

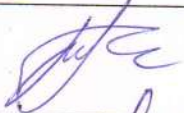
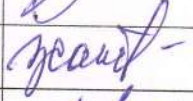
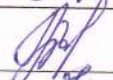
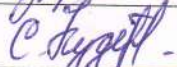


**Правила деловой этики
в КГУ «Специализированный дом ребенка» акимата города Астаны**

Код документа в МО*:	Версия:	Дата введения в действие:	Дата следующего пересмотра:
УЧР-05	1		01.01.2027
Название документа:	Правила деловой этики		
Утвержден:	Приказом Директора КГУ «Специализированный дом ребенка» акимата города Астаны №154н от «15» 05 2024г.		
Подразделение, ответственное за внедрение:	Отдел по управлению человеческими ресурсами (далее – УЧР)		
Разработчик:	Должность	Ф.И.О.	Подпись
	Руководитель отдела УЧР	Жексембина А.Ш.	
	Врач-педиатр /внутренний аудит/	Сейтенова Д.К.	
Согласовано:	Заместитель директора по лечебно- профилактической работе	Смагулова А.Н.	
	Заместитель директора по административно- хозяйственной части	Татибаев Б.З.	
	Старшая медицинская сестра	Жаксылыкова Н.К.	
	Старший воспитатель	Бурумбаева Л.С.	
	Педагог-методист	Гречишкина О.Е.	
	Юрист	Кудеринова С.М.	

г. Астана – 2024 г.

*Правила деловой этики работников
КГУ «Специализированный дом ребенка»
акимата города Астаны*

г. Астана, 2024 г.

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, ПЕДАГОГИЧЕСКОГО, СРЕДНЕГО И МЛАДШЕГО МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИЙ

ГЛАВА 7. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРЫ

ГЛАВА 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1. Настоящий Правила деловой этики (далее-Правила) КГУ «Специализированный дом ребенка» акимата города Астаны (далее - Учреждение) разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Положением и иными внутренними документами Учреждения и представляет собой свод правил и принципов.

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

3. Положения Правил распространяются на Должностные лица и на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

4. Первейшей обязанностью каждого Работника Учреждения является следование этическим нормам, установленным в Учреждении, и соблюдение моральных норм.

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

6. Целью Правил является:

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

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

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

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

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

7. Правила применяется вместе с иными внутренними документами Учреждения и отражает деятельность Должностных лиц и Работников Учреждения в части соблюдения норм и принципов деловой этики и делового поведения.

8. Перечень указанных в Правилах норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен или дополнен дисциплинарной комиссией Учреждения в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.

9. Все Должностные лица, Работники Учреждения 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 данным Правилам и составляют неприемлемое поведение. Если будет установлено, что какое-либо Должностное лицо или Работник притесняет или относится с пристрастием к другому Работнику, то в отношении него Учреждения будут приняты меры дисциплинарного воздействия.

10. Учреждение ценит в своих работниках и их работе:

- 1) ориентированность на достижение стратегических целей Учреждения;
- 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 Учреждения.

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

12. В Правилах используются следующие понятия и термины:

Единственный участник - уполномоченный орган соответствующей отрасли – Управление общественного здравоохранения города Астаны;

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

Должностное лицо - руководство Учреждения;

Заинтересованное лицо - это физическое или юридическое лицо с которым Учреждение вступило или намерено вступить в договорные отношения.

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

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

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

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

- нарушение норм действующего законодательства, Положения или внутренних документов Учреждения, прав Единственного участника;
- иски к Учреждению, его орган управления или по существу принимаемых решений.

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

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением 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

13. Учреждение принимает и следует требованиям настоящих Правил во взаимоотношениях с Должностными лицами и Работниками Учреждения, другими заинтересованными лицами в целом, как для принятия стратегически важных корпоративных решений, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются Должностные лица и Работники Учреждения.

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

15. Основополагающие корпоративные принципы Учреждения:

1) **Компетентность и профессионализм** – работники Учреждения должны обладать соответствующим образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Учреждение 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 Учреждение высокое доверие со стороны государства и его Социальная ответственность порождают чувство патриотизма и стремление способствовать развитию системы здравоохранения;

3) **Прозрачность** – Учреждение стремится к максимальной прозрачности, открытости и надежности информации об Учреждении, его достижениях и

результатах деятельности. Учреждение стремится честно, своевременно информировать Единственного участника о состоянии дел, повышать прозрачность и доступность информации на основе улучшения качества отчетности и учета в соответствии с законодательством Республики Казахстан. В тоже время, Учреждение следит за неразглашением информации и сведений, составляющих служебную тайну;

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

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

6) **Уважение личности** - основной принцип, которым должны руководствоваться Должностное лицо, Работник Учреждения, 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 Учреждения

16. Должностные лица и Работники Учреждения должны:

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

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 Учреждения, 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 (или 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 Учреждения;
 - 14) не допускать публичных выступлений, высказываний или интервью на любые темы от имени Учреждения без прямо предоставленных полномочий или прямого поручения Должностных лиц Учреждения;
 - 15) проявлять уважение и бережно относиться к окружающей среде;
 - 16) внимательно изучить, понять и добросовестно следовать требованиям Правил и в случае согласия заполнить соответствующую форму - подтверждение (приложение к настоящим Правилам);
 - 17) нести ответственность за принятые на себя обязательства;
 - 18) при исполнении должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения, 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.
17. Должностные лица Учреждения обязаны:
- 1) принимать управленческие решения на принципах прозрачности и беспристрастности с учетом основополагающих ценностей и принципов Правил;
 - 2) нести предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Учреждения ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними;
 - 3) личным примером показывать приверженность требованиям Правил и поощрять их соблюдение;
 - 4) уделять время созданию корпоративного духа среди подчиненных, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами Учреждения;
 - 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.

18. 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.

19. Руководство Учреждения должно создавать такие условия работы в учреждении, 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

1. Взаимоотношения с уполномоченным органом основаны на принципах прозрачности, подотчетности и ответственности в соответствии с требованиями Законодательства, Положения, и иных внутренних документов Учреждения. Учреждение четко соблюдает установленные процедуры в отношениях с уполномоченным органом.
2. Порядок обмена информацией между Учреждением и уполномоченным органом регулируется законодательством Республики Казахстан, Положением и внутренними документами Учреждения.

3.3. Деловые партнеры

1. Взаимодействие Учреждения 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.
2. Учреждение соблюдает условия договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.
3. Учреждение не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

3.4. Взаимоотношения Учреждения

1. Учреждение осуществляет взаимоотношения с Организациями в соответствии с Законодательством, Положением, внутренними документами Учреждения.

3.5. Общественность

1. Учреждение осознает свою социальную ответственность перед общественностью.
2. Учреждение 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.
3. Учреждение 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.
4. Учреждение берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.
5. Учреждение поддерживает инициативы по охране экологии и окружающей среды.
6. Учреждение осуществляет деятельность в различных формах, уделяя особое внимание поддержанию проектов, содействующих укреплению мира, дружбы и согласия между народами.
7. Предприятие содействует развитию системы образования, науки, культуры, искусства, просвещения, а также духовному развитию личности.

ГЛАВА 4. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

1. Должностные лица и Работники Учреждения не должны использовать Учреждение и его репутацию, служебную тайну с целью личного обогащения или обогащения других лиц.
2. Недопущение Конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов Учреждения, его Должностных лиц, Работников и уполномоченного органа. Все должностные лица и Работники Учреждения несут ответственность за принятие прозрачных, своевременных и адекватных решений, свободных от Конфликта интересов.

3. Деловое поведение Должностных лиц и Работников Учреждения 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 служебной тайне Учреждения;
 - 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.

4.1 Конфиденциальная информация

1. Конфиденциальной информацией Учреждения признается информация, отнесенная к таковой в соответствии законодательством Республики Казахстан, внутренними документами учреждения. Работники 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.
2. Должностным лицам и Работникам Учреждения запрещается разглашать служебную тайну, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено внутренними документами Учреждения, при работе с конфиденциальной информацией.
3. Должностные лица и Работники Учреждения должны строго придерживаться требований внутренних документов, при работе с конфиденциальной информацией.

4.2 Коррупционные и другие противоправные действия

Учреждение 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 Учреждения.

Непосредственная обязанность по противодействию коррупции возлагается на Должностных лиц Учреждения.

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

ГЛАВА 5. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

1. Должностные лица и Работники Учреждения должны вносить вклад в развитие корпоративной культуры Учреждения, соблюдая и понимая требования настоящих Правил и предупреждая его нарушение.
2. Должностные лица и Работники Учреждения должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Правил собственным примером.

5.1. Внешний вид и этика ведения переговоров

1. Должностные лица и Работники Учреждения должны строго придерживаться норм делового стиля в выборе одежды, обуви, прически в период исполнения служебных обязанностей.
2. В организациях могут быть установлены требования к соблюдению определенной формы
3. 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. Скромность и умеренность в употреблении косметики и ношении различных украшений диктуются самим характером деятельности медицинского работника.
4. Умение Должностных лиц и Работников вести переговоры с другими Работниками и деловыми партнерами, в том числе по телефону, способствует созданию благоприятного впечатления об Учреждении в целом. Должностные лица и Работники должны корректно и уважительно разговаривать во время ведения переговоров, в том числе телефонных. Деловые переговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.
5. 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

1. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе.
2. Все Должностные лица и Работники Учреждения 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.
3. К традиционным корпоративным праздникам относятся – Новый год, Международный женский день, День медицинского работника, День Конституции, День Независимости и другие официальные праздники, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.
4. Внутри Учреждения все Работники собираются в конференц-зале или в ином месте на территории Учреждения, представители руководства Учреждения выступают с поздравлениями, отмечают особо отличившихся в работе Работников грамотами, подарками и т.д.
5. В случае празднования Учреждения коллектив может выезжать за город, на природу, где структурными подразделениями готовятся музыкальные номера, танцы, игры. В отдельных случаях, по инициативе профкома, приглашаются члены семьи Работников.

5.3. Безопасность, охрана труда и защита окружающей среды

1. Предприятие Учреждение 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 обязаны неукоснительно следовать стандартам и правилам в области техники безопасности и охраны труда.
2. Должностные лица и Работники должны беречь окружающую среду и минимизировать воздействие на нее, например, экономить энергию, минимизировать использование бумажных носителей.
3. Предприятие следует принципам защиты охраны окружающей среды и внедряет энергосберегающие технологии.

5.4. Связь с общественностью

1. Учреждение следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношении с общественностью и средствами массовой информации. Учреждение 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.

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

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

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

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

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

1. Должностные лица и Работники должны уважать права воспитанника Дома ребенка. Принимая профессиональные решения, должностные лица и работники должны исходить из соображений блага для ребенка.

2. Должностные лица и Работники не должны выполнять действие, способное ухудшить физическое или психологическое состояние ребенка.

3. Профессиональное заключение врача о состоянии здоровья ребенка должно основываться исключительно на результатах медицинского обследования и (или) проведенного лечения.

4. С целью сохранения здоровья и жизни ребенка врач должен использовать свой профессиональный опыт и потенциал. Если необходимое обследование или лечение выходит за уровень возможностей он должен обратиться к более компетентным коллегам.

5. При лечении ребенка врач обязан предоставлять полную информацию его родителям или опекунам, получить их согласие на применение того или иного метода лечения или лекарственного средства.

6. Должностные лица и Работники должны уважать честь и достоинство ребенка и его семьи, относиться к нему и его семье доброжелательно.

7. Должностные лица и Работники не должны пропагандировать и применять оккультно-мистические и религиозные методы лечения, а также методы лечения нетрадиционной медицины.

8. При выборе альтернативных методов лечения, врач должен выбирать метод лечения, имеющий доказательную базу. При наличии двух альтернативных методов лечения, имеющих доказательную базу, врач должен делать выбор на основе баланса эффективности и затратности каждого метода лечения.

9. При совершении ошибки или развития в процессе лечения непредвиденных осложнений врач обязан проинформировать об этом руководство, старшего врача и немедленно приступить к действиям, направленным на исправление последствий, не дожидаясь указаний на это.

10. Должностные лица и Работники не должны принимать профессиональное решение для личного обогащения и материальной выгоды.

11. Заместитель главного врача по лечебно-профилактической работе обязан заботиться о повышении профессиональной квалификации своих подчиненных.

6.1. Взаимоотношение врачей

1. Врачи обязаны с уважением относиться друг к другу, а также к другому медицинскому и вспомогательному персоналу, соблюдать профессиональную этику.

2. Врачи, обучающие молодых специалистов, своим поведением, отношением к исполнению своих обязанностей должны быть примером и демонстрировать приверженность настоящим Правилам.

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

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

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

6. Врачи могут давать советы и оказывать помощь в трудных клинических случаях менее опытным коллегам в корректной форме.

7. В процессе лечения лечащий врач может принять рекомендации коллег или отказаться от них с обоснованием и предоставлением аргументов доводов для отказа на основе доказательной медицины.

6.2. Взаимоотношение врача со средним медицинским персоналом

1. Врачи должны с уважением относиться к среднему медицинскому персоналу, не допускать игнорирования его мнения по состоянию здоровья ребенка и назначенному лечению. В случае если средним медицинским персоналом при проведении назначенных процедур

допускаются ошибки, врачи должны делать замечания в доброжелательной и корректной форме.

2. Средний медицинский персонал вправе получить пояснение у врача по не ясным записям в истории болезни, листе назначения и т.д. и при необходимости указывать на несоответствие информации.

3. Средний медицинский персонал должен знать и соблюдать права ребенка, санитарные правила, технику безопасности, инструкции к применению медицинской техники и лекарственных препаратов.

4. Средний медицинский персонал не должен навязывать свои религиозные и политические побуждения.

5. Средний медицинский персонал может обратиться к врачу за советом во всех сложных случаях диагностики и лечения.

6. Средний медицинский персонал не должен пренебрежительно высказываться о врачах, распространять слухи и сплетни о «врачебных ошибках» или неправильно назначенном лечении.

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

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

9. Средний медицинский персонал должен избегать вредных привычек и соблюдать правила личной гигиены.

6.3. Взаимоотношения педагогов

1. Педагоги обязаны с уважением относиться друг к другу, а также к другому медицинскому и вспомогательному персоналу, соблюдать профессиональную этику.

2. Педагоги, обучающие молодых специалистов, своим поведением, отношением к исполнению своих обязанностей должны быть примером и демонстрировать приверженность настоящим Правилам.

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

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

5. Педагоги не вправе публично ставить под сомнение профессиональную квалификацию другого сотрудника или каким-либо иным образом его дискредитировать.

6.4. Младший медицинский персонал

1. Старшая медицинская сестра контролирует работу младшего медицинского персонала и должна вести повседневную воспитательную работу.
2. Старшая медицинская сестра несет ответственность за качество работы младшего медицинского персонала, культуру обслуживания детей, уют, чистоту и порядок в группах.
3. Младший медицинский персонал должен выполнять свои функциональные обязанности качественно, соблюдать деловую субординацию и правила служебной дисциплины.
4. Работники младшего медицинского персонала должны выглядеть опрятно и соблюдать правила личной гигиены.
5. Работники младшего медицинского персонала должны пройти строгий инструктаж по правилам поведения в условиях Учреждения и обращения с другими лицами.
6. Младший медицинский персонал все служебные вопросы должен решать со Старшей медицинской сестрой.

6.5. Порядок сбора и рассмотрения сведений о нарушении Правил деловой этики и иных внутренних документов

1. В случае выявления нарушения Должностными лицами и Работниками утвержденных норм деловой этики, норм законодательства и внутренних документов, секретарем дисциплинарной комиссии формируются материалы для дальнейшего направления на рассмотрение и принятие решения в надлежащие органы Учреждения, к компетенции которых относится разрешение таких обращений по существу.
2. Заинтересованные лица могут сообщать своему непосредственному руководителю или секретарю дисциплинарной комиссии, о незаконных и неэтичных действиях Должностных лиц и Работников Учреждения.
3. Секретарь дисциплинарной комиссии, приняв обращение к рассмотрению, обязан:
 - 1) разъяснить способы и средства, которые заявитель вправе использовать для защиты своих прав и/или устранения нарушения норм деловой этики и принятых в нарушении норм деловой этики решений и/или действий (бездействия);
 - 2) передать обращение в надлежащие органы Учреждения, к компетенции которых относится разрешение таких обращений по существу.
4. Результаты рассмотрения и принятые решения секретарем дисциплинарной комиссии сообщаются заявителю в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Руководителем Учреждения.

5. Должностные лица и секретарь дисциплинарной комиссии гарантируют конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении положений Правил, норм законодательства и внутренних документов. Права обратившегося лица не должны ущемляться.
6. В полномочия секретаря дисциплинарной комиссии не входит проведение служебного расследования.

7. Контрольные меры

1. Должностные лица и работники Учреждения обязаны строго придерживаться требований Правил сообщать в письменной форме о любых нарушениях требований Правил. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав должностных лиц и работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства и внутренних документов .
2. Должностные лица для достижения стратегических целей Учреждения принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несут Полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.
3. Секретарь дисциплинарной комиссии Учреждения согласно своей компетенции обязан реагировать на проблемы, связанные с нарушением требований Правил, посредством проведения консультаций с соответствующими структурными подразделениями с предоставлением им необходимых сведений. Действия по даче консультаций может быть оформлено, в письменном виде.
4. Учреждение поощряет Работников, готовых к открытому обсуждению Правил, и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.
5. По вопросам касательно разъяснений требований Правил и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений требований, коррупционных и других противоправных действий Должностные лица и Работники, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться к секретарю дисциплинарной комиссии.
6. 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 Учреждению и не является подрывом солидарности в Учреждении. Работник обязан сообщать достоверные и точные сведения, и не должен скрывать подозрительные факты или обстоятельства, и признаки любых незаконных действий такого рода.

ГЛАВА 8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Соблюдение норм настоящих Правил является обязательным для всех должностных лиц и работников Учреждения. Нарушение норм настоящих Правил влечет ответственность в установленном законодательством порядке.
2. Дисциплинарная комиссия в целях актуализации и совершенствования пересматривает и совершенствует требования настоящих Правил, 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 Правилам деловой этики

Форма-подтверждение

Используйте данную форму для того, чтобы подтвердить, что Вы внимательно изучили, поняли и обязуетесь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленными Правилами деловой этики.

Заполненная и подписанная форма-подтверждение с момента начала исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Учреждении в течении срока исполнения трудовых обязанностей в Учреждении хранится в личном деле каждого работника Учреждения.

Подтверждение

(Пожалуйста, заполните настоящую форму, отметив соответствующие ячейки, подпишите и направьте в структурное подразделение курирующее кадровую работу).

1.	Я подтверждаю, что изучил и понял Правила деловой этики Учреждения
2.	Я обязуюсь добросовестно следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленными Правилами деловой этики Учреждения
3.	Я согласен, по крайней мере, один раз в год в течение срока исполнения трудовых и/или должностных обязанностей в Учреждении подтверждать, что я изучил, понял и обязуюсь следовать принципам деловой этики и правилам поведения, установленными Правилами деловой этики Учреждения

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата « ___ » _____ 20 ___ г.