

Алматы қаласы Қоғамдық денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы «Балаларды ерте оналту орталығы» коммуналдық мемлекеттік кәсіпорнының

ӘДЕП КОДЕКСІ

Кодекс міндеті

Әдеп кодексі ШЖҚ «Балаларды ерте оналту орталығы» КМК-ның (бұдан әрі — Орталық) динамикалық дамуы және Қазақстан Республикасы заңнамасының этикалық нормалары мен ережелерін ұстану негізінде мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимыл жасау үшін басқару құралы болып табылады.

Орталықтың әдеп кодексі корпоративтік басқару және медициналық қызметтер көрсету барысының тиімділігін арттыруға, мүдделі тұлғалармен өзара іс-қимылға ықпал етеді.

1. КІРІСПЕ

1.1 Осы әдеп Кодексі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының ережелеріне, ШЖҚ «Балаларды ерте оналту орталығы» КМК (бұдан әрі – Орталық) ішкі құжаттарына, оның ішінде орталықтың Жарғысына сәйкес әзірленді және іскерлік этиканың негізін қалаушы құндылықтары мен қағидаттарын, іскерлік өзара қарым-қатынастардың этикалық нормаларын белгілейді.

1.2 Осы Кодекстің мақсаты корпоративтік мәдениетті дамыту және іскерлік мінез-құлық тәжірибесін қолдану арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимылға жәрдемдесу болып табылады.

1.3 Кодексте келесі ұғымдар мен терминдер қолданылады:

- **Іскерлік әдеп** - бұл Орталықтың, оның басшылығы мен қызметкерлерінің өз қызметі барысында басшылыққа алатын іскерлік қарым-қатынастың этикалық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

- **Мүдделі тұлға** – Орталықтың қызметіне байланысты заңнамада және жарғыда көзделген құқықтарын іске асыратын тұлға (пациенттер, әріптестер, уәкілетті органдардың өкілдері, іскер әріптестер);

- **Кодекс** – Әдеп кодексі;

- **Мүдделер қақтығысы** – Орталық қызметкерінің жеке қызығушылығы лауазымдық міндеттерді риясыз атқаруға әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін жағдай;

- **Корпоративтік мәдениет** - бұл Орталыққа тән құндылықтар, ұстанымдар, мінез-құлық нормалары және қарым-қатынастар;

- **Қызметкер**- Орталықпен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын тұлға;

1.4 Орталық осы Кодекс ережелерін басшылықпен, қызметкерлермен және мүдделі тұлғалармен өзара қарым-қатынаста, Орталық қызметкерлері кездесетін стратегиялық және іскерлік шешімдер, сондай-ақ күнделікті жағдайларда қабылдау үшін қолданады және ұстанады.

2. ІСКЕРЛІК ӘДЕПТІҢ ҚҰНДЫЛЫҚТАРЫ МЕН ҰСТАНЫМДАРЫ

2.1 Орталықтың қызметі қалыптасатын негізгі корпоративтік құндылықтар негізі - оның қызметкерлерінің әдептілігі, сенімділігі мен кәсібилігі, олардың жұмысының тиімділігі, өзара көмек, бір-біріне, мүдделі тұлғаларға және жалпы қоғамға деген құрмет болып табылады.

2.2 Орталық әдептің келесі ұстанымдарын басшылыққа алады:

- адалдық;
- әділдік;
- адал ниеттілік;
- ашықтық;
- жауапкершілік.

2.3 Орталық барлық мүдделі тұлғалар жоғарыда аталған әдеп қағидаттарын сақтайды деп есептейді.

