


Утверждаю
Директор ГКП на ПХВ
«Многопрофильная областная
детская больница»
 Тойбеков А.С.
От «01» Июля 2021г.

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

**ГКП на ПХВ «Многопрофильная областная детская
больница»**

г.Талдыкорган 2021г.

2. Ценности и принципы деловой этики.

2.1 основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность МОДБ, являются порядочность, надежность и профессионализм его работников, эффективность их труда, взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и обществу в целом.

2.2 МОДБ руководствуется следующими принципами деловой этики:

- Честность;
- Справедливость;
- Добросовестность;
- Прозрачность;
- Ответственность;

2.3 МОДБ рассчитывает, что все заинтересованные лица будут соблюдать вышеуказанные принципы деловой этики.

2.4 При осуществлении своей деятельности МОДБ:

- 1) соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан, актов государственных органов, иных документов, относящихся к деятельности МОДБ;
- 2) обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- 3) действует справедливо и добросовестно, не приемлет взятки и аналогичной прочной деловой практики, а также практики дарения и получения подарков, за исключением принятых в деловой практике (при этом такие подарки не должны быть значительными и не должны дариться, приниматься часто);
- 4) относится к руководству и работникам справедливо, с уважением и соблюдением этических норм;
- 5) стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;

2.5 Этические нормы МОДБ регулируют следующие основные области деловых взаимоотношений: отношения с заинтересованными лицами и работниками МОДБ, государственными органами, зависимыми организациями, деловыми партнерами и общественностью.

2.6 Эффективная организация работы построена на взаимных обязательствах

между МОДБ и всеми заинтересованными лицами. Соблюдения взаимных обязательств – необходимо условие конструктивной работы.

3. Этические нормы деловых взаимоотношений

3.1.14 Работники МОДБ должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношениях других.

3.1.15 Принятие решений руководством МОДБ должно основываться на принципах прозрачности и адекватности. Сотрудники стационара предоставляют друг другу достоверную информацию своевременно, без нарушения норм конфиденциальности.

3.1.16 Работники МОДБ обязаны в установленном порядке своевременно уведомлять руководство о выполнении работы и / или занятия должности (ей) в других организациях, об изменении постоянного (основного) места работы (службы, предпринимательской деятельности и т.п.).

3.1.17 Если сотрудник совмещает трудовую деятельность в МОДБ с работой другой организации, то его дополнительная трудовая деятельность:

- Может осуществляться только в свободное от выполнения основных служебных обязанностей время
- Не должно негативно влиять на выполнения его основных обязанностей
- Не должна наносить ущерб репутации или материальным интересам МОДБ
- Не противоречить положениям настоящего кодекса не посредственный руководитель осведомлен об этой деятельности

3.1.18 Работники МОДБ не вправе принимать:

- За исполнение своих функциональных обязанностей не формальные платежи в виде денег, услуг и в иных формах от организации и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;

- Подарки или услуги в связи с исполнением своих функций либо от лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

3.1.19 Вся информация в МОДБ защищена в соответствии со степенью ее важности и конфиденциальности. Никогда и не при каких условиях сотрудники не должны в своих целях или в целях третьих лиц использовать закрытую информацию, полученную во время работы в МОДБ.

Часть информации, к которой имеют доступ сотрудники МОДБ, являются конфиденциальной. МОДБ четко регламентируется то, какая именно информация является конфиденциальной, доступ к такой информации и доводит это до сведения сотрудников. Поступая на работу, сотрудники принимают на себя обязательство не разглашать информацию, являющуюся коммерческой тайной.

- Всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- Не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- Помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- Обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- Не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- Быть нетерпимы к безразличию и грубости;
- Всегда благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере;
- Быть внимательными к чужому мнению;
- Обеспечивать единство слова и дело, выполнять обещания
- Не употреблять жевательную резинку в общественных местах в МОДБ
- Не готовить пищу в отделениях, и не приспособленных для этого места;
- Не курить на территории МОДБ;

1.22 В отношении между руководителями и подчиненными. Сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- Показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета:

- Не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников делать это конфиденциально
- Уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику
- Информировать непосредственного руководителя о причинах Вашего отсутствия, если в течение длительного времени вам приходится отсутствовать на рабочем месте
- Не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведения руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече
- Знать в лицо и по имени – отчество руководителей подразделения
- При встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненным
- Входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими
- При рукопожатии первым руку протягивает начальник или вышестоящий сотрудник если звонят в

3.1.23 В отношении с заинтересованными лицами. В процессе делового общения сотрудником рекомендуется придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

