

**Утверждено
Решением № 2
Наблюдательного совета
«26» апреля 2018 г.**

**Этический кодекс
ГКП на ПХВ «Городская детская больница №2» акимата
города Астана**

г. Астана, 2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

ГЛАВА 2. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

ГЛАВА 3. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

ГЛАВА 4. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

ГЛАВА 5. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИЙ

ГЛАВА 6. НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА.

ГЛАВА 7. ПРЕДЕЛЫ ДЕЙСТВИЯ ЭТИЧЕСКОГО КОДЕКСА,
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ, ПОРЯДОК ЕГО
ПЕРЕСМОТРА.

Этический кодекс работника ГКП на ПХВ «Городская детская больница №2» (далее Кодекс) является документом, определяющим совокупность этических норм и принципов поведения медицинского и социального работника ГКП на ПХВ «Городская детская больница №2» при осуществлении профессиональной медицинской деятельности в больнице. Разработан на основании кодекса чести медицинских и фармацевтических работников Республики Казахстан, статья №84, Кодекса РК «О здоровье народа и системе здравоохранения». Настоящий Кодекс определяет отношения между работниками здравоохранения, обществом и пациентом, и направлен на обеспечение прав, достоинства, здоровья личности и общества в целом, а также определяет высокую моральную ответственность работника ГКП на ПХВ «Городская детская больница №2» перед обществом за свою деятельность.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1. Настоящий Кодекс деловой этики (далее-Кодекс) республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Городская детская больница №2» акимата города Астана (далее - Предприятие) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Предприятия и представляет собой свод правил и принципов.

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

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

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

5. Первейшей обязанностью каждого Работника Предприятия является следование этическим нормам, установленным в Предприятий, и соблюдение моральных норм.

6. Для поддержания этических норм на должном уровне Работники берут на себя ответственность за их соблюдение в Предприятии 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 Предприятия в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

2) развитие единой Корпоративной культуры в Предприятии, 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 Предприятия и его успешному взаимодействию с Заинтересованными лицами;

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

8. Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами Предприятия и отражает деятельность Должностных лиц и Работников Предприятия 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 Предприятия в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.

10. Все Должностные лица, Работники и партнеры Предприятия 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 Предприятия будут приняты меры дисциплинарного воздействия.

11. Предприятие ценит в своих работниках и их работе:

1) ориентированность на достижение стратегических целей Предприятия;

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 Предприятия.

12. Деятельность Предприятия основана на отношениях Предприятия 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:

Едиственный участник - уполномоченный орган соответствующей отрасли - Министерство здравоохранения и социального развития Республики Казахстан;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ГЛАВА 2. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

2.1. Должностные лица и работники Предприятия

14. Должностные лица и Работники Предприятия должны:

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

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 Предприятия, 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 (ил 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 Предприятия;

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

15) проявлять уважение и бережно относится 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 Предприятия, 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.

15. Должностные лица Предприятия 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 Предприятия 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 Предприятия;

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 Предприятия ни при каких условиях.

16. Должностные лица и Работники Предприятия 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.

17. Руководство Предприятия должно создавать такие условия работы в Предприятии, 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.

2.2. Уполномоченный орган

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

19. Порядок обмена информацией между Предприятием и уполномоченным органом регулируется законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Предприятия.

2.3. Деловые партнеры

20. Взаимодействие Предприятия 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.

21. Предприятие соблюдает условия договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

22. Предприятие не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

2.4. Взаимоотношения Предприятия

23. Предприятие осуществляет взаимоотношения с Организациями в соответствии с Законодательством, Уставом, внутренними документами Предприятия, соглашениями, а также уставами Организаций.

2.5. Общественность

24. Предприятие осознает свою социальную ответственность перед общественностью.

25. Предприятие 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.

26. Предприятие 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.

27. Предприятие берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

28. Предприятие поддерживает инициативы по охране экологии и окружающей среды.

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

30. Предприятие содействует развитию системы образования, науки, культуры, искусства, просвещения, а также духовному развитию личности.

ГЛАВА 3. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

31. Должностные лица и Работники Предприятия не должны использовать Предприятие и его репутацию, коммерческую и служебную тайны с целью личного обогащения или обогащения других лиц.

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

33. Деловое поведение Должностных лиц и Работников Предприятия 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 Предприятия;
- 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

34. Конфиденциальной информацией Предприятия признается информация, отнесенная к таковой в соответствии законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Предприятия. Работники Предприятия 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.

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

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

37. Коррупционные и другие противоправные действия.

Предприятие 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 Предприятия.

Непосредственная обязанность по противодействию коррупции возлагается на Должностных лиц Предприятия.

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

ГЛАВА 4. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

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

39. Должностные лица и Работники Предприятия должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кодекса собственным примером.

4.1. Внешний вид и этика ведения переговоров

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

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

42. 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.

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

44. 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.

4.2. Корпоративные праздники

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

46. Все Должностные лица и Работники Предприятия 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.

47. К традиционным корпоративным праздникам относятся – День рождения Предприятия, Новый год, Международный женский день, День медицинского работника, День Конституции, День Независимости и другие официальные праздники, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

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

49. В случае празднования Предприятия 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.

4.3. Безопасность, охрана труда и защита окружающей среды

50. Предприятие 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 Предприятия обязаны неукоснительно следовать стандартам и правилам в области техники безопасности и охраны труда.

51. Должностные лица и Работники Предприятия среду и минимизировать воздействие на нее, например, экономить энергию, минимизировать использование бумажных носителей.

52. Предприятие следует принципам защиты охраны окружающей среды и внедряет энергосберегающие технологии, безотходное производство, вторичное использование отходов. С этой целью Предприятие может учитывать данные факторы при принятии инвестиционных решений или заключений соглашений с поставщиками.

4.4. Связь с общественностью

53. Предприятие следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношении с общественностью и средствами массовой информации. Предприятие 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.

54. Правом публично выступать, комментировать события Предприятия или делать какие-либо заявления от имени Предприятия в средствах массовой

информации, включая Интернет, вправе только уполномоченные на это Должностные лица и Работники Предприятия.

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

56. Должностным лицам и Работникам Предприятия не следует публично выражать свое мнение по вопросам служебной деятельности и деятельности Предприятия в целом, если оно:

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

ГЛАВА 5. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ВРАЧЕЙ, СРЕДНЕГО И МЛАДШЕГО МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИЙ

Взаимоотношения работника больницы и пациента

1. Уважение чести и достоинства пациента.

Работник больницы должен уважать честь и достоинство пациента, проявлять внимательное и терпеливое отношение к нему и его близким. Грубое и негуманное отношение к пациенту, унижение его человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение кому-либо из пациентов предпочтения или неприязни со стороны работника здравоохранения недопустимы.

2. Условия оказания медицинской и социальной помощи.

Работник больницы должен оказывать медицинскую и социальную помощь в условиях минимально возможного стеснения свободы и достоинства пациента.

3. Конфликт интересов.

При возникновении конфликта интересов пациент-общество, пациент-семья и т. п., работник больницы должен отдать предпочтение интересам пациента, если только их реализация не причиняет прямого ущерба самому пациенту или окружающим.

4. Медицинская тайна.

Пациент вправе рассчитывать на то, что работник больницы сохранит в тайне всю медицинскую и доверенную ему личную информацию. Работник больницы не вправе разглашать без разрешения пациента или его законного представителя сведения, полученные в ходе обследования и лечения, включая и сам факт обращения за медицинской помощью. Работник больницы должен принять меры, препятствующие разглашению медицинской тайны. Смерть пациента не освобождает от обязанности хранить медицинскую тайну. Разглашение медицинской тайны допускается в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

5. Моральная поддержка пациента, находящегося при смерти. Работник больницы обязан облегчить страдания умирающего всеми доступными и легальными способами. Работник больницы обязан гарантировать пациенту право по его желанию воспользоваться духовной поддержкой служителя любой религиозной конфессии.

6. Выбор работника ГКП на ПХВ «Городская детская больница №2».

Работник больницы не вправе препятствовать пациенту, решившему доверить свое дальнейшее лечение или патронаж другому специалисту.

Работник больницы может отказаться от работы с пациентом, направив его другому специалисту в следующих случаях:

-если чувствует себя недостаточно компетентным, не располагает необходимыми техническими возможностями для оказания должного вида помощи;

-данный вид медицинской и социальной помощи противоречит нравственным принципам специалиста;

-если имеются противоречия с пациентом или его родственниками в плане лечения и обследования.

Взаимоотношения медицинских работников

1. Взаимоотношения между коллегами.

Взаимоотношения между работниками ГКП на ПХВ «Городская детская больница №2» должны строиться на взаимном уважении, доверии и отличаться соблюдением интересов пациента.

Во взаимоотношениях с коллегами работник больницы должен быть честен, справедлив, доброжелателен, порядочен, должен с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передать им свой опыт и знания.

Моральное право руководства другими работниками требует высокого уровня профессиональной компетентности и высокой нравственности. Критика в адрес коллеги должна быть аргументированной и не оскорбительной. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег. Недопустимы попытки укрепить собственный авторитет путем дискредитации коллег. Работник больницы не имеет права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии пациентов и их родственников.

2. Медицинская сестра обязана точно и квалифицированно производить назначенные врачом медицинские манипуляции. Высокий профессионализм медицинской сестры - важнейший моральный фактор товарищеских, коллегиальных взаимоотношений медицинской сестры при выполнении ими профессиональных обязанностей осуждаются медицинской этикой. Если медицинская сестра сомневается в целесообразности лечебных рекомендаций врача, она должна тактично обсудить эту ситуацию сначала с самим врачом, а при сохраняющемся сомнении и после этого-с вышестоящим руководством.

ГЛАВА 6. НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА.

1. Злоупотребление знаниями и положением работника здравоохранения несовместим с его профессиональной деятельностью.

Работник здравоохранения не вправе:

- использовать свои знания и возможности в негуманных целях;
- без достаточных оснований применять медицинские меры или отказываться в них;
- использовать методы медицинского воздействия на пациента с целью его наказания, а также в интересах третьих лиц;
- навязывать пациенту свои философские, религиозные и политические взгляды;
- наносить пациенту физический, нравственный или материальный ущерб ни намеренно, ни по небрежности и безучастно относиться к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб.

2. Личные предубеждения работника больницы и иные непрофессиональные мотивы не должны оказывать воздействия на диагностику и лечение.

3. Отказ пациента от предлагаемых платных медицинских услуг не может быть причиной ухудшения качества и доступности, уменьшения видов и объемов медицинской помощи, предоставляемых ему бесплатно в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи, установленных законодательством РК.

4. Подарки от пациентов и пациентам крайне нежелательны, поскольку могут создать впечатление у пациентов, не дарящих и не получающих подарков, что им оказывают меньшую заботу. Подарки не должны вручаться или приниматься в обмен за услуги. Получение подарков в виде наличных денег или ценных подарков запрещается.

5. Работник больницы не имеет права, пользуясь своим положением, эмоциональным состоянием пациента, заключать с ним имущественные сделки, использовать в личных целях его труд, а также заниматься вымогательством и взяточничеством.

6. Работник больницы не вправе предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную, неполную или искаженную информацию об используемых лекарственных препаратах, медицинских изделиях, в том числе скрывать от пациента информацию о наличии лекарственных препаратов, медицинских изделий, имеющих более низкую цену.

7. Работник больницы не должен принимать поощрений от фирм-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов за назначение предлагаемых ими лекарств, использовать на территории медицинской организации предметы, имеющие логотип компании или торговое наименование лекарственного препарата, медицинского изделия. При выполнении должностных обязанностей медицинский работник должен сохранять трезвость и не находиться под воздействием каких-либо средств, вызывающих стойкое пристрастие к ним.

8. Профессиональная независимость.

Право и долг больницы — хранить свою профессиональную независимость. Оказывая медицинскую и социальную помощь новорожденным, детям и старикам, инвалидам, военнослужащим и гражданским лицам, руководителям высшего ранга и лицам, содержащимся под стражей, работник больницы принимает на себя всю полноту ответственности за профессиональное решение, а потому обязан отклонить любые попытки давления со стороны администрации, пациентов или иных лиц.

Работник больницы должен отказаться от сотрудничества с любым физическим или юридическим лицом, если оно требует от него действий, противоречащих законодательству Республики Казахстан, этическим принципам, профессиональному долгу.

Участвуя в экспертизах, консилиумах, комиссиях, консультациях и т. п., работник больницы обязан ясно и открыто заявлять о своей позиции, отстаивать свою точку зрения, а в случаях давления на него — прибегать к юридической и общественной защите.

ГЛАВА 7. ПРЕДЕЛЫ ДЕЙСТВИЯ ЭТИЧЕСКОГО КОДЕКСА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ, ПОРЯДОК ЕГО ПЕРЕСМОТРА.

1. Действие этического кодекса.

Настоящий кодекс действует в пределах ГКП на ПХВ «Городская детская больница №2» и имеет обязательную силу для работников больницы.

2. Ответственность работников ГКП на ПХВ «Городская детская больница №2» ответственности за нарушение профессиональной этики определяется комиссией службы управления качеством медицинской помощи и дисциплинарной комиссией больницы. Если нарушение этических норм одновременно затрагивает правовые нормы, работник несет ответственность в соответствии с законодательством РК.

3. Пересмотр и толкование этического кодекса.

Пересмотр и толкование отдельных положений настоящего Кодекса осуществляется комиссией службы управления качеством медицинской помощи с учетом предложений профсоюза работников.