2.4 Өз қызметін жүзеге асыру кезінде Орталық:

- 1) Қазақстан Республикасы заңнамасының, мемлекеттік органдар актілерінің, өз қызметіне қатысты өзге де құжаттардың нормаларын сақтайды;
- 2) адам құқықтарының сақталуын және құрметтелуін қамтамасыз етеді;
- 3) іскерлік тәжірибеде қабылданғандарды қоспағанда, әділ және адал әрекет етеді, пара мен осыған ұқсас қатыгез іскерлік тәжірибені, сондай-ақ сыйлықтар беру және алу тәжірибесін қабылдамайды (бұл ретте мұндай сыйлықтар елеулі болмауға және берілмеуге, жиі қабылдануға тиіс);
- 4) басшылық пен қызметкерлерге әділ, құрметпен және этикалық нормаларды сақтай отырып қарайды;
- 5) оның мүдделі тұлғалармен барлық қарым-қатынастарының өзара тиімді болуына ұмтылады;

2.5 әдеп нормалары іскерлік қарым-қатынастардың мынадай негізгі бағыттарын реттейді: мүдделі тұлғалармен және емхана қызметкерлерімен, мемлекеттік органдармен, тәуелді ұйымдармен, іскерлік серіктестермен және қоғаммен қарым-қатынастар.

2.6 жұмысты тиімді ұйымдастыру Орталық пен барлық мүдделі тұлғалар арасындағы өзара міндеттемелерге негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау - құрылымдық жұмыстың қажетті шарты.

3. ІСКЕРЛІК ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТЫҢ ӘДЕП НОРМАЛАРЫ

3.1. Орталық қызметкерлері

3.1.1 Орталық қызметкерлері жанжалдар болдырмай, Орталықтың мүддесі үшін тиісті қамқорлықпен, сақтықпен кәсіби қызметтерін адал және дұрыс орындау міндеттемелерін өз мойнына алады.

3.1.2 өзіне қабылданған міндеттемелер үшін жауапкершілік олардың мәртебесі мен лауазымына қарамастан Орталықтың басшылығы мен қызметкерлеріне тең дәрежеде жүктеледі.

3.1.4 әрбір қызметкер лауазымдық міндеттерін орындау кезінде жеке қарым-қатынастарды немесе жеке пайданы емес, Орталықтың мүдделерін басшылыққа алуы тиіс.

3.1.5 жұмысқа қабылдау кезінде Орталық қандай да бір белгілер бойынша ешқандай кемсітушіліктің орын алуына жол бермейді. Кадрларды іріктеу және жоғарылату тек кәсіби қабілеттер, білім мен дағдылар негізінде жүзеге асырылады.

3.1.6 Орталық қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту бағдарламаларына сәйкес өзін-өзі тәрбиелеуге және кәсіби дамуға ұмтылатын қызметкерлерді лайықты бағалай

отырып, барлық деңгейдегі қызметкерлердің біліктілігін арттыру үшін тең жағдайлар жасайды.

3.1.7 Орталықтың сыйақы саласындағы саясаты қызметкерлердің кәсіби қасиеттері мен қабілеттерін, олардың еңбек нәтижелерін және қызметтің негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізуін тануға және ішкі құжаттарға сәйкес ынталандыру мақсатында әлеуметтік пакетті ұсынуға негізделеді.

3.1.8 Орталықтың еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы саясаты өз қызметкерлері үшін салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етуді және тұрақты жақсартуды көздейді.

3.1.9 Орталық қызметкерлері жұмысқа деген көзқарасы және мінез-құлқымен ұжымда тұрақты және жағымды жағдай жасауға ықпал етуі тиіс.

3.1.10 Орталықта жекелеген қызметкерлерге заңды негізде, барлық тең мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ете отырып, қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол берілмейді.

3.1.11 Орталық қызметкерлері жоғары кәсіби жұмыс үшін барлық күш-жігерін жұмсауға, Орталықтың мүлкіне ұқыпты қарауға, оны ұтымды және тиімді пайдалануға тиіс.

3.1.12 мүдделер қақтығысын болдырмау Орталық пен оның қызметкерлерінің мүдделерін қорғауды қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады.

3.1.13 Орталық осы процестің кез келген кезеңінде, басшылықтан бастап шешім қабылдайтын кез келген қызметкерге дейін мүдделер қақтығысы туындамайтын шешімдерді қабылдауға жауапты болады.

3.1.14 Орталық қызметкерлері өздеріне де (немесе өзіне байланысты адамдарға), басқаларға да қатысты мүдделер қақтығысы туындамайтындай етіп өздерін ұстауы керек.

