

## **APSTIPRINĀTS**

ar SIA „Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca” valdes  
2013. gada 14. novembra lēmumu Nr. V1/01-01/13/656

### **SIA „Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca” ĒTIKAS KODEKSS**

#### **I Vispārīgie jautājumi**

1. Ētikas kodekss nosaka SIA „Rīgas Austrumu klīniskā universitātes slimnīca” (turpmāk – Sabiedrība) darbinieku (turpmāk - Darbinieks) profesionālās ētikas pamatprincipus un vispārējās uzvedības normas, lai veicinātu Darbinieku likumīgu un godprātīgu darbu Sabiedrības interesēs.
2. Ētikas kodeksā ietvertās normas ir saistošas visiem Darbiniekiem. Darbinieki savā darbībā ievēro Ētikas kodeksā noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kas nav atrunātas Ētikas kodeksā, rīkojas saskaņā ar vispārpieņemtajiem uzvedības un morāles principiem.

#### **II Ētikas kodeksa pamatprincipi**

3. Neatkarība un neitralitāte:
  - 3.1. 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 Republikas, Eiropas Savienības un starptautiskos normatīvos aktus un tiesību principus;
  - 3.2. Darbinieks savu pienākumu izpildē un lēmumu pieņemšanā norobežojās no personīgajām interesēm un ārējas ietekmes (citu personu, politisku, reliģisku vai sociālo grupu interesēm).
4. Objektivitāte:
  - 4.1. Darbinieks ievēro vienlīdzīgu un godīgu attieksmi pret visiem, ņemot vērā personu vienlīdzību likuma priekšā un neizrādot īpašu labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādām personām;
  - 4.2. izskatot jautājumus pēc būtības un pieņemot lēmumus, Darbinieks ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
5. Godprātība:
  - 5.1. Darbinieks savus amata pienākumus pilda godprātīgi, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai;
  - 5.2. Darbinieks informē tiešo vadītāju par gadījumiem, kuru risināšanā viņš ir iespējamā ieinteresētā persona.
6. Atklātība un lojalitāte:
  - 6.1. Darbinieks ievēro atklātību pret Sabiedrību savā darbībā saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
  - 6.2. lietišķajos kontaktos (savas kompetences ietvaros) ar sabiedrību un plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem Darbinieks vienmēr atklāj savu vārdu, uzvārdu un iestādi, kuru viņš pārstāv. Darbinieks savos publiskajos izteikumos ir lojāls pret Sabiedrību un tās darbības mērķiem.
7. Konfidencialitāte:
  - 7.1. Darbinieks ievēro konfidencialitāti attiecībā uz informāciju, kas nonākusi viņa rīcībā, pildot amata pienākumus. Uzsākot darba tiesiskās attiecības Sabiedrībā, Darbinieks paraksta konfidencialitātes apliecinājumu (pielikums Nr.1);

- 7.2. Darbinieks apzinās, ka viņa rīcībā esošā informācija paredzēta vienīgi Sabiedrības darba nodrošināšanai, tāpēc nav pieļaujama tās nodošana trešajām personām;
- 7.3. pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieks saglabā konfidencialitāti par informāciju, kas nonākusi viņa rīcībā darba tiesisko attiecību laikā.

8. Profesionāla rīcība:

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

8.2. 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 Sabiedrības kopējo darba kvalitāti, Darbinieka piedalīšanās šajos pasākumos ir obligāta;

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

9. Darbinieks palīdz jaunam Darbiniekam integrēties kolektīvā un iespēju robežās dalās ar savām zināšanām un pieredzi.
10. Darbinieks, pildot amata pienākumus, ir personīgi atbildīgs par savu rīcību vai darbībām, vai bezdarbību un tās radītajām sekām.

