

Утверждаю
Директор РГП на ПХВ «ННЦФ РК»
Аденов М.М.
« 07 » июль 2018г.



КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
РГП на ПХВ «Национальный научный центр фтизиопульмонологии РК»
МЗ РК

г. Алматы, 2018г.

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

ГЛАВА 2. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

ГЛАВА 3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

ГЛАВА 5. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

ГЛАВА 6. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ВРАЧЕЙ, СРЕДНЕГО И МЛАДШЕГО МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИЙ

ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1. Настоящий Кодекс деловой этики (далее-Кодекс) республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный научный центр фтизиопульмонологии РК» (далее - Центр) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Центра и представляет собой свод правил и принципов.

2. Кодекс является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия Центра со всеми заинтересованными лицами, этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность Центра и его работников.

3. Положения Кодекса распространяются на Должностные лица и на всех работников Центра вне зависимости от занимаемой должности.

4. Исполнительный орган Центра несет ответственность за создание условий открытости и ответственности, в которой Работники Центра воздерживаются и активно реагируют от совершения незаконных действий.

5. Первейшей обязанностью каждого Работника Центра является следование этическим нормам, установленным Центром, и соблюдение моральных норм.

6. Для поддержания этических норм на должном уровне, Работники берут на себя ответственность за их соблюдение в Центре и установление самых высоких стандартов для самих себя.

7. Целью Кодекса является:

1) закрепление основополагающих ценностей, принципов и правил которыми руководствуются все Должностные лица и Работники Центра в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

2) развитие единой Корпоративной культуры в Центре, основанной на высоких этических стандартах поведения для поддержания в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

3) единообразное понимание и исполнение норм Кодекса всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности;

4) содействие повышению эффективности механизмов корпоративного управления Центра и его успешному взаимодействию с Заинтересованными лицами;

5) повышение и сохранение доверия к Центру со стороны государства и делового сообщества путем применения лучшей практики делового поведения.

8. Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами Центра и отражает деятельность Должностных лиц и Работников Центра в части соблюдения норм и принципов деловой этики и делового поведения.

9. Перечень указанных в Кодексе норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен или дополнен

Наблюдательным Советом Центра в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.

10. Все Должностные лица, Работники и партнеры Центра имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности. Дискриминация и притеснение любого рода противоречат данному Кодексу и составляют неприемлемое поведение. Если будет установлено, что какое-либо Должностное лицо или Работник притесняет или относится с пристрастием к партнеру или другому Работнику, то в отношении него Центром будут приняты меры дисциплинарного воздействия.

11. Центр ценит в своих работниках и их работе:

- 1) ориентированность на достижение стратегических целей Центра;
- 2) профессионализм и стремление к повышению своего профессионального уровня;
- 3) инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;
- 4) дисциплинированность и ответственность;
- 5) взаимную поддержку между работниками;
- 6) оказание содействия молодым специалистам Центра.

12. Деятельность Центра основана на отношениях Центра и всех Заинтересованных лиц, которые построены на соблюдение требований Деловой этики и правил поведения. Соблюдение взаимных обязательств – необходимое условие конструктивной работы.

13. В Кодексе используются следующие понятия и термины:

Единственный участник - уполномоченный орган соответствующей отрасли - Министерство здравоохранения Республики Казахстан;

Деловая этика - совокупность этических принципов и норм делового поведения, которыми руководствуются в своей деятельности Центр, его Должностные лица и Работники;

Должностное лицо - Член Наблюдательного совета и/или руководство Центра;

Заинтересованное лицо - это физическое или юридическое лицо, с которым Центр вступило или намерено вступить в договорные отношения, а также лица причастные к сделкам, связанным с Центром.