3.1.15 Орталық басшылығының шешім қабылдауы ашықтық пен дұрыстылық қағидастарына негізделуі тиіс. Қызметкерлер құпиялылық нормаларын бұзбай, бір-біріне сенімді ақпаратты уақтылы ұсынады.

3.1.16 Орталық қызметкерлері белгіленген тәртіппен басқа ұйымдардағы жұмыстың және/немесе лауазымның (лауазымдардың) атқарылуы туралы, тұрақты (негізгі) жұмыс орнының (қызметтің, кәсіпкерлік қызметтің және т.б.) өзгеруі туралы басшылықты уақтылы хабардар етуге міндетті.

3.1.17 егер қызметкер Орталықтағы еңбек қызметін басқа ұйымның жұмысымен біріктірсе, онда оның қосымша еңбек қызметі:

- негізгі қызметтік міндеттерін орындаудан бос уақытта ғана жүзеге асырылуы мүмкін;
- оның негізгі міндеттерін орындауға теріс әсер етпеуі қажет;
- Орталықтың беделіне немесе материалдық мүдделеріне нұқсан келтірмеуі тиіс;
- осы Кодекстің ережелеріне қайшы келмеуі және тікелей басшы бұл қызмет туралы білуі тиіс.

3.1.18 Орталық қызметкерлері қабылдауға құқығы жоқ:

- өздерінің қызметтік міндеттерін орындағаны үшін тиісті қызметтерін орындамайтын ұйымдар мен жеке тұлғалардан ақша, қызметтер түріндегі және өзге де нысандардағы бейресми төлемдер;
- сыпайылық пен қонақжайлылықтың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде назардың символикалық белгілері мен символикалық кәдесыйларды қоспағанда, өз қызметтерін орындауға байланысты не жұмысы бойынша оларға тәуелді адамдардан сыйлықтар немесе қызметтер.

3.1.19 Орталықтағы барлық ақпарат оның маңыздылығы мен құпиялылық дәрежесіне сәйкес қорғалған. Ешқашан және ешқандай жағдайда қызметкерлер өз

мақсаттарында немесе үшінші тұлғалардың мақсаттары үшін Орталықта жұмыс істеген кезде алынған жабық ақпаратты пайдаланбауы тиіс.

Орталық қызметкерлері қол жеткізе алатын ақпараттың бір бөлігі құпия болып табылады. Орталық қандай ақпараттың құпия екенін, мұндай ақпаратқа қол жеткізуді нақты реттейді және оны қызметкерлердің назарына жеткізеді. Жұмысқа кіре отырып, қызметкерлер коммерциялық құпия болып табылатын ақпаратты жария етпеуге міндеттеме алады.

АҚПАРАТТЫҢ БІР БӨЛІГІ ҚҰПИЯ БОЛМАУЫ МҮМКІН, БІРАҚ ҮШІНШІ ТАРАПТАРДЫ ҚЫЗЫҚТЫРУЫ МҮМКІН, МҮНДАЙ АҚПАРАТ ОРТАЛЫҚТЫҢ МЕНШІГІ БОЛЫП ТАБЫЛАДЫ ЖӘНЕ ОНЫ ЖАРИЯЛАУҒА БОЛМАЙДЫ. БАСҚА НӘРСЕЛЕРМЕН ҚАТАР, МҮНДАЙ АҚПАРАТ КЕЛЕСІ ФАКТОРЛАРҒА ҚАТЫСТЫ БОЛУЫ МҮМКІН:

- Орталық қызметінің қаржылық аспектілері;
- Орталықты дамыту жоспарлары;
- өндірістік процестер;
- клиенттер мен жеткізушілер;
- жалақы және әлеуметтік төлемдер мөлшері;
- басқару жүйесіндегі болжамды өзгерістер;
- қызметкерлердің жеке ерекшеліктері.

Ақпарат үшінші тұлғаларға (атап айтқанда, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдеріне), егер бұл орталықтың мүддесі үшін қажет болса және заңға қайшы келмесе, берілуі мүмкін. Ақпаратты беру бөлімше басшысының рұқсатымен ғана жүзеге асырылуы мүмкін.

