

ARBEIDSREGLEMENT for Sykehuset Østfold

Det bekreftes at arbeidsreglementet er utarbeidet i samsvar med arbeidsmiljølovens § 14-17.

Scrapsgård

Sted

16/3 - 17

Dato

Wenche Lyngholm

Wenche Lyngholm
HR-direktør
Sykehuset Østfold

Anne-Karin Rime

Anne Karine Rime
Medarbeidernes valgte representant

Iren Elisabeth Skau Wiig

Iren Wiig
Medarbeidernes valgte representant

INNLEDNING

Arbeidsreglementet inneholder bestemmelser om nødvendige ordensregler samt arbeidsordningen på arbeidsplassen. Arbeidsreglementet gjelder for alle medarbeidere i Sykehuset Østfold. I tillegg til Arbeidsreglement reguleres arbeidsforholdet av lov- og avtaleverk, individuell arbeidsavtale og sykehusets øvrige retningslinjer.

Det er av stor betydning at alle medarbeidere opptrer i henhold til sykehusets verdier og leveregler.

Verdiene er:

- Kvalitet, trygghet og respekt

Levereglene er:

- Vi omgås pasienter og hverandre med høflighet og respekt
- Vi deltar i prosesser og er lojale til beslutninger
- Vi skaper resultater gjennom samhandling
- Vi ser muligheter, ikke begrensninger
- Vi representerer arbeidsplassen vår på en god måte

Alle medarbeidere plikter å bidra til et godt arbeidsmiljø, og å melde fra når forhold ikke er i samsvar med lover og regler.

Medarbeidere skal ha et bevisst forhold til sin egen rolle som ansatt og på ingen måte misbruke/utnytte en tillit som man får fra pasienter og samfunnet.

Alle medarbeidere må rette seg etter bestemmelser og pålegg som er gitt for å trygge liv, helse og eiendom, og bruke det verneutstyr som er påbudt etter lov og forskrifter. Alt inventar, utstyr, verktøy, materialer med mer behandles med aktsomhet.

ORDENSREGLER

Frammøte/punktlighet

Medarbeider skal møte på arbeidsstedet og være klar til å påbegynne arbeid til fastsatt arbeidstid. Medarbeider må ikke forlate arbeidet uten etter avtale med nærmeste overordnet. Private gjøremål skal utføres i fritiden.

Medarbeider skal utføre sitt arbeid på best mulig måte og plikter lojalt å medvirke til at sykehuset oppfyller sitt oppdrag.

Fravær fra arbeidet

Medarbeider skal så snart som mulig melde fravær til nærmeste leder. Hvis fraværet gjelder sykdom skal medarbeider følge bestemmelsene som gjelder for bruk av egenmelding/sykmelding og/eller etter avtale med nærmeste leder.

Taushetsplikt

Medarbeidere må forholde seg til de til enhver tid gjeldende regler for taushetsplikt.

Medarbeider må ikke søke, lese eller på annen måte tilegne seg taushetsbelagte opplysninger uten at det er nødvendig i eget arbeid.

Rus

Sykehusets rusreglement er en del av arbeidsreglementet. I tillegg gjelder reglene om pliktmessig avhold for medarbeidere omfattet av helsepersonelloven og veitrafikkloven.

Ingen medarbeidere må innta eller være påvirket av rusmidler i arbeidstiden eller på sykehusets område.

Det skal ikke nytes/serveres alkohol ved sammenkomster i helseforetakets lokaler uten at det er gitt særskilt tillatelse fra administrerende direktør.

Det aksepteres ikke at medarbeider bruker rusmidler i fritiden på en slik måte at det fører til fravær, eller at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende og/eller at sikkerheten settes i fare.

Arbeidsantrekk

Arbeidsantrekket skal dekke funksjonelle og hygieniske krav. I tillegg skal medarbeider følge de retningslinjer for arbeidsantrekk som gjelder for den enkelte enhet. Medarbeider skal møte i arbeidsantrekk på arbeidsplassen/oppmøtested ved arbeidstidens begynnelse.

Smykker

Sykehuset Østfold er smykkefritt (ringer, armbåndsur, armbånd, øredobber med mer) for alle medarbeidere i virksomheter/bygg hvor det drives pasientbehandling.

Røyking

SØ er en røykfri arbeidsplass.