Законодательство – свод совокупных, нормативных, правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

Конфликт интересов - ситуация, при которой происходит столкновение личных интересов работника Центра его обязанностей по отношению к РГП на ПХВ, и в которой личная заинтересованность Работника Центра влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей;

Корпоративная культура - специфические для Центра ценности и принципы, этические нормы деловых взаимоотношений, нормы поведения;

Корпоративный конфликт - разногласие или спор, которые возникли между Единственным участником и органами Центра либо разногласие или спор между органами Центра, которые приводят или могут привести к одному из следующих последствий:

- нарушение норм действующего законодательства, Устава или внутренних документов Центра, прав Единственного участника;

- иски к Центру, его орган управления или по существу принимаемых решений.

Социальная ответственность - выполнение добровольно принятых на себя обязательств, отвечающих взаимным интересам Центра, государства и общества;

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Центром и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

Урегулирование корпоративных конфликтов – осуществление комплекса процедур, направленных на предупреждение или разрешение корпоративных конфликтов.

ГЛАВА 2. ЦЕННОСТИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

14. Центр принимает и следует требованиям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с Единственным участником, государственными органами, Должностными лицами и Работниками Центра, партнерами, другими Заинтересованными лицами и Центра в целом, как для принятия стратегически важных корпоративных решений, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются Должностные лица и Работники Центра.

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

16. основополагающие корпоративные принципы Центра:

1) **Компетентность и профессионализм** – работники Центра должны обладать соответствующим образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Центр создает для своих Работников условия для повышения уровня профессиональных знаний и навыков, реализации профессиональных, творческих способностей, развития потенциала и возможности карьерного роста;

2) **Патриотизм** - возложенное на Центр высокое доверие со стороны государства и его Социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать развитию системы здравоохранения;

3) **Прозрачность** – Центр стремится к максимальной прозрачности, открытости и надежности информации о Центре, его достижениях и результатах деятельности. Центр стремится честно, своевременно

информировать Единственного участника и партнеров о состоянии дел, повышать прозрачность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В тоже время, Центр следит за неразглашением информации и сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны;

4) **Ответственность и добросовестность** - Центр ответственно и добросовестно относится к взятым обязательствам, установленным требованиями законодательства Республик Казахстан, договорных отношений, обычаям делового оборота и морально-нравственным принципам. Предприятие осознает свою Социальную ответственность перед государством;

5) **Честность и порядочность** - основа деятельности Предприятия и его деловой репутации. Предприятие не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом Должностного лица, Работника, Предприятия;

6) **Уважение личности** - основной принцип, которым должны руководствоваться Должностное лицо, Работник Предприятия, независимо от его должности, места работы, выполняемых служебных и трудовых обязанностей. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Должностных лиц в отношении Работников, так и для Работников в отношении Должностных лиц.

ГЛАВА 3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

3.1. Должностные лица и работники Центра

17. Должностные лица и Работники Центра должны:

1) уважительно относиться к государственным символам Республики Казахстан и к корпоративной символике Центра;

2) соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному языку и другим языкам, традициям и обычаям всех народов;

3) прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Центра, рационального и эффективно использовать его;

4) своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе;

5) быть вежливыми и корректными;

6) быть нетерпимыми к безразличию и грубости;

7) оказывать поддержку и помощь коллегам;

8) быть внимательными к чужому мнению;

9) обеспечивать единство слова и дела. Выполнять обещания;

10) не скрывать/ признавать свои ошибки;

11) вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение Конфликта интересов, ни в отношении себя (и связанных с собой лиц), ни в отношениях других;

12) не допускать высказываний личного субъективного мнения относительно других Работников и не давать личностные оценки правильности или неправильности действий других Работников;

13) своевременно предоставлять друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности и с учетом требований внутренних документов Центра;

14) не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Центра без прямо предоставленных полномочий или прямого поручения Должностных лиц Центра;

15) проявлять уважение и бережно относиться к окружающей среде;

16) внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям Кодекса и в случае согласия заполнить соответствующую форму - подтверждение (приложение к настоящему Кодексу);

17) нести ответственность за принятые на себя обязательства;

18) при исполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами Центра, а не личными отношениями или персональной выгодой;

19) оказывать содействие при проведении расследовании по вопросам нарушения принципов деловой этики и правил поведения;

20) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, а также хранить все рабочие материалы в надлежащем состоянии.