3.1.20 Ешқандай жағдайда Орталық қызметкерлерден басқа мекемелерде жұмыс істеген кезде қол жеткізген құпия ақпаратты ашуды сұрай алмайды немесе талап ете алмайды.

3.1.21 ЖАЙЛЫ ЖҰМЫС ОРТАСЫН ҚҰРЫП ЖӘНЕ ҚОЛДАЙ ОЫТЫРЫП, ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР КЕЛЕСІ ІСКЕРЛІК ЭТИКЕТ НОРМАЛАРЫ МЕН ЕРЕЖЕЛЕРІН САҚТАУЫ ТИІС:

- шығу тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне немесе кез келген өзге де мән-жайларға қарамастан адамның және азаматтың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу;
- мемлекет рәміздері -Елтаңба, Ту, Әнұранға құрметпен қарау;
- корпоративтік рәміздерге құрметпен қарау;
- жалпы қабылданған моральдық-әдеп нормаларды сақтау, мемлекеттік және басқа тілдерге, барлық халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарау;
- бір-біріне құрметпен қарау;
- пациенттерге, әріптестерге, басшыларға және бағыныштыларға "Сіз" деп және аты-жөні бойынша жүгіну;
- еңбек тәртібін сақтау;
- жұмыс уақытында қызметтік міндеттеріне жатпайтын істермен айналыспау;
- әріптестеріңізге жаман көңіл-күйіңізді көрсетпеу;
- жаман сөз айтпаңыз, ұстамсыздық пен агрессияны көрсетпеңіз;
- әріптестеріңізді жақсы жұмыс істегені үшін шын жүректен және бар көңілмен мадақтаңыз;
- дұрыс емес мінез-құлқыңыз үшін әрқашан кешірім сұраңыз;
- достық қарым-қатынасты жұмыс жағдайына ауыстыруға болмайды;
- әріптестерге көмектесу, білім мен тәжірибемен бөлісу;

- мансаптық өсу мәселелерін әріптестермен емес, тікелей басшымен талқылау;
- әріптестердің жеке немесе кәсіби қасиеттерін олар болмаған кезде талқыламаңыз;
- немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеу;
- әрқашан көмек көрсетілгені үшін, тіпті егер ол толық көрсетілмесе де алғыс айтыңыз;

- біреудің пікіріне мұқият болу;
- сөз бен істі біріктіре білу, уәделерді орындау;
- Орталықтың қоғамдық орындарында сағыз шайнамаңыз;
- бөлімдерде және оған бейімделмеген жерлерде тамақ пісірмеу;
- Орталық аумағында темекі шегуге болмайды.

3.1.22 БАСШЫЛАР МЕН БАҒЫНЫСТЫ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР АРАСЫНДА КЕЛЕСІ ІСКЕРЛІК ӘДЕП НОРМАЛАРЫ МЕН ЕРЕЖЕЛЕРІН САҚТАУ ҰСЫНЫЛАДЫ:

- бағыныштыларға әдеп және іскерлік этикет нормалары мен ережелерін жақсы меңгерудің мысалын көрсету;
- басқа қызметкерлердің көзінше бағыныштыларды сынамаңыз, мұны құпия түрде жасаңыз;
- бағыныштылардың алдында өз қателіктерін мойындай білу және оларды өз атына құрылымды сын айтқаны үшін қудаламау;
- егер сіз ұзақ уақыт жұмыс орнында болмасаңыз, онда өзіңіздің болмауыңыздың себептері туралы тікелей басшыға хабарлаңыз;
- әріптестердің көзінше басшының дұрыс емес мінез-құлқына жауап бермеңіз. Егер сіз өзіңіздің дұрыс екеніңізге сенімді болсаңыз, бетпе-бет кездесуді сұраңыз;
- бөлімше басшыларын тани білу және аты-әкесінің атын білу;
- дәлізде немесе ашық аумақта кездескен кезде бірінші болып бағыныштыға сәлемдесу керек;
- үй-жайға кіретін адам (оның ішінде басшы) ондағы адамдармен бірінші болып амандасады;
- қол алысу кезінде алдымен басшы немесе жоғары тұрған қызметкер қолын созады.

3.1.23 МҮДДЕЛІ ТҰЛҒАЛАРҒА ҚАТЫСТЫ ІСКЕРЛІК ҚАРЫМ-ҚАТЫНАС БАРЫСЫНДА ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРГЕ КЕЛЕСІ ІСКЕРЛІК МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ НОРМАЛАРЫ МЕН ЕРЕЖЕЛЕРІН САҚТАУ ҰСЫНЫЛАДЫ:

- медициналық этика мен деонтологияның негізгі принциптерін ұстану;
- барлық мүдделі тұлғаларға құрметпен қарау;
- қарым-қатынас барысында ұстамды және әдепті болу;
- әріптестер және Орталық туралы әрқашан құрметпен айту, осылайша Орталықтың беделі мен жақсы атын нығайту;
- ешқашан өзіңізді күтуге мәжбүрлеменіз, егер сіз мүдделі адамды ұстауға мәжбүр болсаңыз, одан кешірім сұраңыз;
- әріптесіңізге толық сөйлеуге мүмкіндік бере отырып, әңгімелесушіні тыңдаңыз;
- сыни ескертулерді мүдделі тұлғаның қадір-қасиетіне нұқсан келтірмей, дұрыс тұжырымдау;
- әрқашан мәселені немесе жағдайды мүдделі адамның көзімен көруге тырысыңыз;
- әңгімелесу барысында әңгімелесушіні аты-жөні бойынша жиі атаңыз;
- жөн сілтейтін үннен аулақ болыңыз, мүдделі адамның дәлелдеріне ашық болыңыз және оның тұжырымы дұрыс екеніне өзін сендіруге тырысыңыз;
- мүдделі тұлғаға келіссөздер тақырыбына тікелей қатысты ақпаратты ғана беру.

3.1.24 ТЕЛЕФОН АРҚЫЛЫ СӨЙЛЕСУ БАРЫСЫНДА ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРГЕ ІСКЕРЛІК ӘДЕПТІҢ КЕЛЕСІ НОРМАЛАРЫ МЕН ЕРЕЖЕЛЕРІН БАСШЫЛЫҚҚА АЛУ ҰСЫНЫЛАДЫ:

- дәрігерлік конференциялар, жиналыстар және басқа жиналыстар кезінде жеке телефондар үнсіз режимге ауыстырылуы немесе ажыратылуы тиіс;
- өзіңізді таныстырып, телефон қоңырауына мүмкіндігінше тез жауап беріңіз;
- мүдделі адамдарға немесе әріптестерге қоңырау шалып, өзіңіздің атыңызды, лауазымыңызды және бөлімшеңізді атаңыз;
- қоңырау шалудың басында одан ыңғайлы уақытта қоңырау шалып жатырмын ба деп сұраңыз;
- әңгімелесушіні әрдайым мұқият тыңдаңыз;
- телефонмен сөйлесуді әдетте қоңырау шалушы аяқтауы керек;
- өзіңіздің жеке мәселелеріңіз бойынша ешкімге жұмысқа қоңырау шалмаңыз. Өте қажет жағдайда өте қысқа болу қажет;
- жауап беру автохабарлағышында хабарлама қалдырып, қоңырау күнін, уақытын, атыңызды, жұмыс орныңызды атаңыз, содан кейін қоңыраудың мақсатын қорытындылаңыз;
- ақпараттың едәуір көлемін беру үшін электрондық поштаны немесе факсты пайдаланыңыз;
- керек адам жұмыс орнында болмаған жағдайда, қай кезде қайта қоңырау шалуға ыңғайлы болатынын сұрау немесе өзінің атын және телефон нөмірін қалдыру;
- егер сіздің жұмыс орнында жоқ әріптесіңізге қоңырау шалса, оны табуға немесе ол үшін хабарлама қабылдауға көмектесіңіз;
- егер сөйлесу барысында байланыс үзілсе, қоңырау шалушыға қайта қоңырау шалу қажет;
- егер қоңырау шалушы дұрыс емес нөмірді терсе, сыпайы түрде қайта қоңырау шалуды сұрау.