Nettbruk/sosiale medier

Det er et krav om at aktivitet på sosiale medier ikke er i strid med arbeidsmiljøloven, sykehusets retningslinjer for bruk av sosiale medier og annet lovverk.

ID-kort

ID kort er personlig. Det er ikke tillatt å låne dette til andre. Ingen må gi uvedkommende adgang.

Passord

Passord for PC/nettverk og alle passordbeskyttede systemer er personlig og skal ikke deles med andre.

Postrutiner

Medarbeidere skal ikke oppgi sykehusets postadresse for mottak av personlig post.

Samarbeid mellom legemiddelindustrien (LMI), utstyrsleverandører og Sykehuset Østfold

Samarbeidet med LMI er særskilt regulert i egen avtale med HSØ. Hovedformålet med avtalen er å bidra til at all samhandling mellom medarbeidere i helseforetakene og LMI foregår på en faglig og etisk korrekt måte. Det regnes som korrupsjon når noen misbruker sin stilling for å oppnå personlige eller forretningsmessige fordeler for seg selv eller for andre. Ingen skal motta fordeler fra Sykehuset Østfolds forbindelser, dersom fordelene har sin bakgrunn i ansettelsesforholdet. Fordeler kan være vederlagsfrie produkter og -tjenester, rabatter, middager, reiser, provisjon, eller bonusordringer ved private innkjøp. Dette er ytelser som er egnet til å påvirke saksbehandling og/eller vedtak på en utilbørlig måte. Beslutninger og handlinger i ansettelsesforholdet skal ikke være påvirket av press, vennskapelige bindinger, eller av tilbud om fordeler fra parter med egeninteresser.

Mottak av gave fra pasient/pårørende

Medarbeider skal utvise stor varsomhet med å motta gaver eller andre ytelser fra pasient/pårørende. Medarbeider kan fra pasient/pårørende, på egne eller andres vegne, motta en liten oppmerksomhet med verdi inntil kr. 200,-. Hvis det er fare for at medarbeiderens habilitet eller uavhengighet kan trekkes i tvil, skal en gave ikke mottas. Eventuell retur av gaver må skje på en måte som virker minst mulig støtende på giveren.

En medarbeider skal ikke motta noen form for gave i tilknytning til forhandlinger eller som gjenytelse for inngåtte forretningsmessige avtaler for Sykehuset Østfold.

Slektsforhold/ekteskap/samboerskap/partnerskap

Medarbeidere som er i nært slektskapsforhold/ekteskap/ samboerskap/partnerskap/nær relasjon med hverandre, skal ikke hindre, bedømme, godkjenne, revidere, kontrollere eller på annen måte påvirke arbeidet til den andre.

Habilitet

Ingen må ta del i, eller søke å påvirke, behandlingen eller avgjørelsen av en sak når det foreligger forhold som er egnet til å svekke tilliten til hans/hennes uavhengighet.

Ikke under noen omstendighet skal noen behandle, avgjøre eller øve påvirkning i en sak når vedkommende selv eller nærstående, direkte eller indirekte, har økonomiske eller andre personlige interesser i saken. Dersom en overordnet er inhabil i en sak, kan saken som hovedregel heller ikke avgjøres av en direkte underordnet.

Medarbeideren skal underrette sin nærmeste overordnede straks han/hun blir oppmerksom på at en habilitetskonflikt kan oppstå. Den overordnede skal vurdere om andre medarbeidere eller omverdenen vil kunne trekke medarbeiderens habilitet eller etiske redelighet i tvil. Dersom det konstateres at inhabilitet foreligger, skal han/hun ikke delta i den videre behandling av saken.

En medarbeider skal ikke benytte sin stilling til å påvirke ansettelsessaker, slik at det skjer en favorisering på grunnlag av andre kriterier enn de som er direkte relevante for den aktuelle stillingen.

Disiplinær reaksjon

Dersom en medarbeider bryter med de plikter, krav og forventninger sykehuset har, kan det foreligge mislighold fra medarbeiders side. Dette vil kunne få konsekvenser for arbeidsforholdet.

Tilsvarende gjelder utilbørlig adferd i eller utenfor tjenesten som skader den anseelse eller tillit som er nødvendig for stillingen og/eller sykehusets omdømme.

Medarbeidere skal gis anledning til å forklare seg før det tas stilling til disiplinær reaksjon.

REGLER FOR ARBEIDSORDNINGEN

Det vises til arbeidsavtale og den til enhver tid gjeldende arbeidsplan.