18. Должностные лица Центра обязаны:

1) принимать управленческие решения на принципах прозрачности и беспристрастности с учетом основополагающих ценностей и принципов Кодекса;

2) нести предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Центра ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними;

3) личным примером показывать приверженность требованиям Кодекса и поощрять их соблюдение;

4) уделять время созданию корпоративного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами Центра;

5) ставить четкие задачи Работникам и при необходимости, сопровождающиеся максимально точными инструкциями;

6) обеспечить открытый и постоянный доступ к информации, необходимой Работникам для выполнения своей работы;

7) консультировать и наставлять работников;

8) не допускать принижения статуса Работника Центра ни при каких условиях.

19. Должностные лица и Работники Центра за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:

1) вознаграждение от юридических и физических лиц в виде денег, услуг и в иных формах;

2) подарки или услуги от юридических и физических лиц. Зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

20. Руководство Центра должно создавать такие условия работы в Центре, которые исключают агрессию, дискриминацию, запугивание и устрашение. Любой Работник, столкнувшийся с подобным явлением, имеет право сообщать об этом своему непосредственному руководителю, для разрешения подобных конфликтов.

3.2. Уполномоченный орган

21. Взаимоотношения с уполномоченным органом основаны на принципах прозрачности, подотчетности и ответственности в соответствии с требованиями Законодательства, Устава, и иных внутренних документов Центра. Центр четко соблюдает установленные процедуры в отношениях с уполномоченным органом.

22. Порядок обмена информацией между Центром и уполномоченным органом регулируется законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Центра.

3.3. Деловые партнеры

23. Взаимодействие Центра с деловыми партнерами осуществляется на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров на принципах законности, честности и эффективности.

24. Центр соблюдает условия договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

25. Центр не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

3.4. Взаимоотношения Центра

26. Центр осуществляет взаимоотношения с Организационными структурами в соответствии с Законодательством, Уставом, внутренними документами Центра, соглашениями, а также уставами Организаций.

3.5. Общество

27. Центр осознает свою социальную ответственность перед общественностью.

28. Центр рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой она работает и с которой она стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

29. Центр стремится:

1) оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов;

2) служить обществу, поддерживать программы, направленные на повышение уровня профессиональных знаний и образования, других социальных программ;

3) создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически выгодно и целесообразно;

4) к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечения безопасности жизни.

30. Центр берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

31. Центр поддерживает инициативы по охране экологии и окружающей среды.

32. Центр осуществляет благотворительную деятельность в различных формах, уделяя особое внимание поддержанию проектов, содействующих укреплению мира, дружбы и согласия между народами.

33. Центр содействует развитию системы образования, науки, культуры, искусства, просвещения, а также духовному развитию личности.

ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

34. Должностные лица и Работники Центра не должны использовать Центр и его репутацию, коммерческую и служебную тайны с целью личного обогащения или обогащения других лиц.

35. Недопущение Конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов Центра, его Должностных лиц, Работников и уполномоченного органа. Все должностные лица и Работники Центра несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от Конфликта интересов.

36. Деловое поведение Должностных лиц и Работников Центр во взаимоотношениях с подчиненными, партнерами, конкурентами, исключает противопоставление одних другим и предполагает:

1) непредвзятость и доброжелательность;

- 2) отказ от использования непроверенной информации;
- 3) неразглашение информации, относящейся к коммерческой и служебной тайнам Центра;
- 4) верность своему слову;
- 5) целеустремленность, при соблюдении моральных ценностей;
- 6) поддержание собственной деловой репутации, отказ от участия в распространении, напрямую либо через третьих лиц, заведомо ложной и непроверенной информации;
- 7) в ситуации Конфликта интересов - достижение разрешения споров путем переговоров.

Конфиденциальная информация

37. Конфиденциальной информацией Центра признается информация, отнесенная к таковой в соответствии законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Центра. Работники Центра должны заботиться о предотвращении несанкционированного доступа и разглашения конфиденциальной информации третьим лицам и иным Работникам, не имеющим право доступа к ней, а также не допускать потери или уничтожения данных.

38. Должностным лицам и Работникам Центра запрещается разглашать коммерческую и служебную тайны, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено внутренними документами Центра, при работе с конфиденциальной информацией.

39. Должностные лица и Работники Центра должны строго придерживаться требований внутренних документов Центра, при работе с конфиденциальной информацией.

40. Коррупционные и другие противоправные действия.

Центр прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий с целью получения или сохранения неоправданных выгод и преимуществ, как со стороны Заинтересованных лиц, так и со стороны Должностных лиц и Работников Центра.

Непосредственная обязанность по противодействию коррупции возлагается на Должностных лиц Центра.

Работники Центра обязаны доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений.

ГЛАВА 5. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

41. Должностные лица и Работники Центра должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры Центра, соблюдая и понимая требования настоящего Кодекса и предупреждая его нарушение.

42. Должностные лица и Работники Центра должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса собственным примером.

5.1. Внешний вид и этика ведения переговоров

43. Должностные лица и Работники Центра должны строго придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви, прически в период исполнения служебных обязанностей.

44. В организациях могут быть установлены требования к соблюдению определенной формы.

45. Медицинская этика требует от медицинского работника не только соблюдения правил личной гигиены, но и приличия. Одежда должна быть не только чистой, но и удобной для выполнения работы. Она не должна раздражать больных чрезмерной яркостью или вычурным покроем. Духи или одеколон нужно употреблять в умеренном количестве, и только те из них, которые обладают резким запахом. Скромность и умеренность в употреблении косметики и ношении различных украшений диктуются самим характером деятельности медицинского работника.

46. Умение Должностных лиц и Работников вести переговоры с другими Работниками и деловыми партнерами, в том числе по телефону, способствует созданию благоприятного впечатления о Центре в целом. Должностные лица и Работники Центра должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

47. Отвечая на внутренний или внешний звонок, необходимо быть предельно вежливым и доброжелательным, давать четкую и полную информацию. Также при разговоре по телефону необходимо помнить, что в одном помещении могут находиться другие Работники и следует бережно относиться к их работе и не отвлекать их внимания громким разговором. При участии в совещании, необходимо выключать сотовые телефоны либо установить на беззвучный режим.

5.2. Корпоративные праздники

48. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе.

49. Все Должностные лица и Работники Центра могут принимать участие в корпоративных развлекательных либо спортивных мероприятиях. Так же могут сами вносить предложения по проведению мероприятий, целью которых будет повышение корпоративного духа среди Работников.

50. К традиционным корпоративным праздникам относятся – День рождения Центра, Новый год, Международный женский день, День медицинского работника, День Конституции, День Независимости и другие

официальные праздники, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

51. Внутри Центра все Работники собираются в конференц-зале или в ином месте на территории Центра, представители руководства Центра выступают с поздравлениями, отмечают особо отличившихся в работе Работников грамотами, подарками и т.д.

52. В случае празднования Центра коллектив может выезжать за город, на природу, где структурными подразделениями готовятся музыкальные номера, танцы, игры. В отдельных случаях, по инициативе руководства, приглашаются члены семьи Работников.

5.3. Безопасность, охрана труда и защита окружающей среды

53. Центр обеспечивает безопасность условий труда для своих Работников, соблюдает охрану и защиту окружающей среды, обеспечивает соответствие деятельности требованиям законодательства Республики Казахстан в этой области. Должностные лица и Работники Центра обязаны неукоснительно следовать стандартам и правилам в области техники безопасности и охраны труда.

54. Должностные лица и Работники Центра должны с пониманием отнестись к тому, чтобы добросовестно расходовать электроэнергию и минимизировать излишнее использование ТМЦ.

55. Центр следует принципам защиты окружающей среды и внедряет энергосберегающие технологии, безотходное производство. С этой целью Центр может учитывать данные факторы при принятии инвестиционных решений или заключений соглашений с поставщиками.

5.4. Связь с общественностью

56. Центр следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношении с общественностью и средствами массовой информации. Центр не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в публичных выступлениях Должностных лиц, в своих информационно-рекламных материалах или других мероприятиях по связям с общественностью.

