

VER —
HALTENS —
KODEX

**Die Richtlinien für Mitarbeiter der
Notfallsanitäter-Börse.**

EINLEITUNG

LIEBE KOLLEGINNEN UND KOLLEGEN,

die Ziele unseres Unternehmens sind vorrangig eine hohe Patientenzufriedenheit unter Umsetzung höchster Versorgungsqualität und natürlich auch ein wirtschaftlicher Erfolg sowie die Wahrnehmung von gesellschaftlicher Verantwortung. Diese Ziele lassen sich im Arbeitsleben nicht voneinander trennen.

Verantwortungsvolles und ethisches Verhalten gegenüber unseren Mitarbeitenden, Geschäftspartnern, der Gesellschaft und der Umwelt sind dabei fester Bestandteil unseres Wertesystems.

Deshalb legt dieser Verhaltenskodex der NFSB eine Mindestnorm fest, nach der sich alle Mitarbeitenden verhalten müssen. Dies gilt für die im Einsatzdienst tätigen Mitarbeitenden ebenso wie für

die Geschäftsführung, Führungskräfte und Verwaltungsmitarbeitende.

Unser Verhaltenskodex kann nicht jede Situation abbilden, soll aber allen Mitarbeitenden eine Richtlinie für ihr Verhalten geben. Grundlage hierfür sind natürlich die geltenden Gesetze und Vorschriften des jeweils zutreffenden Geschäftsbereiches.



DIE GRUNDLAGEN UNSERES HANDELNS



Die Einhaltung der **geltenden Gesetze, Vorschriften, Richtlinien, Standards und Verfahrensanweisungen** ist für uns selbstverständlich.



Gegenseitiger **Respekt und ein vertrauensvolles Miteinander** ist die Basis unserer Arbeit.



Diskriminierung und Belästigung haben bei uns keinen Platz. Das Gleiche gilt im Umgang mit unseren Geschäftspartnern und anderen Kontakten.



Ehrlichkeit und Fairness spiegeln sich in unserer täglichen Arbeit wieder.



Wir achten die **Würde jedes Menschen.**



Wenn wir **auf potenzielle Verstöße aufmerksam werden**, melden wir diese und ziehen uns damit gegenseitig zur Verantwortung.

VERHALTENSRICHTLINIEN

DIENSTBETRIEB

Die Einhaltung dieser Punkte trägt zu einem reibungslosen und produktiven Arbeitsablauf bei:

- **Wir zeichnen uns durch freundliches und kollegiales Auftreten aus.**
Die Interessen der NFSB vertreten wir jederzeit gewissenhaft.
- **Wir integrieren uns** vollständig in den Dienstbetrieb des Kunden.
- **Die Übernahme der anstehenden Wachaufgaben** sowie aller anfallenden sonstigen Tätigkeiten des normalen Dienstbetriebs sind selbstverständlich.
- **Für die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes** und der damit verbundenen Ruhepausen (mindestens 10 Stunden zwischen zwei Diensten) sowie die Beachtung der wöchentlichen Höchst-arbeitszeit (48 Stunden) sind wir

selbst mit verantwortlich. **Pausen** buchen wir im Sinne einer lückenlosen Dokumentation über die Dienstplan- software täglich.

- **Für die Erfassung der Arbeitszeit** sind wir selbst verantwortlich. **Überstunden** erfassen wir mit der entsprechenden Einsatznummer über die Dienstplansoftware selbstän- dig und spätestens am Folgetag.
- **Vor jedem Einsatz prüfen wir anhand der im Intranet zur Verfügung gestell- ten Wachinformationen**, ob die Ein- weisung nach MPG für jedes Medizin- produkt vorliegt. Besteht der Bedarf einer Geräteeinweisung, wird Kontakt zur Verwaltung aufgenommen.
- **Mit dem Kunden direkt vereinbarte Dienste** geben wir sofort an die Dis- position unter dispo@nfsb.de weiter.

PATIENTEN

Im Verhalten gegenüber allen Patien- ten ungeachtet von Geschlecht, Alter, Herkunft und Äußerlichkeiten sind die folgenden Punkte zu beachten:

- **Die Patientin bzw. der Patient ist Zentrum unseres Handelns.**
- **Für die Versorgung** der uns anvertrau- ten Patienten setzen wir ausschließ- lich gut ausgebildete und hoch quali- fizierte Mitarbeitende ein.
- **Unsere Patienten versorgen wir auf höchstem medizinischen Niveau.**
Hierbei werden **Angehörige** – soweit möglich und sinnvoll – in die Betreuung mit eingebunden.
- **Eine offene und konstruktive Zusam- menarbeit** mit allen an der Versorgung beteiligten Berufsgruppen ist für uns selbstverständlich.