3.1.25 ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРГЕ ІСКЕРИ КИІМ КИЮДІҢ КЕЛЕСІ ЕРЕЖЕЛЕРІН САҚТАУ ҰСЫНЫЛАДЫ:

- іскерлік киім стилі консервативті және ұстамды болуы керек;
- аяқ киім тақылдамайтын, өкшенің биіктігі 4 см-ден аспауы керек;
- макияж "кешкі" қарсы әсер туындататын деңгейде болмауы керек;
- зергерлік бұйымдардың саны мен дизайны қатаң консервативті стильде жасалуы керек;
- киім ұқыпты болуы тиіс және әлемде қабылданған іскерлік киім стандарттарына сәйкес келуі керек;
- ашық және тартымды түстерден аулақ болған жөн;
- әйелдер тым қысқа және ұзын белдемше, арқа мен иықты ашатын киім киюге болмайды;
- шаш үлгісі қатаң болуы керек, ұзындығы орташа ұзындықтан асатын шашты мұқият сәндеу керек;
- қызметкерлердің арнайы киімдері мен қорғаныс құралдары Орталықта қабылданған стандарттарға сәйкес келуі тиіс;
- жұмыс киімі таза және ұқыпты болуы тиіс, дене бітіміне сәйкес тігілуі керек. Арнайы киімді Орталық нормативтеріне сәйкес өзгерту керек;
- жұмыс уақытында Орталықтың барлық қызметкерлеріне жеке деректері (бейджик) бар кеуде карталарын тағу міндетті.
- 3.1.26 Басшылық пен қызметкерлердің құқықтарының бұзылуына әкелетін кез келген жағдай Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына және Орталықтың ішкі құжаттарына сәйкес қаралуы тиіс.

- 3.1.27 Кодекс ережелерінің мәселелері және/немесе жұмыс барысында туындаған әдеп мәселелері, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттер фактілері бойынша Орталық қызметкерлері тиісті шаралар қабылдау үшін өздерін таныстыра отырып, Орталық басшылығына жүгінуге құқылы. Бұл ретте мұндай өтініш жасалған жағдайда олардың құқықтарына қысым жасалмауға тиіс.

- 3.1.28 Қызметкерлердің корпоративтік мәдениетінің жай-күйі және іскерлік әдеп деңгейі тақырыбына мониторинг жүргізу және зерттеу/сауалнама жүргізу сарапшы-дәрігерге жүктелген.

3.2 ОРТАЛЫҚ ДӘРІГЕРЛЕРІ

3.2.1 Орталық дәрігерлері Орталықтың медициналық тәжірибені тек ғылыми дәлелді медицина шеңберінде және әлемнің жетекші академиялық медициналық мекемелері жұмыс істейтін әлемнің жетекші медициналық қауымдастықтары қабылдаған стандарттарға сәйкес жүзеге асыратын емдеу мекемесі екенін түсінеді.

3.2.2 Орталық БМСК-тің (бастапқы медициналық-санитарлық көмек) үздік әлемдік стандарттары шеңберінде медициналық көмек көрсету үшін құрылғанын және жұмыс істейтінін түсіне отырып, дәрігерлер өз пациенттерінің мүдделері мен құқықтарын бәрінен жоғары қойып, өзінің ең жақсы білімі мен қабілеттерін пайдалана отырып, медицинаны барынша адалдықпен және әдептілікпен тәжірибелеуге, пациенттерге олардың құқықтары мен адами қадір-қасиетін толық біле отырып, медициналық қызметтер көрсетуге міндеттенеді.

3.2.3 Дәрігерлер өз біліктіліктерін тек қатаң ғылыми фактілер мен білімді пайдалана отырып, тұрақты және тоқтаусыз оқу арқылы қолдайды. Медициналық біліктілік сонымен қатар науқасқа қажетті манипуляцияларды, емшаралар мен операцияларды тиімді орындауға мүмкіндік беретін тәжірибелік дағдылардың болуын қамтамасыз етеді. Науқасқа ең жақсы көмек көрсету үшін өз білімі немесе тәжірибелік дағдылары жеткіліксіз болған жағдайларда әрқашан әріптестеріңізді құрметтеу, ең тәжірибелі және білімді көмек пен кеңес іздеу қажет.

3.2.4 Дәрігерлер дәрігерлік құпияны сақтауға, пациенттің Орталықта емделуіне және пациентті тексеру және емдеу барысында не істелгеніне қатысты кез келген ақпаратты мұқият қорғауға міндеттенеді. Осындай сипаттағы кез келген ақпарат үшінші тұлғаларға пациенттің қалауы бойынша немесе уәкілетті ұйымдардың (сот және сот немесе өзге де инстанциялар тағайындаған сараптама) талап етуі бойынша ғана ашылуы мүмкін.

3.2.5 Терапевтік және хирургиялық көмек, зертханалық және аспаптық зерттеу, пациентті операциядан кейінгі және динамикалық бақылау пациентті басқару басқа құзыретті маманға берілгенге дейін Орталық дәрігерлерінің тікелей және жеке жауапкершілігі болып табылады. Пациентпен жұмыс істеу терең жауапкершілікті, барлық қажетті медициналық емшаралардың, емдеудің диагностикалық хаттамасына сәйкес толық көлемде және қол жетімді ең жоғары сапада орындауды талап етеді.

3.2.6 Орталық дәрігерлері пациенттің мақсаттарын, міндеттерін, қажеттілігін, техникалық және өзге де ерекшеліктерін, кез келген медициналық рәсімдер мен ұсынымдардың барлық оң және теріс жақтарын толық түсінуіне қол жеткізуі тиіс. Кез келген медициналық емшараны пациенттің келісімімен ғана жасау қажет. Қажет болған жағдайларда, емшараны орындамас бұрын пациент оны жазбаша түрде жүргізуге ақпараттандырылған келісім беруі керек. Медициналық рәсімді (операцияны, манипуляцияны) орындауға ақпараттандырылған келісім олардың қажеттілігін, пайдасын, артықшылықтары мен кемшіліктерін, құны мен шынайы үміттерін, тәуекелдері мен ықтимал асқынуларын толық баяндауды қамтуы тиіс. Науқасқа осы медициналық емшараның ықтимал баламалары және олардың ерекшеліктері туралы хабарлау қажет. Пациенттен медицина ешқашан қажетті нәтиженің болуына 100%

кепілдік бермейтінін, бірақ белгілі бір аурудың нәтижесі мен оны емдеудің ғылыми белгіленген ықтималдығы аясында ғана жұмыс істейтінін түсінуге қол жеткізу керек. Шешімді пациент барлық қолда бар ақпаратты (ақпараттандырылған шешім) ескере отырып және дәрігер тарапынан ешқандай қысым жасамай қабылдауы тиіс.

3.2.7 Пациентке және/немесе оның туыстарына және ол уәкілеттік берген адамдарға білместен және келісімінсіз кез келген медициналық рәсімдер мен іс-қимылдарды жүргізу, негізсіз медициналық рәсімдерді және әсіресе хирургиялық араласуларды орындау адам құқықтары мен жалпыадамзаттық әдепті өрескел бұзу ретінде бағаланады.

3.2.8 Орталықта қолданылатын кез-келген жарнама шынайы және ашық болуы керек, жалған мәлімдемелер, мүмкін емес уәделер және кез-келген басқа өтіріктер, түсініксіздіктер болмауы керек. Қоғаммен қарым-қатынасқа мұқият болу керек, ешқашан өзіңіз туралы жалған ақпарат бермеуіңіз керек, оның ішінде сіздің кәсіби және ғылыми жетістіктеріңіз, біліміңіз, дағдыларыңыз бен дағдыларыңыз туралы ақпарат.