### III Uzvedības ētika

11. Attiecībās ar citiem Darbiniekiem un Sabiedrības apmeklētājiem Darbinieks izturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot citu tiesības un pienākumus, neizmanto ļaunprātīgi citu Darbinieku vai citu sabiedrības locekļu nezināšanu vai kļūdas.
12. 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.
13. Ja darba telpā strādā vairāki Darbinieki, tad:
- 13.1. tiek izslēgta skaņa datoram un izmantotas austiņas;
- 13.2. tiek izslēgta mobilā tālruņa skaņa, ja Darbinieks atstāj savu darba vietu;
- 13.3. privātās sarunas veic ārpus darba telpas.
14. Darbinieks nepielieto neverbālās komunikācijas līdzekļus (žestus, balss intonāciju, sejas ekspresiju utt.), kas neatbilst lietišķajai komunikācijai un var būt cita darbinieka vai personas cieņu aizskaroši.
15. Darbinieki, savstarpējās attiecības veido, nepieļaujot diskriminējošu rīcību un attieksmi attiecībā pret citādu nacionalitāti, dzimumu, vecumu, atšķirīgām fiziskajām spējām, politisko vai reliģisko pārliecību.
16. Darbinieki apzinās, ka ar savu rīcību, uzvedību, attieksmi un izskatu veido Sabiedrības kopējo tēlu sabiedrībā.
- 16.1. Darbiniekiem aizliegts smēķēt Sabiedrības koplietošanas telpās, kā arī tuvāk par 10 m no Sabiedrības ēku ieejām.  
(16.1.p. apstiprināts ar 2014.gada 13. februāra valdes lēmumu Nr.V1/01-01/14/68)
17. Darbinieki ir paškritiski, godīgi atzīst un labo savu kļūdaino rīcību vai pieņemto lēmumu, un atvainojas par to.

### IV Kārtība darba telpās

18. Garākas sarunas (tajā skaitā telefonsarunas) par darba tēmām tiek veiktas tam paredzētās sanāksmju vai klusajās telpās, ja tādas telpas ir struktūrvienībā paredzētas, ja tādas telpas nav – darba telpā ievērojot 19.punktā minēto.

19. Visa veida sarunas tiek veiktas mierīgā, nepaaugstinātā balss intonācijā, lai netraucēt kolēģiem darbu.
20. Visa veida ēšana (no mājām paņemtās pusdienas, svinības, uzkodas, uz sanāksmēm pasūtītais ēdiens, u.c.) notiek tikai virtuvē vai ēšanai paredzētajās vietās (telpā). Darbinieks cenšas neizvēlēties ēdienus ar īpaši spēcīgiem aromātiem.
21. Pēc maltītes Darbinieks novāc un nomazgā netīros traukus.
22. Darbinieki savāc, izmet neizlietotu pārtiku, kurai beidzies lietošanas derīguma termiņš, no galdiem, ledusskapja, plauktiem, skapīšiem.
23. Darbinieks darba dienas beigās sakārtoto savu darba galdu, ievietojot papīrus, rakstāmos, mapes un citas darbam nepieciešamās lietas tam paredzētās kastītēs, kas atrodas uz galda vai arī blakus darba vietai pieejamajos plauktos/skapjos.
24. Katrs Darbinieks ir atbildīgs par savām mantām (personīgām vai biroja) un to kārtību.
25. Ielas apģērbs (mēteļi, jakas, apavi utt.), sporta somas un citas personīgas lietas tiek glabātas Darbinieku skapīšos, ja tādi ir paredzēti.

## **V Tiesības un pienākumi**

26. Darbiniekam ir tiesības:
  - 26.1. brīvi paust savu viedokli, pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai vai amata kompetencei;
  - 26.2. saņemt atzinīgu padarītā darba novērtējumu atbilstoši savai profesionālajai darbībai un ieņemamajam amatam;
  - 26.3. saņemt laipnu un cieņas pilnu attieksmi, kā arī saņemt tiešā vadītāja atbalstu amata pienākumu veikšanai;
  - 26.4. uz privātās dzīves neaizskaramību.
27. Darbiniekam ir pienākums:
  - 27.1. uzklaustīt un ņemt vērā citu Darbinieku viedokli vai uzskatus, ievērojot savstarpējo cieņu, atklātību, sapratni un koleģialitāti;
  - 27.2. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas;
  - 27.3. veicināt koleģiālas savstarpējās attiecības;
  - 27.4. izvairīties no situācijām, kurās varētu rasties interešu konflikts vai korupcijai labvēlīgi apstākļi, kā arī nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam par pamatotām aizdomām par iespējamiem koruptīviem pārkāpumiem vai interešu konfliktu;
  - 27.5. neizmantojot darba laiku un Sabiedrības resursus personīgām interesēm un vajadzībām. Ar darba pienākumu izpildi saistītām vajadzībām tālruņu sakarus, internetu un citus resursus, kas ir nodoti Darbinieka rīcībā, pildot amata pienākumus, Darbinieks drīkst lietot atbilstoši Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos noteiktajiem ierobežojumiem.
  - 27.6. Ievērot Sabiedrības iekšējos normatīvajos aktos noteiktos smēķēšanas ierobežojumus/aizliegumus.

*(27.6.p. apstiprināts ar 2014.gada 13. februāra valdes lēmumu Nr.V1/01-01/14/68)*

## **VI Interešu konflikta novēršana**

28. Darbinieks, veicot tiešos darba pienākumus, ievēro normatīvo aktu prasības interešu konflikta novēršanai. Interešu konflikts ir situācija, kurā Darbiniekam, pildot savus amata pienākumus, jāpieņem lēmums vai jāpiedalās lēmuma pieņemšanā vai jāveic citas ar amata pienākumu izpildi saistītas darbības, kas ietekmē vai var ietekmēt Darbinieka personiskās vai mantiskās intereses.
29. Darbinieks nedrīkst izmantot savu amata stāvokli personīgā labuma gūšanai.
30. Darbinieks atsakās no tādu amata pienākumu veikšanas vai amatu savienošanas, kas ētisku apsvērumu dēļ var radīt šaubas par Darbinieka darbību vai rīcības objektivitāti un

neitralitāti. Ja radies interešu konflikts, Darbinieks informē tiešo vadītāju un atsakās no amata pienākumu veikšanas.

31. Pildot darba pienākumus, Darbinieks nedrīkst pieņemt un nepieņemt no trešajām personām (privātpersonas vai juridisko personu amatpersonas vai pārstāvji) jebkādu mantiskus vai citāda veida (tajā skaitā pakalpojumi, tiesību piešķiršana, nodošana, atbrīvošana no pienākuma, atteikšanās no kādas tiesības, kā arī citas darbības, kuru rezultātā rodas kāds labums) labumus.
32. Darbiniekam ir aizliegts nodarboties ar jebkāda veida reklāmu vai izmantot savu vārdu reklamēšanai, izņemot gadījumus, kad tas ietilpst Darbinieka amata pienākumos.
33. Darbinieks, konstatējot šā Ētikas kodeksa 31. punkta pārkāpumu, nekavējoties par to ziņo savam tiešajam vadītājam vai augstākstāvošai amatpersonai.

## **VII Ētikas komisija**

34. Ētikas komisiju (turpmāk – Komisija) izveido un tās sastāvu apstiprina Sabiedrības Valde. Komisijas sastāvā iekļauj 9 (deviņus) Sabiedrības Darbiniekus, kuru profesionālā un sabiedriskā darbība guvusi vispārēju Darbinieku cieņu un atzinību. Komisija ievēl vadītāju, kurš organizē un vada Komisijas darbu.
35. **Komisijas (Komisijas locekļu) pienākumi:**
  - 35.1. analizēt un risināt ētiska rakstura konfliktus;
  - 35.2. izskatīt Komisijai iesniegtās sūdzības vai iesniegumus;
  - 35.3. pēc iesnieguma vai sūdzības izskatīšanas informēt iesaistītās personas par Komisijas lēmumu un Komisijas viedokli tālākai jautājuma risināšanai, ja tas neietilpst Komisijas kompetencē;
  - 35.4. veicināt Darbinieku apmācību, izglītošanu un informēšanu ētikas un interešu konflikta novēršanas jautājumos;
  - 35.5. sniegt konsultācijas Sabiedrības Darbiniekiem par ētiskas rīcības jautājumiem un izteikt priekšlikumus vai ieteikumus ētisku problēmu risināšanā;
  - 35.6. apkopojot Komisijas rīcībā esošo informāciju par izskatītajām sūdzībām vai iesniegumiem, sniegt ierosinājumus par izmaiņām un/ vai papildinājumiem Ētikas kodeksā.
36. **Komisijas darbības principi:**
  - 36.1. konfidencialitāte – sūdzības vai iesnieguma izskatīšanas gaitā un pēc ētiska rakstura pārkāpuma novēršanas tiek saglabāta konfliktā iesaistīto personu un viņu sniegtās informācijas konfidencialitāte;
  - 36.2. neitralitāte – Komisija darbības gaitā un lēmuma pieņemšanā saglabā neitrālu pozīciju;
  - 36.3. godīgums un korektums – savā darbībā Komisija ir precīza, godīga, plāno un paredz savas darbības rezultātus;
  - 36.4. atbildība – Komisija atbild par savām darbībām un to rezultātiem.
37. **Komisijas tiesības:**
  - 37.1. uzaicināt iesaistītās personas uz Komisijas sēdi, lai uzklausītu viņu viedokli par konkrēto jautājumu un iespējamā konflikta būtību;
  - 37.2. pieprasīt no iesaistītajām personām sniegt Komisijas pilnvērtīgam darbam nepieciešamo informāciju, ja iesniegumā vai sūdzībā norādītā informācija ir nepilnīga vai nepietiekama jautājuma izskatīšanai;
  - 37.3. nepieciešamības gadījumā Komisijas darbā bez balss tiesībām pieaicināt konsultantus vai ekspertus, kuri ir kompetenti vai kuriem ir pieredze attiecīgu konfliktu risināšanā;
  - 37.4. pēc katra iesnieguma vai sūdzības izskatīšanas sagatavot atzinumu par Komisijas pieņemto lēmumu un virzīt to tālākām darbībām, ja tādas ir nepieciešamas, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
38. Komisijas sēdes notiek pēc tās vadītāja ierosinājuma un ir slēgtas. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas vadītājs pirmo komisijas sēdi sasauc ne vēlāk kā 7 (septiņas) darba

dienas pēc iesnieguma saņemšanas dienas. Komisijas locekļi ātrākai un operatīvākai iesnieguma vai sūdzības izskatīšanai savā starpā var sazināties elektroniski vai telefoniski, lai pēc iespējas iegūtu pilnīgāku un objektīvāku informāciju par konkrētās lietas apstākļiem.

39. Komisijai adresētu iesniegumu vai sūdzību sagatavo rakstveidā un iesniedz Sabiedrības Lietvedības daļā. Iesniegumā vai sūdzībā jānorāda konflikta vai strīda raksturs un būtība, vai cita informācija, ko persona uzskata par būtisku konkrētajā situācijā. Ja sūdzību vai iesniegumu iesniedz Darbinieks, tad viņš tajā norāda savu vārdu un uzvārdu, ieņemamo amatu un personas pret kuru vērsta sūdzība, viņu vārdus un uzvārdus un ieņemamo amatu.
40. Visa dokumentācija, kas saistīta ar Ētikas komisijas darbību, saņemtie iesniegumi un sūdzības, pieņemtie lēmumi un/ vai sagatavotie atzinumi tiek nodoti Personāllietu vadības daļā un uzglabāti atbilstoši Personāllietu vadības daļas lietu nomenklatūrai.
41. Sūdzības vai iesnieguma izskatīšanas procesā nepiedalās Komisijas loceklis, kurš ir ieinteresēts sūdzības vai iesnieguma izskatīšanā.
42. Komisija sūdzību vai iesniegumu izskata ne vēlāk kā 14 (četrpadsmit) darba dienu laikā no tās saņemšanas brīža un savas kompetences ietvaros sagatavo atzinumu. Komisija ar savu lēmumu ir tiesīga pagarināt atzinuma sagatavošanai noteikto termiņu, ja uzskata to par nepieciešamu kvalitatīva atzinuma sagatavošanai, pamatojoties uz sūdzības raksturu, iesaistītajām personām un citiem svarīgiem apstākļiem. Komisija ne retāk kā reizi ceturksnī informē Sabiedrības valdi par Komisijā izskatītajām lietām.

