



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
КГП «Областной центр крови» УЗ КО  
Т.Салвакасов  
«21» ноября 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ЭТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

СМК ПМК 02-08-19

Экземпляр № 1

Редакция № 2	Ф.И.О. должность	Подпись	Дата
Разработчик:	Чернышова О.Г. заведующая отделением комплектования доноров		19.11.19г.
Согласовано:	Сабилова Л.Е. заместитель директора по медицинской части		21.11.19г.
	Бекмагамбетов Д.Т. юрисконсульт		21.11.19г.
	Кожукаева М.Ж. начальник службы управления персоналом		21.11.19г.
Выдал	 подпись	Действует с «21» <u>ноября</u> 2019г.	Действует до «21» <u>ноября</u> 20 <u>20</u> г.

Караганда



## 1 Цель

Этическая комиссия создается для рассмотрения этических вопросов возникающих при оказании медицинской помощи, с целью соблюдения этических норм, правил профессионального поведения и взаимоотношений сотрудников КТП «Областной центр крови», а также для рассмотрения конфликтных ситуаций, относящихся к сфере профессиональной этики.

## 2 Нормативные ссылки

Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995г. с изменениями и дополнениями от 07.10.1998г., 21.05.2007г., 02.02.2011г.

Закон Республики Казахстан от 12.01.2007г. № 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц» с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.05.2018г.

Кодекс Республики Казахстан № 360 – VI от 07.07.2020 г. «О здоровье народа и системе здравоохранения»

Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 2 октября 2012 г. № 676 «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций» с изменениями и дополнениями приказом МЗ РК от 5 июня 2018 г. № 325.

Кодекс деловой этики КТП «Областной центр крови».

## 3 Обозначения и сокращения

**КТП «Областной центр крови» УЗ КО** – Коммунальное государственное предприятий «Областной центр крови» управления здравоохранения Карагандинской области

## 4 Ответственность и полномочия

4.1 Состав комиссии утверждается приказом директора, в состав комиссии входят:

4.1.1 председатель;

4.1.2 заместитель председателя;

4.1.3 члены комиссии начальник службы управления персоналом, юрисконсульт;

4.1.4 секретарь.

4.2 Председатель осуществляет общее руководство работой, руководит проведением заседаний.

4.3 Заместитель председателя:

4.3.1 формирует повестку дня заседания, определяет дату, время и место проведения заседания, определяет перечень материалов и документов (информации), необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

4.3.2 определяет перечень приглашаемых на заседание комиссии лиц, которые не являются ее членами;

4.3.3 обеспечивает контроль за исполнением решения комиссии.

4.4 Члены этической комиссии участвуют:

4.4.1 в обсуждении вопросов, вносят свои предложения по их реализации, улучшению и совершенствованию;

4.4.2 вносят свои поправки и дополнения в проект решения этической комиссии.

4.5 Секретарь этической комиссии:

4.5.1 оповещает членов этической комиссии и приглашенных о дате, времени и месте проведения;

4.5.2 ведет протоколы заседаний этической комиссии;

4.5.3 в течение 3-х дней, после заседания, представляет председателю на утверждение решение этической комиссии;



4.5.4 доводит решение этической комиссии под роспись до ответственных лиц.

## 5 Задачи и функции

5.1 Основными задачами этической комиссии являются:

5.1.1 рассмотрение случаев нарушения сотрудниками утвержденных норм деловой этики, разрешение данных обращений по существу;

5.1.2 осуществление работы за соблюдением этических норм, правил профессионального поведения и взаимоотношений сотрудников для достойного выполнения ими своих профессиональных обязанностей;

5.1.3 разрешение конфликтов по нарушению кодекса деловой этики, оказание помощи конфиденциальными консультациями для обеспечения благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе.

5.1.4 обеспечение безопасности и прав донора на всех этапах осуществления донации крови и ее компонентов;

5.1.5 контроль соблюдения прав донора в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан в сфере здравоохранения.

5.2 Функции этической комиссии:

5.2.1 прием, регистрация поступивших в комиссию служебных записок, писем и заявлений;

5.2.2 рассмотрение поступивших в комиссию служебных записок, писем и заявлений;

5.2.3 рассмотрение вопросов, связанных с фактами нарушения этических норм и требований кодекса деловой этики КГП «Областной центр крови».

5.2.4 обеспечение конфиденциальности при рассмотрении вопросов нарушения принципов служебной этики и правил поведения.

## 6 Права

6.1 Выносить решение с указанием сроков реализации.

6.2 Требовать выполнение решения этической комиссии.

6.3 Решение этической комиссии является обязательным для исполнения.

6.4 Представлять руководству рекомендации о принятии мер к сотрудникам, нарушившим профессиональную этику, деонтологию, кодекс деловой этики.

6.5 Комиссия в соответствии с решением о проведении проверки фактов нарушения этических норм вправе привлечь специалистов в соответствующих областях (права, управления, экономической безопасности и др.).

6.6 Пригласить для заслушивания заявителей и других лиц, информация которых поможет выявить все необходимые обстоятельства и принять объективное решение.

6.7 Проводит проверку фактов нарушения этических вопросов, которые включают:

6.7.1 получение письменных и устных объяснений, документов, относящихся к проверяемому вопросу;

6.7.2 выявление фактов нарушений этики, деонтологии, кодекса деловой этики;

6.7.3 осуществление иных действий, обеспечивающих объективную проверку, в рамках полномочий этической комиссии, закрепленных настоящим положением.

## 7 Организация работы

7.1 Ежегодно в декабре составлять на следующий год план проведения семинарских занятий по этике и деонтологии, согласовать с заместителем директора по медицинской части, передать на утверждение директору.



7.2 Проводить обучение сотрудников ответственными лицами согласно утвержденного плана ежеквартально. Начальнику службы управления персоналом осуществлять контроль обучения сотрудников.

7.3 Проводить выявление, своевременный анализ и принятие мер по нарушениям этических вопросов посредством проведения анкетирования сотрудников по нарушению этических норм, правил профессионального поведения и взаимоотношений сотрудников, при обращении сотрудника в этическую комиссию с обращением или с обращением, помещенным в «ящик предложений и замечаний».

7.4 Изъятие обращений помещенных в «ящик предложений и замечаний» производится этической комиссией по мере их поступления.

7.5 Заседания Этической комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2 (двух) раз в год.

7.6 При отсутствии сотрудника, нарушившего служебную этику на работе по уважительной причине ( трудовой отпуск, листы временной нетрудоспособности) заседание этической комиссии проводится позже при появлении сотрудника.

7.7 Протокол и решение этической комиссии подписываются председателем и секретарем.

7.8 Председатель и члены этической комиссии соблюдают конфиденциальность получаемых сведений и не допускают несанкционированного разглашения информации, ставшей им известной в процессе работы.

7.9 Решение по рассматриваемому вопросу принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов этической комиссии, открытым голосованием. Секретарь имеет права голоса. При равенстве голосов решающим считается голос председателя комиссии. аргументированные выводы, содержащие подтверждение достоверности данных, содержащихся в письменном заявлении об имеющих место фактах нарушения этических норм поведения;

7.10 Решение этической комиссии по рассмотрению нарушений этических вопросов должно содержать объективную оценку и включать:

7.10.1 Необходимые рекомендации и предложения о недопустимости впредь нарушений профессиональной этики и деонтологии.

7.10.2 С решением комиссии необходимо ознакомить под роспись всех заинтересованных лиц.

7.11 В случае несогласия члена комиссии с принятым решением, замечание оформляется приложением к протоколу.

7.12 На расширенные заседания этической комиссии могут приглашаться представители других органов и организаций.

7.13 Этическая комиссия представляет на рассмотрение директора КГП «Областной центр крови» материалы для принятия мер дисциплинарного воздействия.

7.14 Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются секретарем этической комиссии обратившемуся лицу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения этической комиссией.

7.15 Обращение физического лица, для рассмотрения которого не требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц, рассматривается в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления обращения.

7.16 Обращение физического лица, для рассмотрения которого требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц, рассматривается и по нему принимается решение в течение тридцати календарных дней со дня поступления обращения.



### Лист учета ознакомления

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Сабирова А.Э.	Зав. диалитера	21.11.2019г.	
Жошыраева М.Ж.	Мед. ступ. курорт	21.11.2019г.	
Жайытбай Р.С.	Зав. ОКХ	21.11.2019г.	
Цыганкова О.С.	Зав. ОКХ	21.11.2019г.	
Бекмолжабышев Ф.Г.	Мед. ступ. курорт	21.11.2019г.	