57. Правом публично выступать, комментировать события Центра или делать какие-либо заявления от имени Центра в средствах массовой информации, включая Интернет, вправе только уполномоченные на это Должностные лица и Работники Центра.

58. При выступлении от имени Центра Должностные лица и Работники обязаны соблюдать общепринятые нормы профессионального поведения и деловой этики, распространять только достоверную информацию, а также не допускать разглашения конфиденциальной информации.

59. Должностным лицам и Работникам Центра не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Центра в общем, если оно:

- 1) не соответствует основным направлениям деятельности Центра;
- 2) раскрывает конфиденциальную информацию;
- 3) содержит неэтичные высказывания в адрес Должностных лиц Центра.

ГЛАВА 6. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ВРАЧЕЙ, СРЕДНЕГО И МЛАДШЕГО МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИЙ

6.1. Взаимоотношения врачей и пациентов

60. Врач должен уважать права пациента. Принимая профессиональные решения, врач должен исходить из соображений блага для пациента.

61. Врач не должен получать вознаграждение, либо получение платы или иного вознаграждения из любого источника за направление пациента в определенное лечебное учреждение, к определенному специалисту или назначение определенного вида лечения.

62. Врач не должен выполнять действие, способное ухудшить физическое или психическое состояние пациента.

63. Профессиональное заключение врача о состоянии здоровья пациента должно основываться исключительно на результатах медицинского обследования.

64. Врач должен обеспечить конфиденциальность информации о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и (или) лечении, которые составляют врачебную тайну.

65. Оказание urgentной помощи в рабочее и нерабочее время – долг каждого врача.

66. Врач не должен подвергать пациента неоправданному риску, а также использовать свои знания в негуманных целях.

67. Врач не должен пропагандировать и применять оккультно-мистические и религиозные методы лечения, а также методы лечения нетрадиционной медицины.

68. Врач не должен препятствовать решению пациента о получении консультации другого специалиста.

69. Врач не должен принимать профессиональное решение для личного обогащения и материальной выгоды.

70. Врачи-руководители отделов, руководители отделений и т.п. обязаны заботиться о повышении профессиональной квалификации своих подчиненных.

6.2. Взаимоотношение врачей

71. Врачи обязаны с уважением относиться друг к другу, а также к другому медицинскому и вспомогательному персоналу, соблюдать профессиональную этику и с уважением относиться к выбору пациентом лечащего врача или медицинской организации.

72. Врачи должны пропагандировать здоровый образ жизни, через средства массовой информации, быть примером для молодых специалистов и соблюдать общественные и профессиональные этические нормы.

73. Профессиональные замечания в адрес коллеги должны быть аргументированными, сделаны в неоскорбительной форме, желательно при личной беседе.

74. Врач не вправе публично ставить под сомнение профессиональную квалификацию другого врача или каким-либо иным образом его дискредитировать.

75. Врачи могут давать советы и оказывать помощь в трудных ситуациях менее опытным коллегам в корректной форме.

6.3. Взаимоотношение врача со средним медицинским персоналом

76. Врачи должны с уважением относиться к среднему медицинскому персоналу. В случае если средним медицинским персоналом в работе допускаются ошибки, врачи должны делать замечания в доброжелательной и корректной форме и не в присутствии пациентов.

77. Средний медицинский персонал должен знать и соблюдать права пациента, санитарные правила, технику безопасности, инструкции к применению медицинской техники.

78. Средний медицинский персонал может обратиться к врачу за советом во всех сложных случаях диагностики.

79. Средний медицинский персонал не должен пренебрежительно высказываться о врачах, распространять слухи и сплетни о «врачебных ошибках».

80. Врач должен налаживать и укреплять уважительное отношение к среднему медицинскому персоналу и не должен относиться к ним с позиции собственного превосходства.

81. Врач может содействовать повышению профессиональных знаний и навыков среднего медицинского персонала.

82. Средний медицинский персонал должен избегать вредных привычек и не допускать исполнения обязанностей в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, соблюдать правила личной гигиены.

6.4. Взаимоотношение среднего медицинского персонала с пациентом.

83. Средний медицинский персонал должен сохранять сдержанность, спокойствие и тактичность при выполнении любых процедур и своих функциональных обязанностей.

84. Средний медицинский персонал должен беседовать с пациентами только в пределах своей компетенции.

85. Средний медицинский персонал должен немедленно информировать врача о внезапных изменениях в состоянии пациента.

86. Более опытные работники среднего медицинского персонала могут делиться своим опытом с менее опытными работниками среднего медицинского персонала.

87. Средний медицинский персонал должен оказать компетентную помощь пациентам независимо от их возраста или пола.

88. Средний медицинский персонал не должен проявлять высокомерие, пренебрежительное отношение или унижительное обращение к пациентам.

89. Средний медицинский персонал не вправе навязывать пациенту свои моральные, религиозные, политические убеждения.

90. Средний медицинский персонал должен втайне сохранять от третьих лиц доверенную или ставшую известной в силу исполнения профессиональных обязанностей информацию о состоянии здоровья, диагнозе, а также о личной жизни пациента.

91. Средний медицинский персонал может при необходимости помогать коллегам, а также оказывать содействие в рабочем процессе.

92. Средний медицинский персонал должен постоянно повышать свою квалификацию.

6.5. Младший медицинский персонал

93. Старшая медицинская сестра/Главная медицинская сестра контролирует работу младшего медицинского персонала и должна вести повседневную воспитательную работу.

94. Старшая медицинская сестра/главная медицинская сестра несет ответственность за качество работы младшего медицинского персонала.

95. Младший медицинский персонал должен выполнять свои функциональные обязанности качественно, соблюдать деловую субординацию и правила служебной дисциплины.

96. Работники младшего медицинского персонала должны выглядеть опрятно и соблюдать правила личной гигиены.

97. Работники младшего медицинского персонала должны пройти строгий инструктаж по правилам поведения в условиях ННЦФ РК.

99. Младший медицинский персонал все служебные вопросы должен решать со старшей медицинской сестрой/главной медицинской сестрой.

100. Младший медицинский персонал не должен выяснять отношения с коллегами в присутствии пациента.

6.6. Раскрытие информации медицинскими работниками

101. Медицинская информация о пациенте может быть раскрыта:

- 1) по письменному согласию пациента;
- 2) по мотивированному требованию органов дознания, следствия, прокуратуры и суда;
- 3) если сохранение тайны существенным образом угрожает здоровью и жизни пациента (опасные инфекционные заболевания);

102. Публикации медицинского характера, выступления врачей на научных форумах, просветительская деятельность в прессе, на радио и телевидении должны быть безупречными в этическом плане, также ограничиваться объективной научно-практической информацией и не содержать элементов недобросовестной конкуренции, рекламы и саморекламы.

103. При обращении представителей средств массовой информации, общественных и иных организаций врачи и/или средний медицинский персонал имеют право, в рамках своей компетенции:

- 1) проинформировать о положениях нормативно-правовых документов в сфере здравоохранения и порядке их применения на практике;
- 2) проинформировать о вышестоящих организациях, медицинских учреждениях, технологиях лечения;
- 3) предоставить с согласия руководителя имеющуюся статистическую информацию по отделению, учреждению;
- 4) предоставить информацию о применяемых в отделении, учреждении технологиях лечения;
- 5) предоставить информацию санитарно-эпидемиологического характера.

6.7. Порядок сбора и рассмотрения сведений о нарушении Кодекса деловой этики и иных внутренних документов Центра

104. В случае выявления нарушения Должностным лицом и Работниками Центра утвержденных норм деловой этики, норм законодательства и внутренних документов, формируются материалы для дальнейшего направления на рассмотрение и принятие решения на Наблюдательном совете, к компетенции которых относится разрешение таких обращений по существу.

105. Должностные лица и работники Центра обязаны строго придерживаться требований Кодекса и сообщать в письменной форме о любых нарушениях требований Кодекса. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав должностных лиц и работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства и внутренних документов Центра.

106. Должностные лица, для достижения стратегических целей Центра принимает деловые решения с учетом основополагающих ценностей и

принципов деловой этики и несет полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

107. Должностные лица, согласно своей компетенции обязаны реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований Кодекса.

108. Работник обязан сообщать достоверные и точные сведения, и не должен скрывать подозрительные факты или обстоятельства, и признаки любых незаконных действий такого рода. От Работника требуется точное описание всех инцидентов и причин, относящихся к конфликтам интересов, нарушения законодательства и внутренних документов. В данном контексте докладывающий Работник не должен считаться разрушителем взаимного доверия. Это является проявлением лояльности Работника по отношению к Центру и не является подрывом солидарности в Центре.

109. Секретарь Наблюдательного совета Центра согласно своей компетенции обязан реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований Кодекса, посредством проведения консультаций с соответствующими структурными подразделениями/органами Центра с предоставлением им необходимых сведений. Действия по даче консультаций может быть оформлено, в письменном виде.

110. По вопросам касательно разъяснений требований кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований Кодекса, коррупционных и других противоправных действий Должностные лица и Работники Центра, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться к секретарю Наблюдательного совета.

ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

111. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех должностных лиц и работников Центра. Нарушение норм настоящего Кодекса влечет ответственность в установленном законодательством порядке.

112. Наблюдательный Совет Центра в целях актуализации и совершенствования пересматривает и совершенствует требования настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения с учетом предложений и рекомендаций.

Приложение
к Кодексу деловой этики
РГП на ПХВ «Национальный
научный центр
фтизиопульмонологии РК»
от «__»____2018 года

Подтверждение

1.	Я подтверждаю, что изучил и понял Кодекс деловой этики Центра
2.	Я обязуюсь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Центра
3.	Я согласен(-на), по крайней мере, один раз в год в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Центре подтверждать, что я изучил, понял и обязуюсь следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленным Кодексом деловой этики Центра

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата «__»_____20__ г.



Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Қазақстан Республикасы Ұлттық фтизиопульмонология ғылыми орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Национальный научный центр фтизиопульмонологии РК» Министерства здравоохранения Республики Казахстан

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с Кодексом деловой этики РГП на ПХВ «ННЦФ РК»

№	Фамилия, И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.	Мәсісова А.Н.	рук. ОНКО		07.03.18
2.	Айтмаев А.А.	рук. ПКО		07.03.18
3.	Ташабаев В.Т.	рук. ПКО		07.03.18
4.	Джунгубаев С.О.	зав. ОТБМ		07.03.18
5.	Чапбаева Б.Ч.	ст. м.с. ОХБМ		07.03.18
6.	Телешка Е.П.	рук. КДТЛ		07.03.18
7.	Сабырбаева М.А.	ст. л.б. КДТЛ		07.03.18
8.	Маджаралиев Х.Х.	рук. ПКО		07.03.18
9.	Сеймакшиев Г.Н.	ст. м.с. м.с.		07.02.18
10.	Зернова И.П.	рук. ПКО		07.03.18
11.	Толкенова Г.К.	ст. м.с. ПКО		07.03.18
12.	Муртазаров Т.К.	ст. м.с. ОД		07.03.2018
13.	Мусыбаев Б.Т.	рук. ПКО-1		07.03.2018
14.	Балакшиев С.	рук. ПКО-2		07.02.2018
15.	Барыбаева С.С.	ОД м.с. 15		7.03.18
16.	Смитова Е.А.	зав. адм.т.		07.03.18
17.	Серикбаева Р.Л.	рук. ПКО		07.03.2018
18.	Сейсенбаева А.К.	ОД-1 ст.		7.03.18
19.	Абдулова Р.Б.	ОД-2 ст. м.с.		7.03.18
20.	Самбаев С.С.	ст. м.с. ОД		7.03.18
21.	Баймырзаева Б.	ОД-3 ст. м.с.		7.03.18
22.	Аманжол Т.А.	рук. ПКО		7.03.18