



УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГБУЗ АО

«СИНД»

В.И. Швецов

12 августа 2016 года



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное учреждение здравоохранения

Архангельской области

«Северодвинский психоневрологический диспансер»

КОДЕКС

деловой этики и служебного поведения

работников

Архангельская область

г. Северодвинск

2016 год.

**Кодекс деловой этики и служебного поведения
работников
государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Архангельской области
«Северодвинский психоневрологический диспансер»**

1. Общие положения

Настоящий Кодекс деловой этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Северодвинский психоневрологический диспансер» (далее – Учреждение), разработан в соответствии с целями, задачами и принципами профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения.

Кодекс разработан с учетом требований законодательства РФ:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273 и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Целью Кодекса деловой этики является закрепление норм, правил поведения и корпоративных ценностей работников Учреждения, направленных на повышение конкурентоспособности и эффективности Учреждения, а также удовлетворения этических потребностей сотрудников.

Задачи Кодекса деловой этики:

- определение на основе единых ценностей критериев добросовестного поведения работников внутри Учреждения и в отношениях с заинтересованными сторонами;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- выявление и предотвращение потенциальных рисков, разрешение проблем, имеющих этические аспекты.

Кодекс является внутренним (локальным) документом, обязательным для соблюдения руководителями, должностными лицами и работниками Учреждения.

**2. Основные нормы, обязанности, ответственность и правила
служебного поведения работников**

2.1. Нормы взаимоотношений между коллегами:

- Соблюдение норм служебной профессиональной этики и правил делового поведения; корректность и внимательность в обращении с коллегами.
- Предоставление точной и достоверной информации, ориентация только на факты.
- Деловая требовательность, развитие чувства личной ответственности.

- Честность, корректность, взаимоуважение, вежливость, открытость и тактичность в общении; грамотная устная и письменная речь, не допускающая употребление нецензурных, вульгарных и сленговых выражений.
- Наставничество, помощь молодым специалистам и новым работникам в профессиональном становлении.
- Конфиденциальность любой информации, кроме общедоступной; её неразглашение, в том числе и другим работникам, которые не нуждаются в ней для исполнения своих служебных обязанностей.
- Передача конфиденциальной информации, доступной одному структурному подразделению, в другое допустимо только с согласования руководителей структурных подразделений Учреждения.
- Предотвращение конфликтов и своевременное их регулирование в случае возникновения; недопущение любых действий, которые могут привести к созданию неадекватных конфликтных ситуаций, проявлению агрессии, угрозы, насилия и пр.
- Экономное и бережное управление и использование вверенного имущества, финансовых средств, оборудования, средств связи, программного обеспечения и иных ресурсов Учреждения исключительно для выполнения служебных обязанностей.

2.2. Обязанности работников, в соответствии со ст. 21 Трудового Кодекса РФ:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Ответственность:

2.3.1. Работники Учреждения ответственны за соблюдение следующих требований:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- заботиться о репутации Учреждения;
- совершенствовать свои знания, умения и навыки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять приказы и распоряжения главного врача и должностных лиц Учреждения.

2.3.2. Учреждение признает и уважает право работников:

- заниматься вне Учреждения хозяйственной, финансовой и другой деятельностью, если эта деятельность: законна; не вредит и не препятствует добросовестному исполнению сотрудниками своих должностных обязанностей в Учреждении, не отвлекает его от служебной деятельности в рабочие часы; не вредит репутации, имени, имуществу, конфиденциальной информации и другим ресурсам Учреждения;

- работники вправе осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, с учетом требований настоящего Кодекса, без ущерба имиджу и интересам Учреждения.

2.4. Основные принципы служебного поведения работников являются основой их поведения в связи с нахождением в трудовых отношениях с Работодателем.

Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности государственного учреждения;

- соблюдать Конституцию, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов;

- обеспечивать эффективную работу Учреждения

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам, или организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных, (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, пациентами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, а

также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- при исполнении должностных обязанностей проявлять честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.5. В целях противодействия коррупции работникам рекомендуется:

- уведомлять работодателя, правоохранительные органы, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждения от физических или юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет известно.

2.6. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или(и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата в своем отделении.

2.9. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример беспристрастности, справедливости, честности;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений, религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.10. Руководитель Учреждения обязан предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Врачебная тайна

3.1. Каждый пациент имеет право на сохранение личной тайны, и врач, равно как и другие лица, участвующие в оказании медицинской помощи, обязан сохранять врачебную тайну даже после смерти пациента, также, как и сам факт обращения за медицинской помощью, если больной не распорядился иначе.

3.2. Тайна распространяется на все сведения, полученные в процессе обращения и лечения больного (диагноз, методы лечения, прогноз и др.).

3.3. Медицинская информация о пациенте может быть раскрыта:

- по ясно выраженному письменному согласию самого пациента;
- по мотивированному требованию органов дознания, следствия, прокуратуры и суда;
- если сохранение тайны существенным образом угрожает здоровью и жизни пациента и (или) других лиц (опасные инфекционные заболевания);
- в случае привлечения к лечению других специалистов, для которых эта информация является профессионально необходимой.

3.4. Врач должен следить за тем, чтобы лица, принимающие участие в лечении больного, также соблюдали профессиональную тайну.

3.5. Лица, пользующиеся правом доступа к медицинской информации, обязаны сохранять в тайне все полученные о пациенте сведения.

3.6. В процессе обучения студентов и усовершенствования врачей должна соблюдаться врачебная тайна. Демонстрация больного возможна только с его согласия.

4. Внешний вид работника

4.1. Одной из составных частей делового этикета является стиль одежды медицинского работника на своем рабочем месте. Иметь опрятный внешний вид — это обязанность каждого работника Учреждения

4.2. Современные основы медицинского менеджмента предусматривают в качестве обязательного элемента корпоративной культуры специальный медицинский дресс-код, служащий визитной карточкой медицинского учреждения. Это обусловлено не только требованием законодательства, но и доверием со стороны пациентов.

4.3. Медицинская одежда должна способствовать созданию регламентируемых законодательством условий в лечебном учреждении, создавать определенный барьер, защищающий от проникновения дополнительных микробиологических и других загрязнений.

Медицинский халат должен иметь не глубокий вырез, длиной не короче 2 см над коленом, брюки медицинского костюма иметь длину до пятки, обувь должна быть устойчивой к дезинфекции, прочно удерживать и закрывать стопу, на ногах должны быть надеты носки пастельных тонов. Медицинские костюмы не должны иметь очень яркий цвет. Медицинские шапочки должны закрывать волосы специалиста.

4.4. Одежда медицинского работника должна не только соответствовать санитарно-гигиеническим нормам (халат, маска, колпак или шапочка, резиновые перчатки, сменная обувь), но и иметь опрятный вид. Медицинскую одежду необходимо застегивать на все пуговицы. На халат не следует прикалывать значки, заполнять карманы громоздкими предметами.

Запрещается использование парфюмерных средств с резким запахом, а также яркой, крупной бижутерии.

Персоналу, непосредственно оказывающему медицинскую помощь пациентам, нахождение в медицинской одежде и обуви за пределами Учреждения не допускается.

4.5. Одежда административно - управленческого персонала должна соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность.

5. Соблюдение Кодекса и ответственность за его нарушение

5.1. Неукоснительное соблюдение положений настоящего Кодекса всеми работниками Учреждения является ключевым условием для успешной реализации миссии, стратегической цели, направлений деятельности Учреждения и закрепления корпоративных ценностей Учреждения, защиты интересов её работников, деловых партнеров.

5.2. Каждый работник Учреждения принимает на себя обязательства по соблюдению данного Кодекса с момента ознакомления.

5.3. Важнейшим критерием этического поведения является внутренняя самооценка работника и моральная оценка со стороны его руководителей и коллег.

5.4. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении оценки деятельности каждого сотрудника, формировании кадрового резерва и выдвижении на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий

Соблюдение положений настоящего Кодекса обязательно для всех сотрудников Учреждения не зависимо от занимаемой должности!