче на углед и репутацију Болнице. Зато је веома важно да први утисак о пословном изгледу запосленог, а тиме и Болници буде позитиван, чиме се стиче поверење у рад Болнице.

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, а ни провидна.

Обућа мора бити са затвореним прстима на ногама, прилагођена раду у Болници.

Шминка треба да буде дискретна и усклађена са општим изгледом.

Коса и фризура увек мора да буде уредна и да не смета у обављању радних задатака.

Нокти морају бити чисти и уредни, оптималне дужине која не смета у раду.

Накит, дискретан.

#### **Члан 65.**

Мушкарци, морају увек имати чисту, уредну и подшишану косу.

Уколико носе браду или бркове, треба да посебно воде рачуна о уредности тих детаља.

Такође уколико носе накит, мора бити дискретан.

### **V Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 66.**

Оцена професионалног понашања, врши се једаном годишње.

Образац професионалног понашања је саставни део кодекса.

#### **Члан 67.**

Оцену професионалног понашања запослених у служби спроводи чев одељења и главна сестра, односно руководиоцац служби.

Директор Болнице, оцењује начелника, чевове одељења и руководиоце служби, помоћника директора и главну сестру Болнице.

На спроведено оцењивање, запослени има право увида и примедбе на исто.  
Оцена професионалног понашања, одлаже се у персонални досије сваког запосленог.

#### **Члан 68.**

За примену Кодекса, надлежан је директор Болнице.

Шефови одељења, односно руководиоци службе су дужни да упознају све запослене са овим кодексом, а запослени има право да писменим путем захтева доставу истог.

#### **Члан 69.**

Непосредни руководиоцац 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 надаље настави са понашањем којим се крши Кодекс, руководиоцац је дужан да против запосленог предузме мере прописане законом којим се уређује ред, а који се односе на радну дисциплину.

#### **Члан 70.**

Кодекс ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Болнице.

Прва оцена професионалног понашања, спровешће се за 2024. годину, почетком 2025. године.



В.д.директор  
Др Сузана Дмитривић-Банковић