### **VIII Ārstniecības personu un ārstniecības atbalsta personu ētikas pamatprincipi**

43. Ārsta darbības pamatprincips ir cieņa pret dzīvību, cilvēci un cilvēku tiesībām neatkarīgi no viņa tautības, rases, ticības, vecuma, dzimuma, politiskajiem uzskatiem un stāvokļa sabiedrībā, līdzietība, kompetence, cilvēktiesību ievērošana.
44. Ārsta galvenais pienākums ir rūpēties un aizsargāt cilvēku veselību un dzīvību. Ārsts ciena pacienta uzticību un darbojas tikai viņa interesēs. Ja pacienta intereses ar savu rīcību apdraud cita persona, ārsta pirmais pienākums ir aizstāvēt pacienta intereses un tikai pēc tam citas personas vai Sabiedrības intereses.
45. Ārsts savus pienākumus veic saskaņā ar Ārstniecības likumu, Pacientu tiesību likumu un zvērestu, ko devis beidzot medicīnas augstskolu.
46. Ārsts ir atbildīgs par savu profesionālo kompetenci, teorētisko un praktisko zināšanu līmeņa celšanu, kā arī aktīvi piedalās medicīnas izglītības un praktisko darba iemaņu attīstīšanā un pilnveidošanā. Uzņemoties atbildību un pienākumus vai uzdodot veikt šos uzdevumus citiem, ārsts izvērtē savas zināšanas un spējas.
47. Ārsts, ārstniecības procesā sadarbojoties ar citiem ārstiem, var ētiski un koleģiāli norādīt uz konstatētajām nepilnībām viņu darbībā. Nav pieļaujama iejaukšanās ārstniecības procesā, jo ārsts savā profesionālajā darbībā ir brīvs, izņemot gadījumus, kad tiek kaitēts pacienta veselībai. Ārsts drīkst pacientu izmeklēt un ārstēt viens pats vai sadarboties ar citām personām, kā arī nepieciešamības gadījumā, lai pieņemtu pareizāko lēmumu, organizēt ārstu konsīliju.
48. Ārsta atbildība pret pacientu:
  - 48.1. ārsts nodrošina pacientam augsti kvalificētu profesionālu aprūpi;
  - 48.2. ārsts sniedz pirmo un neatliekamo palīdzību, un to drīkst atteikt tikai apstākļos, kas apdraud ārstniecības personas pašas dzīvību, kā arī tad, ja ārstniecības persona to nespēj veselības stāvokļa dēļ;
  - 48.3. ārsts tur noslēpumā konfidencialas ziņas par saviem pacientiem. Ziņas par pacientiem drīkst izpaust tikai ar pacienta atļauju, kā arī gadījumos, kad to paredz un pieļauj normatīvie akti;
  - 48.4. ārsts ir rīcībnespējīga slimnieka un slimā bērna aizstāvis, ja tuvinieku rīcība neveicina veselības uzlabošanos. Ja ārsts konstatē, ka mazgadīgais slimnieks vai

- rīcībnespējīgais slimnieks ir bijis pakļauts cietsirdīgai rīcībai, ārstam jālieto vispiemērotākie līdzekļi, lai viņu aizsargātu, nepieciešamības gadījumā nevilcinoties informēt kompetentas varas iestādes;
- 48.5. ārsts brīdina pacientu, ja ārsta morāles principi vai reliģiskā pārliecība neļauj lietot pacienta izvēlētos ārstēšanas veidus, kā arī, ja ārsts neatzīst pacienta izvēlēta veida medicīnisko pamatotību;
- 48.6. ja ārstniecības iespējas ir ierobežotas vai pieļaujama vairāku veidu ārstniecība, pacientam ir tiesības uz ārsta profesionāli izdarītu izvēli, kuras pamatā ir uz pierādījumiem balstīti medicīniski kritēriji;
- 48.7. gadījumos, ka pacientam iestājusies smadzeņu nāve, ārsts var uzturēt dzīvību ķermeņa šūnās, saglabājot orgānus, kas varētu dot iespēju cita cilvēka dzīvības paildzināšanai, tikai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 48.8. kad nāve ir neizbēgama, ārstam jāļauj pacientam nomirt ar cieņu, atvieglot mirstošam iespējamās ciešanas.
49. Atbildība pret ārsta profesiju un citām ārstniecības personām:
- 49.1. ārsta uzvedībai jābūt nevainojamai, cieņpilnai;
- 49.2. ārstam jāizvairās kaitēt savu kolēģu reputācijai un prestižam;
- 49.3. ārsts var lūgt kompetenta kolēģa padomu, kad diagnostika vai ārstēšana ir sarežģīta vai neskaidra, vai kad to lūdz pacients, un ārstam jānodod šā kolēģa rīcībā visas ziņas, skaidri norādot pacientam, ja šis kolēģis turpinās ārstēšanu visā slimības laikā;
- 49.4. ārstam jāsadarbojas ar visām personām, kas, pēc viņa domām, var palīdzēt pacienta atveseļošanās procesā;
- 49.5. ja konsultāciju lūdz pacients, ko ārstē cits ārsts, tad, vienojoties ar pacientu, ārstam jācenšas sazināties ar savu kolēģi, lai varētu apmainīties ar vajadzīgām ziņām un savstarpēji pārrunātu novērojumus un secinājumus;
- 49.6. ārstam jāsaņemas un jāinformē ārsts, kas turpina ārstēt viņa pacientu, ja pacients slimo ar sabiedrībai bīstamu infekcijas slimību, vai atklājušies fakti, kas liecina par iespējamu veselības, dzīvības apdraudējumu pacientam, stingri ievērojot normatīvo aktu prasības par šādu ziņu vai informācijas sniegšanu;
- 49.7. ārsts neveic nekoleģiālas darbības, kas sekmētu pacienta atteikšanos no ārstējošā ārsta un pāreju pie cita ārsta.
50. Māsas un māsas palīga darbības pamatprincipi, veicot pacientu aprūpi, ir stiprināt un atjaunot veselību, novērst saslimšanu, respektēt un sargāt cilvēka dzīvību, privāto dzīvi, pašcieņu, ievērot pacienta tiesības.
51. Māsas un māsas palīga galvenais uzdevums ir sniegt pacientam kvalitatīvu, profesionālu aprūpi, atvieglot pacienta ciešanas, neatkarīgi no viņa vecuma, dzimuma, slimības rakstura, rases, nacionālās piederības, reliģiskās pārliecības, politiskiem uzskatiem, sociālā stāvokļa sabiedrībā, veicināt pacienta līdzdalību aprūpes plānošanā un veikšanā.
52. Māsa savus darba pienākumus veic atbilstoši savai kompetencei saskaņā ar māsu praksi regulējošiem normatīvajiem aktiem, pacientu aprūpes vadlīnijām un standartiem. Māsa piedalās pacientu ārstniecībā vadoties pēc ārsta ordinācijām, vadlīnijām, metodikas un normatīvajiem aktiem, kas regulē ārstniecību. Māsa pārdomāti pieņem lēmumus gan attiecībā uz personisko kompetenci, gan uzdodot citiem darba pienākumus.
53. Māsas palīgs savus darba pienākumus veic profesionāli, vadoties pēc māsas norādījumiem un nozīmētām aprūpes darbībām, respektējot citu cilvēku viedokļus un lēmumus.
54. Māsas palīga darbības uzdevums ir veikt kvalitatīvu pacientu aprūpi profesionālās kompetences ietvaros.
55. Māsa un māsas palīgs profesionālās kompetences ietvaros ir personīgi atbildīgi par savu darbību vai bezdarbību, darba iemaņu un zināšanu pilnveidošanu, regulāri papildinot savas profesionālās zināšanas.
56. Māsa un māsas palīgs var koleģiāli un ētiski norādīt uz citu ārstniecības un ārstniecības atbalsta personu profesionālās darbības nepilnībām.

57. Māsas un māsas palīga atbildība pret pacientu:
- 57.1. neizpauž konfidenciālu informāciju par pacientu, neapspriež pacienta veselības stāvokli ar pacienta aprūpē neiesaistītu personālu. Ziņas par pacientiem drīkst izpaust tikai ar pacienta atļauju, kā arī gadījumos, kad to paredz un pieļauj normatīvie akti;
  - 57.2. veido ētisku sadarbību ar pacientu un pacienta atbalsta personām;
  - 57.3. nepieļauj jebkādu trešās personas darbību, kas var nodarīt kaitējumu pacientam;
  - 57.4. veicot aprūpi, kas saistīta ar iespējamo risku, veic drošības pasākumus, lai novērstu iespējamo apdraudējumu pacienta un personāla dzīvībai un veselībai;
  - 57.5. izturas ar cieņu pret mirstošu pacientu.
58. Māsas un māsas palīga atbildība pret savu profesiju un citām ārstniecības un ārstniecības atbalsta personām:
- 58.1. pildot savus darba pienākumus, ar savu uzvedību, izskatu un attieksmi dara godu savai profesijai un veido kopējo tēlu Sabiedrībai;
  - 58.2. darbojoties aprūpes komandā, attiecībā pret saviem kolēģiem ir godīgs, taisnīgs, kārtīgs un tikumīgs, atzīst un ciena viņu zināšanas un pieredzi, viņu ieguldījumu pacientu aprūpes procesā;
  - 58.3. nekaitē savu kolēģu reputācijai;
  - 58.4. veicot aprūpi, kas saistīta ar iespējamo risku, veic drošības pasākumus, lai novērstu iespējamo apdraudējumu pacienta un personāla dzīvībai un veselībai.

### **IX Noslēguma noteikumi**

59. Atzīt par spēku zaudējušiem:
- 59.1. ar 2013.gada 3.septembra lēmumu Nr.V1/01-01/13-487 apstiprināto „Darba kārtības noteikumi” VIII daļu „Ētikas kodeksa vispārīgie jautājumi, pamatprincipi un ētiskā uzvedība”;
  - 59.2. 2011.gada 29.septembra v/a „Latvijas Infektoloģijas centrs” iekšējo normatīvo aktu Nr. 25 „Valsts aģentūras „Latvijas Infektoloģijas centrs” Ētikas kodekss”.

\* grozījumi INA apstiprināti ar 2014.gada 13.februāra VL Nr.V1/01-01/14/68