EXTERNE PARTNER

Dies hilft im Kontakt mit externen Partnern:

- **Wir pflegen ein von Vertrauen, Fair- ness sowie einem hohen Maß an Un- abhängigkei**t geprägtes Miteinander gegenüber unseren externen Partnern.
- **Jede Form von Bestechung ist ver- boten!** Zuwendungen dürfen nur angenommen oder gewährt werden, wenn sie einem berechtigten ge- schäftlichen Zweck dienen und nicht als Gegenleistung für einen unrecht- mäßigen Vorteil angenommen oder gewährt werden. Die Zuwendung darf keinen unangemessenen hohen Wert haben und weder die Grenzen der Geschäftsüblichkeit noch den norma- len Lebensstandard des Empfängers unverhältnismäßig überschreiten. Zuwendungen an Amtsträger sind aus- geschlossen.

VERHALTENSRICHTLINIEN

INFORMATIONEN

Die Sicherheit von Daten ist für uns von enormer Bedeutung. Sie beeinflusst maßgeblich den Geschäftserfolg und das Ansehen in der Öffentlichkeit. Deshalb beachten wir im Umgang mit Daten, die folgenden Punkte:

- **Wir schützen die Unternehmensdaten ebenso wie die personenbezogenen Kunden- und Mitarbeiterdaten** mit allen zur Verfügung stehenden geeigneten und angemessenen technischen und organisatorischen Mitteln vor unberechtigtem Zugang, unbefugte bzw. missbräuchliche Verwendung, Verlust und vorzeitiger Vernichtung.
- **Die hohe Sensibilität** der uns anvertrauten persönlichen Daten von Patienten, Mitarbeitern und Kunden ist uns bewusst, wir schützen diese durch einen sorgfältigen vertrauensvollen Umgang.
- **Wir erheben und verarbeiten schutzbedürftige Daten nur mit Zustimmung** der betroffenen Person, wenn eindeutige rechtliche Normen dies erlauben oder es zur Erfüllung einer vertraglichen Verpflichtung erforderlich ist. Zudem erheben, verarbeiten und nutzen wir personenbezogene Daten nur für die vorgesehenen Zwecke.
- **Wir respektieren die umfassenden Rechte** der Personen, deren Daten wir erheben, verarbeiten und nutzen.



UMSETZUNG DER VERHALTENSRICHTLINIEN

VERHALTENSKODEX IN DER ANWENDUNG

Wir unternehmen alle geeigneten und zumutbaren Anstrengungen, die in diesem Verhaltenskodex beschriebenen Grundsätze und Werte kontinuierlich umzusetzen, anzuwenden und ggf. bestehende Defizite schnellstmöglich abzustellen.

Vertragspartner sollen auf Verlangen unter der Bedingung, dass dies wechselseitig geschieht, über die wesentlichen Maßnahmen unterrichtet werden.

Es soll für den Vertragspartner nachvollziehbar werden, dass die Einhaltung des Verhaltenskodex grundsätzlich

gewährleistet wird. Damit ist kein Anspruch auf die Weitergabe von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen oder auf den Wettbewerb bezogener oder sonstige schützenswerte Informationen verbunden.

VORGEHEN BEI VERSTÖßEN

Jeder Mitarbeitende ist dafür verantwortlich, einen Verstoß bzw. Verdacht auf einen Verstoß gegen Rechtsvorschriften, Leitlinien und interne Richtlinien zu melden.

Unseren Mitarbeitenden entstehen aufgrund des nach bestem Wissen und Gewissen gegebenen Hinweis keine Nachteile, sofern sie nicht selbst gegen geltende Verhaltensregeln verstoßen haben.

Wer allerdings mit einer Meldung Unwahrheiten und Gerüchte über andere Beschäftigte verbreitet und ihren guten

Ruf schädigen will, begeht selbst ein Fehlverhalten.

Unsere Mitarbeitenden sollen sich primär an ihre unmittelbare Führungskraft wenden. Diese ist verantwortlich, hierbei Hilfestellung zu geben. Kommt dieser Weg nicht in Betracht, können Hinweise auf Fehlverhalten postalisch, telefonisch, per Fax oder E-Mail gegeben werden. Die Angaben werden streng vertraulich behandelt und überprüft.