- Если звонят Вашему коллеге, которого в данный момент нет на рабочем, помочь найти или принять для него сообщение
- Если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему
- Если звонящий набрал не правильный номер, вежливо попросить перезвонить

3.1.25 Сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- Стиль деловой одежды должен быть консервативным и сдержанным
- Обувь должна быть бесшумной, высота каблука не выше 4см
- Макияж не должен быть вызывающим, «вечерним»
- Количество и дизайн ювелирных украшения должны быть выдержаны в строгом консервативном стиле
- Одежда должна быть аккуратной и соответствовать принятым в

мире стандартам деловой одежды

- Желательно избегать ярких и вызывающих цветов
- Женщинам не следует носить слишком короткие или длинные юбки, одежду, открывающую спину и плечи
- Прическа должна быть строгой, волосы, длина которых превышает среднюю длину должны быть аккуратно уложены
- Спецдежда и защитные средства сотрудников должны соответствовать принятым в МОДБ стандартам
- Спецдежда должна быть чистой и аккуратной, подогнанной по фигуре, застегнутой на все пуговицы. Менять спецдежду следует в соответствии с нормативами.
- В рабочее время всем сотрудникам МОДБ обязательно ношение нагрудных карт с личными данными (бейдж).

3.1.26 Любая ситуация, ведущая к нарушению прав руководства и работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами МОДБ.

3.1.27 По вопросам положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам коррупционных и других противоправных действий работники МОДБ вправе обращаться к руководству МОДБ, представившись, для принятия соответствующих мер. При этом их права не должны ущемляться в случае такого обращения.

3.1.28 Осуществление мониторинга в МОДБ и проведение исследования /опросов на тему состояния корпоративной культуры и уровня деловой этики работников возложено отделу менеджмента качества. Являются прямой и личной ответственностью врачей МОДБ до тех пор, пока ведение пациента не будет передано другому компетентному специалисту. Работа с пациентом требует глубочайшей ответственности, выполнения всех необходимых медицинских процедур в полном объеме, и с наивысшим доступным качеством.

3.2.6 Врачи МОДБ должны добиваться полного понимания пациентом целей, задач, необходимости, технических и иных особенностей, всех положительных и отрицательных сторон любых медицинских процедур и рекомендаций. Любая медицинская процедура может быть выполнена только с согласия пациента. В необходимых случаях перед выполнением процедуры пациент должен дать информированное согласие на выполнение медицинской процедуры (операции, манипуляции) должно включать в себя

полное изложение их необходимости, пользы, преимуществ и недостатков, стоимости и правдивых ожиданий, рисков и возможных осложнений. Пациенту необходимо сообщить о возможных альтернативах данной медицинской процедуры и их особенностях. От пациента необходимо добиваться понимания того, что медицина никогда не предоставляет 100% гарантий наступления желаемого результата, а работает лишь в рамках научно установленных вероятностей исхода того или иного заболевания и его лечения. Решение должно приниматься пациентом с учетом всей имеющейся у него информации и без всякого давления со стороны врача.

3.2.7 Проведение любых медицинских процедур и действий без ведома и без согласия на то пациента и /или его родственников и уполномоченных им лиц, выполнения необоснованных медицинских процедур и особенно хирургических вмешательств, расценивается как грубейшее нарушение прав человека и общечеловеческих этики.

3.2.8 Любая информация, которая используется в МОДБ, должна быть правдивой и откровенной, не содержать ложных и шарлатанских утверждений, неправдоподобных обещаний и любой другой лжи, двусмысленности и нечестности. Взаимоотношения с обществом должны быть аккуратными, никогда не следует давать о себе лживую информацию, включая информацию о своих профессиональных и научных достижениях, знаниях, навыках и умениях.

3.2.9 Врачи МОДБ обязуются соблюдать общепринятые законы медицинской и общечеловеческой этики, правила нормы зафиксированные Конституцией Республики Казахстан, Хельсинкской Декларацией Прав и Свобод Человека, Казахстанским и международным законодательством.

3.2.10 Врачи МОДБ обязуются соблюдать все законы, нормы, правила и регуляции, регламентирующие оказания медицинской помощи в Республики Казахстан, служить интересам общества и человека, всячески содействовать укреплению их здоровья.

3.2.11 Своей работой врачи должны содействовать улучшению и совершенствованию данного Кодекса корпоративной этики который.

4. Ответственность

Каждый работник отвечает за соблюдение этических норм в рамках своего поведения. Соблюдения норм настоящего Кодекса является обязательным

для руководства и работников МОДБ. Нарушение норм настоящего Кодекса влечет дисциплинарную ответственность в установленном порядке.

5. Заключение

Служба поддержки пациента и внутреннего контроля по качеству периодически пересматривает и совершенствует положения настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения.