



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
14.06.2024 № 4/2-232 На № 4/9-395 від 15.05.2024

Генеральному директору
Комунального некомерційного
підприємства «Дніпровський
центр первинної медико-
санітарної допомоги №9»
Дніпровської міської ради
Галині ОДИНЦОВІЙ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Комунального
некомерційного підприємства
«Дніпровський центр первинної
медико-санітарної допомоги №9»
Дніпровської міської ради
Таїсії ГРИЦЕНКО

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень
до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №131 від 14.06.2024 без зауважень.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Від сторони Роботодавця

Комунальне некомерційне підприємство «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 9»
Дніпровської міської ради

Від сторони Працівників

Первинна профспілкова організація Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №9»
Дніпровської міської ради

Генеральний директор



Галина ОДИНЦОВА

«15» травня 2024 року

Голова первинної профспілкової організації



Галина ГРИЦЕНКО

«15» травня 2024 року

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Між генеральним директором Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №9» Дніпровської міської ради та первинною профспілковою організацією Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №9» Дніпровської міської ради на 2022-2026 роки

Схвалено загальними зборами (конференцією) трудового колективу
«15» 05 2024 року
протокол № 4

1. У зв'язку з розширенням Відділення консультаційно-діагностичного виникла потреба ввести до штатного розкладу посади лікаря-фтизіатра, лікаря-офтальмолога, лікаря-офтальмолога дитячого з внесенням змін і доповнень до колективного договору, а саме додаток № 1 «Положення про оплату праці працівників», розділ III. Складові заробітної плати, п.3.1 фонд основної заробітної плати – посадові оклади, (таблиця 1) викласти в наступній редакції:

| № | Посади | Кваліфікаційна характеристика | Розмір | Тарифікаційний розряд | Коефіцієнт |
|------|--|-------------------------------|--------|-----------------------|------------|
| 6 | Лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-акушер-гінеколог, лікар-терапевт, лікар-педіатр, лікар-нарколог, лікар-анестезіолог, лікар з фізичної реабілітаційної медицини, лікар з ультразвукової діагностики, лікар-невропатолог, лікар-невролог дитячий, лікар-ортопед-травматолог, лікар-ортопед-травматолог дитячий, ерготерапевт, фізичний терапевт, лікар-статистик, лікар-кардіолог, лікар-психіатр, лікар-онколог, лікар-ендокринолог, лікар-дерматовенеролог, лікар-дерматовенеролог дитячий, лікар-уролог, лікар-фтизіатр, лікар-офтальмолог, лікар-офтальмолог дитячий | Професіонали | | | |
| 6.1. | вищої кваліфікаційної категорії | | 26 400 | 11 | 3,30 |
| 6.2 | I кваліфікаційної категорії | | 25 840 | 10 | 3,23 |
| 6.3 | II кваліфікаційної категорії | | 25 200 | 9 | 3,15 |
| 6.4 | без кваліфікаційної категорії | | 24 640 | 8 | 3,08 |

2. Для забезпечення надання якісної медичної допомоги, регулювання професійної та етичної поведінки медичних працівників, захисту прав пацієнтів та збереження довіри громадськості внести зміни до Колективного договору, а саме Розділ 1 Загальні положення, п. 1.3. Укладення Колективного договору доповнити п.п. 1.3.16. наступного змісту:

1.3.16. З метою формування та підтримки корпоративної культури, ефективної взаємодії працівників з пацієнтами, один з одним, а також з партнерами та іншими особами на Підприємстві запроваджується Кодекс етики, який встановлює базові етичні принципи й стандарти роботи, якими мають керуватися працівники та керівник Підприємства в щоденній роботі, взаємодії один з одним, прийнятті рішень, вирішенні спірних питань» (Додаток №15).

*Додаток № 15
до колективного договору*

Кодекс етики

Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги № 9» Дніпровської міської ради

I. Загальні положення

Метою розробки цього Кодексу етики (далі – «Кодекс») є формування та підтримка корпоративної культури, ефективної взаємодії працівників з пацієнтами, один з одним, а також з партнерами та іншими особами.

Кодекс розроблено **на основі цінностей та відповідно до місії і візії** КНП «ДЦПМСД №9» ДМР (далі – «Підприємство»).

Кодекс встановлює **базові етичні принципи й стандарти роботи**, якими мають керуватися працівники та керівник Підприємства в **щоденній роботі, взаємодії один з одним, прийнятті рішень, вирішенні спірних питань**.

Загальні положення: Ми будемо довіру до української медицини, підвищуючи стандарти надання медичних послуг - це лаконічний вислів, який відображає те, заради кого ми існуємо як організація.

Місія – це чітка картина ідеального бажаного стану Підприємства через певний проміжок часу в майбутньому.

Візія – це бути номером один у рейтингу довіри клієнтів за рівнем професіоналізму, сервісу та доступності це ті основоположні принципи та переконання, якими керується Підприємство та від яких ніколи не відмовиться.

Цінності – це ті основоположні принципи та переконання, якими керується Підприємство та від яких ніколи не відмовиться: професіоналізм, життя людини, співпраця, турбота, тощо

Принципи документа

Єдність - Об'єднання працівників навколо спільних місії, візії та цінностей Підприємства.

Рівність - Відсутність дискримінації працівників та пацієнтів за віковою, статевою, расовою чи будь-якою іншою ознакою

Універсальність - Кодекс є єдиним для всіх працівників Підприємства.

Прозорість - Зрозумілість та доступність Кодексу всім працівникам та зацікавленим сторонам

Кодекс містить принципи та стандарти, повсякденного дотримання яких ми очікуємо від працівників та осіб, які діють від імені або в інтересах Підприємства.

Положення Кодексу є обов'язковими для всіх працівників Підприємства, незалежно від рівня кваліфікації, категорії посади, професійного стажу або інших ознак, а також для студентів, які проходять виробничу практику на Підприємстві.

Ми також очікуємо, що наші пацієнти та партнери (громадські організації, фармацевтичні компанії, виробники засобів реабілітації та медичних виробів тощо) знають та дотримуються положень Кодексу.

Цей Кодекс було розроблено на підставі прийнятого Всеукраїнським з'їздом лікарських організацій та X З'їздом Всеукраїнського лікарського товариства (ВУЛТ) в м. Євпаторії 27.09.2009 Етичного кодексу лікаря України та прийнятого на I з'їзді медичних сестер України 1999 року в м. Чернівці Кодексу професійної етики медичних сестер України та затверджено на загальних зборах трудового колективу Підприємства, де кожен мав змогу висловитися щодо його положень, тому працівники Підприємства сприймають його як розроблений ними та для них.

На підставі наказу на Підприємстві діє утворена Комісія з питань професійної етики, до складу якої входять працівники Підприємства, які користуються беззаперечним авторитетом серед колег (як з числа адміністрації Підприємства, так і з числа працівників, які не належать до адміністрації), представники первинної профспілкової організації Підприємства.

Комісія з питань професійної етики ознайомлює всіх працівників Підприємства з положеннями цього Кодексу, швидко та ефективно реагує на всі повідомлення щодо конфліктів, порушень чи недотримання норм, передбачених Кодексом, та надає консультації працівникам Підприємства у разі сумнівів щодо відповідності їхніх дій Кодексу чи іншим етичним вимогам, які їх стосуються.

II. Принципи професійної етики

Ми діємо на засадах професійної та соціальної відповідальності.

Ми дотримуємося вимог законодавства, політик Підприємства та принципів гідності пацієнтів.

Ми виконуємо свою роботу відповідно до встановлених стандартів надання медичної допомоги та на основі доказової медицини створюємо й підтримуємо безпечне середовище на Підприємстві на щоденній основі.

Ми здійснюємо медичну практику на основі стандартів медичної допомоги і клінічних протоколів та не допускаємо випадків, коли наші клінічні рішення базуються на основі фінансової вигоди.

Ми постійно оновлюємо та актуалізуємо наші знання й навички.

Ми вживаємо заходів щодо аналізу та підвищення якості нашої роботи.

Ми застосовуємо засоби індивідуального захисту та дотримуємося усіх встановлених правил інфекційного контролю та охорони праці під час виконання своїх трудових обов'язків.

Ми не з'являємося на робочому місці в стані алкогольного та/або наркотичного сп'яніння.

Взаємодія з пацієнтами

Ми роз'яснюємо пацієнтам їхні права, зокрема, право на приватність та відсутність дискримінації.

Ми вживаємо негайних заходів у разі, якщо безпека, гідність чи комфорт пацієнта знаходяться під загрозою.

Ми спілкуємося з пацієнтами, вдосконалюємо досвід взаємодії з метою досягнення найвищих стандартів надання послуг у сфері охорони здоров'я.

Ми враховуємо особливості спілкування з людьми різних вікових груп (зокрема, дітьми, літніми людьми).

Ми проявляємо повагу й турботу в спілкуванні з пацієнтами.

Ми чітко, оперативно та зрозуміло доносимо до пацієнтів інформацію про їхній стан здоров'я, даємо чесні та вичерпні відповіді на всі запитання, з урахуванням фізичного та психоемоційного стану пацієнта та його близьких осіб.

Ми надаємо пацієнту всю інформацію, необхідну для прийняття рішення щодо подальшого лікування. Така інформація є правдивою та містить відомості про діагноз, шляхи лікування, невизначеність щодо діагнозу, можливі альтернативні шляхи лікування (зокрема, відсутність лікувальних заходів) та їх детальний опис, переваги та ризики кожної альтернативи та іншу вагому інформацію, яка може вплинути на вибір пацієнта (вартість, тривалість лікування тощо).

Ми дбаємо про забезпечення автономії та незалежності пацієнта (можливість вибору, прийняття рішень щодо лікування, надання згоди на лікування, поінформованість) і поважаємо право пацієнта на вільний вибір лікаря й закладу охорони здоров'я.

Ми уникаємо висловлювання своїх особистих переконань (зокрема, політичних, релігійних та моральних) у присутності пацієнтів.

Ми не користуємося своїм службовим становищем для встановлення неналежних сексуальних або емоційних стосунків з пацієнтами або їхніми близькими.

Ми відмовляємося продовжувати надання допомоги пацієнту лише у тому випадку, якщо низький рівень довіри між лікарем та пацієнтом спричиняє неможливість надати високоякісне медичне обслуговування пацієнту та за умови, що це не загрожуватиме життю пацієнта і здоров'ю населення. До таких випадків ми відносимо зокрема невиконання пацієнтом медичних приписів або правил внутрішнього розпорядку нашого Підприємства, тощо.

Ми заздалегідь повідомляємо пацієнта про відмову від подальшого надання медичної допомоги.

Ми не відмовляємо у лікуванні особам, якщо їхній спосіб життя або дії призвели до захворювання/погіршення стану.

Ми не відмовляємо у лікуванні особам, чий стан піддає ризику нашу безпеку чи здоров'я. Якщо стан пацієнта загрожує нашій безпеці чи здоров'ю,

ми вживаємо всіх можливих заходів для мінімізації цих ризиків перед початком контакту з пацієнтом.

Ми роз'яснюємо пацієнту можливі наслідки для його здоров'я, якщо пацієнт відмовляється від проведення лікування через релігійні чи моральні переконання та вживаємо заходів для пошуку прийняттого способу лікування.

Ми вважаємо членів сім'ї та інших близьких осіб пацієнта партнерами в процесі наданні допомоги пацієнту. З дотриманням правил інфекційного контролю.

Ми з особливою увагою ставимося до забезпечення комфортних умов, приватності та мінімізації болю для пацієнтів, яким надається медична допомога наприкінці життя.

Ми з повагою ставимося до пацієнтів після смерті, за потреби забезпечуємо психологічну допомогу їхнім рідним та близьким.

Ми працюємо як команда, об'єднана спільними цінностями й цілями, що передбачають згуртованість та узгоджені дії.

Ми чітко розуміємо нашу роль та обов'язки в команді.

Ми ставимося до всіх колег з повагою.

Ми завжди діємо чесно та відкрито.

Ми вільно обмінюємося думками, ідеями, інформацією та досвідом.

Ми висловлюємо свою думку, активно ставимо запитання та відповідаємо на запитання колег без страху залякування чи дискримінації.

Ми беремо активну участь у обговоренні та формуванні пропозицій щодо підвищення якості надання послуг.

Ми завжди готові вислухати та допомогти колегам. Ми залучаємо колег до лікування пацієнта з метою консультації із забезпеченням наступності в його лікуванні.

Взаємодія з колегами

Ми ефективно вирішуємо конфлікти та складні ситуації у робочому колективі. Уникаємо неетичної поведінки (наприклад, інтриг, пліток, обману, маніпуляцій, булінгу, мобінгу тощо).

Ми не критикуємо колег принизливим чином, особливо в присутності інших колег і пацієнтів. Ми надаємо конструктивний зворотний зв'язок щодо виконання чи невиконання певної роботи в коректній формі та зазначаємо конкретні помилки й заходи, яких треба вжити для усунення помилок, оперуючи фактами та уникаючи суб'єктивних суджень.

Ми чесно оцінюємо власні дії, несемо за них відповідальність, включно з помилками, і не приписуємо собі професійних досягнень інших працівників.

Ми вживаємо заходів проти поширення будь-яких форм агресії, насилля чи приниження гідності серед колективу.

Ми відповідально ставимося до власного емоційного стану та емоційного стану колег, вживаємо заходів щодо попередження надмірного стресу та психічних розладів.

Ми заохочуємо постійний професійний розвиток, прагнемо до наступництва в професійних знаннях, підтримуємо навчання молодих працівників.

Ми беремо активну участь у адаптації нових колег при прийомі на роботу.

Булінг – це регулярна негативна поведінка одного з членів групи стосовно інших її членів або групи загалом.

Мобінг – це несправедливе ставлення та знуцання, дискримінація залежних осіб від тих, хто виконує функцію, наприклад, роботодавця або більш авторитетного члена групи, лідера (формального чи неформального). Виокремлюють два види мобінгу: вертикальний (від лідера – авторитетної особи, керівництва — його ще називають терміном «босинг») і горизонтальний – на рівні членів групи.

Ми ніколи не зловживаємо довірою суспільства до професії.

Ми проводимо активну просвітницьку роботу щодо поширення ідей та засад здорового способу життя в суспільстві.

Ми не беремо участі у політичній діяльності в робочий час та не використовуємо для цього ресурси Підприємства.

Ми усвідомлено ставимося до використання ресурсів і впливу на навколишнє середовище (викиди в атмосферу, забруднення води тощо).

Взаємодія з суспільством

Адміністрація Підприємства:

- власним прикладом демонструє відповідність вимогам законодавства, положенням, що діють на Підприємстві, та принципам професійної етики, зазначеним у Кодексі;

- підтримує позитивний імідж Підприємства;

- відстежує, визначає та відповідає на запити й потреби суспільства;

- створює необхідні умови для надання послуг усім членам суспільства, які цього потребують (забезпечення Підприємства достатньою кількістю необхідних ресурсів, створення сприятливих умов для залучення висококваліфікованих працівників, створення комфортних умов для перебування пацієнтів, тощо);

- оцінює потенційні ризики управлінських рішень щодо здоров'я пацієнтів чи суспільства загалом;

- забезпечує дотримання вимог щодо збереження конфіденційності даних пацієнтів;

- приймає ефективні управлінські рішення, які сприятимуть виконанню працівниками положень Кодексу та положень інших порядків і процедур, що діють на Підприємстві;

- заохочує та забезпечує процес безперервного професійного розвитку працівників;

- забезпечує конфіденційність звернень працівників щодо порушень положень, передбачених Кодексом.

III. Антидискримінаційні положення

На Підприємстві не допускаються будь-які прояви дискримінації.

Дискримінація – це ситуація, в якій особа через належність до певної групи зазнає обмеження у користуванні своїми правами.

Ми керуємося принципом забезпечення рівних умов для всіх працівників, пацієнтів, відвідувачів Підприємства та інших осіб незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної

ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, майнового стану.

Наші працівники толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

IV. Антикорупційні положення

Працівникам Підприємства заборонено:

- використовувати свої службові повноваження та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- використовувати майно Підприємства в приватних інтересах;
- вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;
- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;
- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, Генерального директора до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цього Кодексу.

На нашому Підприємстві не допускається вимагання, прохання, одержання працівниками подарунків для себе чи інших осіб у зв'язку із виконанням своїх посадових обов'язків.

Працівники можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність.

Припустимо:

- Квіти;
- Кондитерські вироби
- Пригощання кавою / чаєм
- Речі, зроблені пацієнтами власноруч
- Ручка, блокнот, чашка
- Листівка зі словами вдячності

Неприпустимо:

Все інше (зокрема, грошові кошти, подарункові сертифікати тощо). Подарунки, одержані працівником як подарунки Підприємства, є відповідно державною або комунальною власністю і передаються Підприємству у встановленому порядку.

Якщо працівник невпевнений, чи можна прийняти подарунок, включно з висловлюванням доброзичливості чи подяки, він повинен проконсультуватися з безпосереднім керівником, уповноваженою особою з питань протидії та

запобіганню корупції, Комісією з питань професійної етики або відмовитися прийняти подарунок.

Вартість таких подарунків не повинна перевищувати один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не повинна перевищувати двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

V. Попередження конфлікту інтересів

Працівники Підприємства, адміністрація, уповноважена особа з питань протидії та запобіганню корупції та Комісія з питань професійної етики зобов'язані попереджувати виникнення конфлікту інтересів.

Конфлікт інтересів – це ситуація, коли у сфері виконання службових повноважень виникає приватний інтерес, що впливає на об'єктивне та неупереджене прийняття рішень, вчинення або невчинення певних дій в межах службових повноважень.

Найпоширенішими ситуаціями конфлікту інтересів є:

- пряме підпорядкування генеральному директору його близької особи;
- прийняття рішень генеральним директором стосовно себе;
- прийняття рішень генеральним директором від імені Підприємства із суб'єктами господарювання, які пов'язані із самим керівником або з близькими особами керівника та ін.;
- використання майна Підприємства не за призначенням надання рекомендацій щодо певних спеціалістів, товарів, послуг за винагороду.

Працівники Підприємства зобов'язані негайно повідомляти керівника про виявлення конфлікту інтересів у письмовій формі. У разі, якщо конфлікт інтересів виникає у генерального директора, він повідомляє про нього керівника уповноваженого власником органу управління Підприємством.

Безпосередній керівник працівника (зокрема, у разі самотійного виявлення конфлікту інтересів у підлеглого працівника) вживає таких заходів з метою врегулювання конфлікту інтересів:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- встановлення додаткового контролю за виконанням працівником; відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- перегляд обсягу функціональних обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

У разі, якщо конфлікт інтересів працівника Підприємства пов'язаний із етичними вимогами до його поведінки, генеральний директор/безпосередній керівник працівника проводить консультації з уповноваженою особою з питань протидії та запобіганню корупції, Комісією з питань професійної етики, за результатами яких приймає рішення щодо прийнятних і допустимих засобів врегулювання конфлікту інтересів чи його попередження.

VI. Інші питання конфлікту інтересів

Будь-які рекомендації, рецепти та направлення (щодо інших лікарів, закладів або лікарських засобів) мають надаватися виключно на основі об'єктивної оцінки їхньої ефективності та доцільності в кожному конкретному випадку. Надання таких рекомендацій із метою отримання винагороди або іншої неправомірної вигоди не допускається.

Підприємство заохочує проходження на його базі виробничої практики студентами закладів освіти та стажування лікарів-інтернів. Підтримуючи основні завдання виробничої практики – закріплення знань, одержаних у процесі навчання, засвоєння і вдосконалення практичних навичок в умовах майбутньої діяльності на базах закладів, Підприємство сприяє залученню студентів та лікарів-інтернів до надання медичної допомоги пацієнтам.

Ми усвідомлюємо, що набуття професійного досвіду студентів та лікарів-інтернів повинно бути збалансовано з інтересами пацієнтів. Там, де вони суперечать один одному, перевагу мають інтереси пацієнтів.

Ми інформуємо пацієнтів, що медична допомога може частково надаватися студентами, які проходять виробничу практику, або лікарями-інтернами, під наглядом наших працівників. Пацієнт має отримати повну інформацію про особу та рівень підготовки або кваліфікацію особи перед наданням допомоги.

У разі залучення студентів або лікарів-інтернів до виконання процедур та хірургічних втручань, пацієнти повинні надати письмову поінформовану згоду на це.

Відмова пацієнта залучати студентів або лікарів-інтернів не повинна впливати на обсяг або якість наданої допомоги.

Працівникам Підприємства заборонено одержувати від компаній та їхніх представників неправомірну вигоду, зразки лікарських засобів, медичних виробів (виробів медичного призначення), технічних та інших засобів реабілітації для використання в професійній діяльності.

Не допускається рекламування працівниками зазначеної продукції.

Медичні працівники не можуть виписувати лікарські засоби на бланках, що містять інформацію рекламного характеру, та зазначати виробників лікарських засобів (торговельні марки).

Участь працівника в поїздках, вартість яких оплачується компаніями, не допускається.

Медичні працівники можуть на умовах договорів надавати компаніям послуги з виступу з доповіддю або проведення тренінгів за умови, якщо під час таких виступів/тренінгів не рекламуватимуться лікарські засоби, засоби реабілітації та медичні вироби.

Компанії можуть надавати Підприємству благодійну допомогу, що передається з дотриманням вимог законодавства. Умовою надання такої допомоги не може бути призначення працівниками Підприємства або закупівля Підприємством продукції компанії після використання продукції, наданої як благодійна допомога.

Візити до Підприємства представників компаній, які здійснюють виробництво та/або реалізацію лікарських засобів, медичних виробів (виробів медичного призначення), технічних та інших засобів реабілітації, або їхні представники, допускаються у час, що не перешкоджає наданню медичної

допомоги пацієнтам (не під час прийому або іншого часу, відведеного для роботи з пацієнтами).

VII. Медичні записи

Уся медична інформація пацієнтів – інформація про стан здоров'я пацієнта, його діагноз, відомості, одержані під час медичного обстеження, зокрема відповідні документи, що стосуються здоров'я пацієнта, записується та фіксується в Реєстрі медичних записів, записів про направлення та рецептів в електронній системі охорони здоров'я достовірно і точно.

Працівникам заборонено вносити до записів інформацію, що не відповідає дійсності.

Доступ до медичної інформації пацієнта мають лише працівники, які надають медичну допомогу відповідному пацієнту. Інформація про пацієнта не може обговорюватися з іншими працівниками Підприємства, не залученими до надання йому медичної допомоги.

Працівники Підприємства зобов'язані:

- забезпечувати конфіденційність інформації, отриманої під час виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених законодавством;

- дотримуватися таємниці про стан здоров'я пацієнта, факт звернення по медичну допомогу, діагноз, а також про відомості, одержані під час його медичного обстеження;

- забезпечувати анонімність пацієнта у разі використання інформації, що становить лікарську таємницю, в навчальному процесі, науково-дослідній роботі, зокрема у випадках її публікації у спеціальній літературі;

- надавати пацієнту доступ до записів про стан його здоров'я, діагноз, відомості, одержані під час його медичного обстеження, крім випадків, коли це може погіршити стан його здоров'я або погіршити стан здоров'я законних представників пацієнта, зашкодити процесу лікування.

VIII. Реагування на випадки насильства та жорстокого поводження

Очікується, що працівники свідомо ставляться до передбачених законодавством вимог щодо виявлення дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, ушкоджень, що могли виникнути внаслідок вчинення насильства, та належного інформування про них уповноважених органів.

Порядок взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2018 року № 658; Порядок забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі дітей, які постраждали від жорстокого поводження, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 року №585.

IX. Поведінка поза виконанням своїх професійних обов'язків

Заходи, не пов'язані з виконанням професійних обов'язків на Підприємстві (наприклад, навчання, членство в громадській організації тощо), повинні виконуватися працівником у спосіб, який не заважає виконанню професійних обов'язків.

Поза межами виконання професійних обов'язків працівник діє таким чином, щоб не погіршити репутацію Підприємства та довіру громадськості до професії медичного працівника загалом.

Працівник як приватна особа в повсякденному житті повинен ставитися до оточуючих з повагою, а також гідно поводитися в ситуаціях прямого протистояння чи провокацій, дотримуючись вимог чинного законодавства та положень Кодексу.

Х. Спілкування по телефону

Уміння працівників Підприємства чемно та професійно спілкуватися по телефону з пацієнтами, колегами і діловими партнерами сприяє створенню гарного враження про Підприємство в цілому.

При спілкуванні по телефону з пацієнтами застосовуються скрипти (сценарії), які розробляються та впроваджуються на Підприємстві для медичних працівників.

В процесі телефонного спілкування працівникам рекомендується керуватися такими правилами ділового етикету:

- відповідати на дзвінок не пізніше 3-го звукового сигналу;
- при власному дзвінку чекати відповіді протягом відрізка часу, що за тривалістю не перевищує 4-х гудків;
- на початку розмови, в тому числі при відповіді на вхідний дзвінок, представлятися (назва Підприємства, своє ім'я або ім'я та по батькові);
- на початку розмови цікавитися, чи зручно зараз розмовляти;
- не заставши на місці потрібну людину, цікавитися, коли зручніше передзвонити або залишати своє ім'я та номер телефону;
- при завершенні телефонної розмови необхідно дотримуватися правила: хто першим почав розмову (подзвонив), той і повинен закінчити розмову;
- передаючи значний обсяг інформації, необхідно користуватися електронною поштою або факсом;
- при надходженні дзвінка колезі, який відсутній на робочому місці, необхідно прийняти для нього повідомлення;
- при обриві зв'язку передзвонювати слід тому, хто дзвонив;
- якщо той, хто дзвонив, набрав неправильний номер, необхідно ввічливо попросити його передзвонити;
- по відношенню до людини, яка телефонує, слід проявляти доброзичливість, увагу, ввічливість, тактовність, готовність допомогти порадою і справою.

При спілкуванні по мобільному телефону:

- ведення розмов по мобільному телефону з особистих питань в робочий час не рекомендується
- ведення розмов по мобільному телефону в лікувальних/діагностичних кабінетах під час прийому пацієнта, в палатах заборонено
- під час ділових зустрічей і переговорів працівник Підприємства повинен відключати звуковий сигнал мобільного телефону. У разі якщо співробітник Підприємства очікує на важливий дзвінок під час ділової зустрічі, то заздалегідь попереджає про це співрозмовника, а при надходженні дзвінка намагається говорити коротко.

XI. Соціальні мережі та ЗМІ

На сторінках Підприємства в соціальних мережах публікується виключно інформація про роботу Підприємства та матеріали, спрямовані на поширення серед населення здорового способу життя й відповідального ставлення до власного здоров'я.

Публікуючи інформацію в соціальних мережах на особистих сторінках, працівник дотримується принципів професійної етики та виступає від свого імені. Працівник не може публікувати, поширювати або коментувати в соціальних мережах інформацію, що може порушувати права пацієнтів, викликати сумніви щодо неупередженості працівника і негативно впливати на репутацію Підприємства.

Якщо приватний профіль працівника в соціальній мережі ідентифікується як профіль працівника Підприємства (наприклад, Підприємство вказано як робоче місце), працівник повинен використовувати шанобливі засоби вираження своєї думки про його роботу, надавати перевірену інформацію про Підприємство, щоб сприяти розумінню ролі та діяльності Підприємства.

Підприємство стежить за дотриманням високих стандартів у взаємодії із ЗМІ.

Відомості, що стосуються діяльності Підприємства, має право надавати ЗМІ тільки адміністрація Підприємства або уповноважена керівництвом особа.

Будь-які контакти з представниками ЗМІ – інтерв'ю, публікації, участь в прес-конференціях, брифінгах для преси – співробітники Підприємства здійснюють тільки за погодженням з адміністрацією Підприємства в межах своєї компетенції та повноважень.

XII. Зовнішній вигляд працівника

Зовнішній вигляд працівника є однією зі складових іміджу Підприємства. Принципи, які є основою ділового стилю у зовнішньому вигляді працівників:

- Стриманість, та елегантність
- Почуття міри, смак і доцільність
- Чистота, охайність

Працівникам Підприємства рекомендується:

- На робочому місці не носити спортивний одяг для тренувань, пляжний одяг;
- Не носити короткі шорти, міні-спідниці, штани та спідниці зі шкіри;
- Не носити одяг, що відкриває спину, живіт, одяг з глибоким декольте;
- Відкрита демонстрація пірсингу на частинах тіла.

Працівникам Підприємства забороняється в зовнішньому вигляді брудний, неохайний одяг та взуття.

У дні від'їзду в службове відрядження і/або повернення з відрядження при знаходженні працівників Підприємства на робочому місці допускаються відхилення від рекомендацій щодо зовнішнього вигляду.

Працівники, яким згідно з нормами передбачена видача спецодягу, зобов'язані протягом робочого часу носити спецодяг у місцях виконання робіт.

Працівники основних професій і працівники допоміжних служб зобов'язані носити спецодяг протягом робочого часу, доповнюючи або зменшуючи його комплект залежно від пори року і температури зовнішнього

середовища. При використанні спецодягу необхідно стежити за його чистотою і акуратним виглядом.

ХІІІ. Повідомлення про порушення Кодексу етики

Якщо пацієнт, працівник або інша особа має підстави вважати, що поведінка працівника Підприємства не відповідає цьому Кодексу, він/вона може повідомити в один із способів:

1. **Спілкування з працівником.** Передусім, варто поспілкуватися з працівником, який допустив порушення Кодексу. У приватній розмові спокійно наголосити на неприпустимості такої поведінки.

2. **Звернення до безпосереднього керівника такого працівника, головної медичної сестри, медичного директора або генерального директора Підприємства.** Якщо спілкування з працівником, який допустив порушення Кодексу, виглядає недоречним або поведінка працівника не змінюється та вимагає реагування Комісії з питань професійної етики, доцільним є звернення до безпосереднього керівника такого працівника, головної медичної сестри, медичного директора або генерального директора Підприємства. Звернення (службова записка) має бути викладене в письмовій формі та містити інформацію про відповідного працівника, дату та час вчинення ним дій, що порушують вимоги Кодексу, обставини, що передували цьому, опис безпосередніх дій працівника та ім'я особи, яка повідомляє про порушення.

Пацієнту, який через свій фізичний або психоемоційний стан не може самостійно скласти звернення, надає допомогу працівник Підприємства.

Звернення (службова записка) передається безпосереднім керівником працівника, головною медичною сестрою, медичним директором або генеральним директором Підприємства Комісії з питань професійної етики для розгляду та вжиття відповідних заходів реагування.

3. **Анонімне звернення.** Повідомлення про порушення працівником Підприємства вимог Кодексу може бути направлене з будь-якої електронної адреси на електронну адресу підприємства або залишене в скриньці для звернень.

Анонімне повідомлення повинне містити інформацію про відповідного працівника, дату та час вчинення ним дій, що порушують вимоги Кодексу, обставини, що передували цьому, опис безпосередніх дій працівника.

Особам, які повідомляють про порушення Кодексу працівниками Підприємства, гарантується конфіденційність їхніх повідомлень.

Працівника, який повідомив про порушення колегою Кодексу, не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення Кодексу.

Не допускається припинення надання медичної допомоги або погіршення ставлення до пацієнта, який повідомив про порушення працівником Підприємства вимог Кодексу.

XIV. Наслідки недотримання принципів професійної етики

Положення щодо обов'язковості дотримання Кодексу доводиться до відома всіх структурних підрозділів та обов'язкові для виконання.

Посадові інструкції працівників містять показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності й виконання робіт. У них зазначається, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил з охорони праці та Кодексу.

Відповідність поведінки працівника Кодексу оцінюється Комісією з питань професійної етики.

У разі, якщо працівник припустився публічного порушення вимог Кодексу або про таке порушення стало відомо широкому загалу, Комісія з питань професійної етики приймає рішення щодо висловлення публічних вибачень від імені Підприємства, публікації інформації про порушення працівником положень Кодексу на сайті Підприємства тощо.

До працівника, який припустився порушення положень Кодексу, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу (догана, звільнення). Випадки порушення працівником Кодексу беруться до уваги під час прийняття рішень щодо кар'єрного розвитку такого працівника.

XV. Додатки

Усі працівники Підприємства повинні дотримуватися положень законодавства та інших документів, що встановлюють вимоги до їхньої професійної діяльності та відповідних обмежень, спрямованих на недопущення випадків неетичних чи корупційних дій і конфлікту інтересів. Кодекс не змінює положень цих документів та слугує їхнім доповненням, що конкретизує та роз'яснює їхній зміст.

До таких документів, зокрема, належать:

Закон України «**Основи законодавства України про охорону здоров'я**», якими, зокрема, встановлюються обов'язок медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації дотримуватися вимог професійної етики і деонтології, зберігати лікарську таємницю, а також обмежень під час здійснення ними професійної діяльності;

Закон України «**Про запобігання корупції**», відповідно до якого юридичні особи забезпечують розробку та вжиття заходів, які є необхідними й обґрунтованими для запобігання і протидії корупції в їхній діяльності;

Закон України «**Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні**», що застосовується, зокрема, до трудових відносин та сфери охорони здоров'я;


Закон України «**Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**»;


Клятва лікаря, затверджена Указом Президента України від 15 червня 1992 №349;

Етичний кодекс лікаря України, прийнятий 27 вересня 2009 року Всеукраїнським з'їздом лікарських організацій та X з'їздом Всеукраїнського лікарського товариства, що доповнює механізм правового регулювання

взаємовідносин лікарів та пацієнтів нормами медичної етики і деонтології та враховує положення Міжнародного кодексу лікарської етики;


Етичний кодекс медичної сестри, прийнятий у 1999 році з'їздом медичних сестер України.

Генеральний директор  Галина ОДИНЦОВА

Голова первинної профспілкової організації  Таїса ГРИЦЕНКО

Юрисконсульт  Євгенія ГАЛЬЧЕНКО

Підписи Сторін

| Від сторони Роботодавця | Від сторони Працівників |
|--|--|
| Комунальне некомерційне підприємство «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №9» Дніпровської міської ради | Первинна профспілкова організація Комунального некомерційного підприємства «Дніпровський центр первинної медико-санітарної допомоги №9» Дніпровської міської ради |
| Генеральний директор | Голова первинної профспілкової організації |
| <u></u> Галина ОДИНЦОВА | <u></u> Таїса ГРИЦЕНКО |
| «15» травня 2024 року | «15» травня 2024 року |

Пронумеровано, прошнуровано,
та скріплено печаткою

(*Шіманович*) арк.

Генеральний директор

КНП «ДІПМСД №9» ДМР

КНП №9
«ДІПМСД»
ДМР

Галина

ОЖИЦЬОВА