3.2.9 Орталық дәрігерлері ғылыми зерттеулерді Қазақстан Республикасының Конституциясында, адам құқықтары мен бостандықтарының Хельсинки декларациясында, қазақстандық және халықаралық заңнамада белгіленген медициналық және жалпы адамзаттық этиканың жалпы қабылданған Заңдарына, ережелер мен нормаларға сәйкес жүргізуге міндеттенеді. Қажет болған жағдайларда этикалық комиссияның қандай да бір ғылыми зерттеулер мен эксперименттер жүргізуге рұқсат алуы қажет болып табылады.

3.2.10 Орталық дәрігерлері Қазақстан Республикасында медициналық көмек көрсетуді регламенттейтін барлық заңдарды, нормаларды, ережелер мен реттеулерді сақтауға, қоғам мен адамның мүдделеріне қызмет етуге, олардың денсаулығын нығайтуға жан-жақты жәрдемдесуге міндеттенеді.

3.2.11 Өз жұмысымен дәрігерлер уақыттың талаптарына сәйкес, бірақ тек қоғам мен адамның мүддесі үшін өзгеруі мүмкін осы корпоративтік әдеп кодексін жақсартуға және жетілдіруге жәрдемдесуі тиіс.

3.3 МЕМЛЕКЕТТІК ОРГАНДАР

3.3.1 Орталық тараптардың тәуелсіздігі негізінде Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Орталықтың Жарғысы мен ішкі құжаттарына, сондай-ақ корпоративтік басқару кодексiнiң ережелерiне сәйкес мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынасты жүзеге асырады.

3.3.2 Орталық қызметкерлері тарапынан сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қайшы әрекеттерге жол бермеу үшін барлық күш-жігерін жұмсайды.

3.4 ІСКЕРИ СЕРІКТЕСТЕР

3.4.1 Орталық іскерлік серіктестермен өзара тиімділік, ашықтық және шарттардың талаптарына сәйкес, өзіне қабылдаған міндеттемелері үшін толық жауапкершілік қағидаттары бойынша өзара іс-әрекетте болады.

3.4.2 Орталық іскер әріптестермен келісімшарттардың/шарттардың талаптарын сақтайды және оларға қатысты өз міндеттемелерін орындайды.

3.4.3 Орталық ең төмен бағаларды, ең жақсы сапаны, тауарларды, қызметтерді жеткізу шарттарын ұсынатын және жақсы беделге ие тауарлар мен қызметтерді жеткізушілерді таңдайды.

3.4.4 Орталық өз қызметінде іскер серіктестерге негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге жол бермейді.

3.5 ЖҰРТШЫЛЫҚ

3.5.1 Орталық қоғам алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін түсінеді.

3.5.2 Орталық әлеуметтік маңызы бар мәселелерді шешуге оң ықпал етуге ұмтылады.

3.5.3 Орталық қоғамға қызмет етуге ұмтылады, халықтың денсаулығын жақсартуға бағытталған бағдарламаларды, сондай-ақ басқа да әлеуметтік бағдарламаларды қолдайды.

3.5.4 Орталық өзін өзі жұмыс істейтін және онымен сыйластық, сенім, адалдық және әділеттілік қағидаттарына негізделген берік қарым-қатынас орнатуға ұмтылатын қоғамдық ортаның ажырамас элементі ретінде қарастырады.

3.5.5 Орталық экономикалық тиімді және орынды болған кезде қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыруға ұмтылады.

3.5.6 Орталық қоғамдық қатынастарды жетілдіру, ұлт денсаулығын жақсарту мақсатында ұйымдармен (қоғамдық, үкіметтік емес және басқалармен) қоғамдық қатынастар орнатуға ұмтылады.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК

Әрбір қызметкер өзінің мінез-құлқы шеңберінде этикалық ережелерді сақтауға жауапты. Осы Кодекстің нормаларын сақтау Орталықтың басшылығы мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Осы Кодекстің нормаларын бұзу белгіленген тәртіппен тәртіптік жауаптылыққа әкеп соғады.

5. ҚОРЫТЫНДЫ

Орталықтағы сапа жөніндегі кеңес осы Кодекстің ережелерін мерзімді түрде қайта қарайды және жетілдіреді, олардың іс жүзінде қаншалықты іске асырылатынын талдайды, сондай-ақ қажет болған жағдайда оған өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді.