




	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Трансфузиология ғылыми-өндірістік орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны
	Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Научно-производственный центр трансфузиологии» Министерства здравоохранения Республики Казахстан

<b>Код:</b>	ҚҒ-13(02)-10-23		
<b>Атауы:</b>	<b>ҚР ДСМ «Трансфузиология ғылыми-өндірістік орталығы» ШЖҚ РМК қызметкерлерінің іскерлік әдеп қағидалары</b>		
<b>Бекітілді:</b>	«ТҒӨО» Байқау кеңесінің шешімімен 2023 жылғы «10» шілде № 4		
<b>Әзерлеуші:</b>	Т.А.Ә.	Лауазымы	Қолы
	Г.О. Мухамадиева	Ұйымдастыру-кадрлық жұмыстар бөлімінің бастығы	
<b>Келісілді:</b>	Ш.Ж. Мусабекова	Басқарма төрағасының медициналық жұмыстар жөніндегі орынбасары	
	Д.М. Тугамбаев	Заңгер	
	А.А. Мухамбетова	Сапаны бақылау жөніндегі менеджер	
<b>Қайта шығару күні:</b>	«10» шілде 2023 ж.	№ _____ көшірмесі	Қолы / Т.А.Ә. /

Астана қ., 2023 ж.

	<p>ҚР ДСМ «Трансфузиология ғылыми-өндірістік орталығы» ШЖҚ РМК қызметкерлерінің іскерлік әдеп қағидалары</p>	<p>ҚҒ -13(02)-10-23</p>	<p>9-беттен 3 бет</p>
---	--	-------------------------	-----------------------

## 1 БӨЛІМ МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы Қағидалар Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Трансфузиология ғылыми-өндірістік орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнында (бұдан әрі – ТҒӨО) іскерлік әдептің негізгі құндылықтары мен қағидаттарын, іскерлік өзара қарым-қатынастардың әдептік нормаларын белгілейді.

1.2 Осы Қағидалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, ҚР СТ Б ИСО 15189-2015 қосымшасы, ТҒӨО жарғысының, МС ИСО/IEC 17043-2013 талаптарына сәйкес әзірленді.

1.3 Осы Қағидалардың мақсаты корпоративтік мәдениетті дамыту және іскерлік мінез-құлық тәжірибесін қолдану және әдептік нормаларды сақтау арқылы мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимыл жасауға жәрдемдесу болып табылады.

1.4 Осы Қағидалардың талаптары ТҒӨО қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

## 2 БӨЛІМ НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Осы Қағидаларда мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

-«Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 07 шілдедегі №360-VI ҚРЗ кодексі;

-«Донорларды медициналық куәландыруға, медициналық қолдану үшін өнімдерін өндіру кезіндегі қауіпсіздік пен сапаға қойылатын талаптарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 2 қазандағы № ҚР ДСМ-113/2020 бұйрығы;

-ТҒӨО жарғысы;

– ҚР СТ ИСО 15189-2015 «Медициналық зертханалар. Сапа мен құзыреттілікке қойылатын талаптар»;

– МС ИСО / IEC 17043-2013 «Сәйкестікті бағалау. Біліктілікті тексеруді жүргізуге қойылатын негізгі талаптар»;

-Н-01-10 «Ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету туралы нұсқаулық».

## 3 БӨЛІМ ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Осы Қағидаларда мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

– мүдделі тұлға-заңнамада және жарғыда көзделген құқықтарын іске асыру ТҒӨО қызметімен байланысты тұлға (пациенттер, әріптестер, уәкілетті органдардың өкілдері, іскерлік әріптестік);

– мүдделер қақтығысы - ТҒӨО қызметкерінің жеке мүддесі оның лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауына ықпал ететін немесе ықпал етуі мүмкін жағдай;

– пациент-медициналық қызметтерді тұтынушы болып табылатын (болған) жеке тұлға;

– Қағида-Іскерлік әдеп ережесі.

3.2 Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

-ТҒӨО - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Трансфузиология ғылыми-өндірістік орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны;

– Қ-Қағидалар;



- ЖИТС- жұқтырылған иммун тапшылығының синдромы;
- АИТВ- адамның иммун тапшылығы вирусы.

#### **4 БӨЛІМ ЖАУАПКЕРШІЛІК**

4.1 ТҒӨО әкімшілігі мен қызметкерлері осы Қағидалардың талаптарын бұзғаны үшін тәртіптік жауаптылықта болады.

4.2 Барлық мүдделі тұлғалар жауапты:

-үшінші тұлғаларға құрметсіздігі үшін;

4.3 Ұйымдастыру-кадр жұмысының бастығы жауапты:

-жаңадан қабылданған қызметкерді осы Қағидалардың талаптарымен уақтылы таныстырмағаны үшін.

#### **5 БӨЛІМ ІСКЕРЛІК ӘДЕПТІҢ ТАЛАПТАРЫ МЕН НОРМАЛАРЫ**

5.1 ТҒӨО қызметі қалыптасатын негізгі корпоративтік құндылықтар оның қызметкерлерінің әдептілігі, сенімділігі мен кәсібилігі, олардың жұмысының тиімділігі, өзара көмек, бір-біріне, мүдделі тұлғаларға және жалпы қоғамға деген құрмет болып табылады.

5.2 ТҒӨО өз қызметін орындау кезінде іскерлік әдептің мынадай нормаларын басшылыққа алады:

- адалдық;
- әділдік;
- жауапкершілік;
- адам құқықтарын сақтау және құрметтеу;
- сындарлы сын, әдептік қателерді түзету және жанжалсыздық;
- жүзеге асырылатын қызметтің заң талаптарына және өзге де құқықтық нормаларға сәйкестігі;
- біреудің заңсыз немесе әдепке жат мінез-құлқы туралы ақпаратты ТҒӨО әкімшілігіне жолдау;
- кәсіпқойлық, құзыреттілік және хабардарлық;
- ақпараттандырылған келісім;
- құпиялылық және кәсіби құпия;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес.


5.3 Жұмысты тиімді ұйымдастыру ТҒӨО мен барлық мүдделі тұлғалар арасындағы өзара міндеттемелерге негізделген. Өзара міндеттемелерді сақтау-сындарлы жұмыстың қажетті шарты.

#### **6 БӨЛІМ ТҒӨО ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІ**

6.1 ТҒӨО жұмысқа қабылдаған кезде қандай да бір белгілер бойынша ешқандай кемсітушілікке жол бермейді. Кадрларды іріктеу және жылжыту тек кәсіби қабілеттер, білім мен дағдылар негізінде жүзеге асырылады.

6.2 ТҒӨО қызметкерлерді оқыту және кәсіби дамыту бағдарламаларына сәйкес өзін-өзі тәрбиелеуге және кәсіби дамуға ұмтылатын қызметкерлерді лайықты бағалай отырып, барлық деңгейдегі қызметкерлердің біліктілігін арттыру үшін тең жағдайлар жасайды.

6.3 Сыйақы саласындағы ТҒӨО-ның саясаты қызметкерлердің кәсіби қасиеттері мен қабілеттерін, олардың еңбек нәтижелерін және қызметтің негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізуін тануға және ТҒӨО-ның ішкі құжаттарына сәйкес уәждеу мақсатында әлеуметтік пакетті ұсынуға негізделеді.

	ҚР ДСМ «Трансфузиология ғылыми-өндірістік орталығы» ШЖҚ РМК қызметкерлерінің іскерлік әдеп қағидалары	ҚҒ -13(02)-10-23	9 беттен 4 бет
---	---	------------------	----------------

6.4 ТҒӨО-да жеке қызметкерлерге заңды негізде, барлығына тең мүмкіндіктерді міндетті түрде қамтамасыз ете отырып, қандай да бір артықшылықтар мен жеңілдіктер беруге жол берілмейді.

6.5 ТҒӨО-ның еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы саясаты өз қызметкерлері үшін салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етуді және тұрақты жақсартуды көздейді.

6.6 Мүдделер қақтығысын болдырмау ТҒӨО мен оның қызметкерлерінің мүдделерін қорғауды қамтамасыз етудің маңызды шарты болып табылады.

6.7 ТҒӨО басшылығының шешім қабылдауы ашықтық пен барабарлық қағидаттарына негізделуге тиіс. ТҒӨО қызметкерлері құпиялылық нормаларын бұзбай, бір-біріне дұрыс ақпаратты уақтылы ұсынады.

6.8 ТҒӨО қызметкерлері жоғары кәсіби жұмыс үшін барлық күш-жігерін жұмсауға, ТҒӨО мүлкіне ұқыпты қарауға, оны ұтымды және тиімді пайдалануға тиіс.

6.9 ТҒӨО қызметкерлері өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде:

- жеке қатынастар немесе жеке пайда емес, ТҒӨО мүдделерін басшылыққа алады;
- жұмысқа деген көзқарасы мен мінез-құлқымен ұжымда тұрақты және жағымды жағдай жасауға ықпал ету;
- ТҒӨО мүлкіне ұқыпты қарауға, оны ұтымды және тиімді пайдалануға тиіс
- мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайға жол бермеу үшін өзін-өзі ұстауы керек, өзіне де (немесе өзіне байланысты адамдарға), басқаларға да қатысты;
- сыпайылық пен қонақжайлылықтың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес немесе хаттамалық және өзге де ресми іс-шараларды өткізу кезінде назардың символдық белгілері мен символдық кәдесыйларды қоспағанда, өзінің лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты не жұмыс бойынша оларға тәуелді адамдардан сыйлықтар, төлемдер немесе қызметтер қабылдауға құқылы емес.

6.10 ТҒӨО қызметкерлері белгіленген тәртіппен ТҒӨО әкімшілігіне жұмыстың орындалуы және/немесе басқа ұйымдардағы лауазымға (лауазымдарға) орналасқаны туралы, тұрақты (негізгі) жұмыс орнының (қызметтің, кәсіпкерлік қызметтің және т.б.) өзгергені туралы уақтылы хабарлауға міндетті.

6.11 Егер қызметкер ТҒӨО-дағы еңбек қызметін басқа ұйымның жұмысымен біріктірсе, онда оның қосымша еңбек қызметі:

- қызмет негізгі қызметтік міндеттерін орындаудан бос уақытта ғана жүзеге асырылуы мүмкін;
- оның негізгі міндеттерін орындауға теріс әсер етпеуі керек;
- ТҒӨО беделіне немесе материалдық мүдделеріне нұқсан келтірмеуге тиіс;
- тікелей басшы бұл қызмет туралы хабардар болуы керек.

6.12 ТҒӨО-дағы барлық ақпарат оның маңыздылығы мен құпиялылық дәрежесіне сәйкес қорғалған. Ешқашан және ешбір жағдайда қызметкерлер өз мақсаттары үшін немесе үшінші тұлғалардың мақсаттары үшін ТҒӨО-да жұмыс істеу кезінде алынған жабық ақпаратты пайдаланбауы керек. Жұмысқа түсе отырып, қызметкерлер ақпаратты «Ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету туралы нұсқаулық» И-01-10 сәйкес жария етпеуге міндеттеме алады.

6.13 Ыңғайлы жұмыс ортасын құру және қолдау кезінде қызметкерлер келесі іскерлік әдеп нормалары мен ережелерін сақтауы керек:

- шығу тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, тұрғылықты жеріне қарамастан, адам мен азаматтың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу;
- мемлекеттің рәміздерге - Елтаңба, Ту, Әнұранға құрметпен қарау;
- жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау, мемлекеттік және басқа тілдерге, барлық халықтардың салт-дәстүрлеріне құрметпен қарау;
- донорларға, пациенттерге, әріптестерге, басшыларға және бағыныштыларға «Сіз»деп және аты-жөні бойынша жүгіну;



– жұмыс уақытында қызметтік міндеттерін орындаумен байланысты емес істермен айналыспауға;

- әріптестеріңізге жаман көңіл-күйіңізді көрсетпеу;
- балағаттау, ұстамсыздық пен агрессияны көрсетпеу;
- дұрыс емес мінез құлқыңыз үшін әрқашан кешірім сұрау;
- достық қарым-қатынасты жұмыс жағдайына ауыстырмау;
- әріптестерге көмектесу, білім мен тәжірибемен бөлісу;
- мансаптық өсу мәселелерін әріптестерімен емес, тікелей басшымен талқылау;
- әріптестердің жеке немесе кәсіби қасиеттерін олар болмаған кезде талқыламау;
- немқұрайлылық пен дөрекілікке төзбеу;
- басқа біреудің пікіріне мұқият болу;
- сөз бен істің бірлігін қамтамасыз ету, уәделерді орындау;
- ТҒӨО қоғамдық орындарында сағыз қолданбау;
- бөлімшелерде және оған бейімделмеген жерлерде тамақ дайындамау.


6.14 Басшылар мен қарамағындағылардың арасындағы қарым-қатынас. Қызметкерлерге іскерлік әдептің келесі нормалары мен ережелерін сақтау ұсынылады:

- қарамағындағыларға іскерлік әдеп нормалары мен ережелерін жақсы меңгерудің мысалын көрсету;
- басқа қызметкерлердің көзінше қарамағындағыларды сынамау, қызметкермен жеке сөйлесу;
- қарамағындағылардың алдында өз қателіктерін мойындай білу және оларды өз атына сындарлы сын айтқаны үшін қудаламау;
- жұмыс уақытында қызметтен тыс міндеттерді атқармау;
- әріптестердің алдында басшының орынсыз қылығына жауап бермеу, қажетінше бетпе-бет әңгімелесу;
- бөлімше басшыларын есімімен, әкесінің атымен атау;
- дәлізде немесе ашық аумақта кездескен кезде қол астындағыларға бірінші болып амандасу;
- ғимаратқа кіргенде (оның ішінде басшы) кездескендермен бірінші болып амандасу;
- қол алысу кезінде үлкені қолын бірінші береді.

6.15 Мүдделі тұлғаларға қатысты. Іскерлік қарым-қатынас кезінде қызметкерлерге келесі іскерлік мінез-құлық нормалары мен ережелерін сақтау ұсынылады:

- медициналық әдеп мен деонтологияның негізгі принциптерін ұстану;
- Қазақстан Республикасы дәрігерінің антын сақтау;
- өз әрекеттерімен ТҒӨО беделін нығайту, ТҒӨО қызметкерлерінің беделін түсіру әрекеттерін болдыртпау;
- ешқашан өзіңізді күтуге мәжбүрлемеу. Егер сіз мүдделі адамды күткізуге мәжбүр болсаңыз, кешірім сұрау;
- әңгімелесушіні тыңдай білу;
- мүдделі тұлғаның қадір-қасиетіне нұқсан келтірмей, сын-ескертпелерді дұрыс тұжырымдау;
- ескерту үнінен аулақ болу, мүдделі адамның дәлелдеріне ашық болу және оны өз сөзіңіздің дұрыстығына сендіруге тырысу;
- мүдделі тұлғаға келіссөздер тақырыбына тікелей қатысты ақпаратты ғана беру.



	<p>ҚР ДСМ «Трансфузиология ғылыми-өндірістік орталығы» ШЖҚ РМК қызметкерлерінің іскерлік әдеп қағидалары</p>	<p>ҚҒ -13(02)-10-23</p>	<p>9 беттен 6 бет</p>
---	--	-------------------------	-----------------------

6.16 Телефонмен сөйлесу барысында қызметкерлерге іскерлік әдептің келесі нормалары мен ережелерін басшылыққа алу ұсынылады:

- конференциялар, жиналыстар кезінде дербес телефондар үнсіз режимге ауыстырылуы немесе ажыратылуы тиіс. Сондай-ақ, бұл ереже донорлармен және пациенттермен жұмыс істеу кезінде (донорлық кадрларды жинақтау бөлімшесі, қан алу кабинеті, қан мен оның компоненттерін дайындау бөлімшесі) сақталуы тиіс;
- телефон қоңырауына жауап беру кезінде бөлімшенің атын атау және қажет болған жағдайда өзін таныстыру қажет;
- жеке мәселелер бойынша жұмыстағы адамға қоңырау шалмау. Аса қажеттілік жағдайда өте қысқа болу ұсынылады;
- егер жұмыс орнында жоқ әріптесіңізге қоңырау шалса, оны табуға немесе оған хабарлама қабылдауға көмектесу;
- егер сөйлесу барысында байланыс үзілсе, хабарласқан адам қайта қоңырау шалу керек;
- егер қоңырау шалушы дұрыс емес нөмірді терсе, ол терген нөмірді сыпайы түрде анықтап, қоңырау шалушы адамды түзету.

6.17 Қызметкерлерге іскери киім киюдің келесі ережелерін сақтау ұсынылады:

- медицина қызметкерлері үшін - медицина қызметкерінің киім нысаны (пижама, халат, медициналық қалпақ, медициналық бір рет қолданылатын қалпақ-берет). Басқа киім киюге жол берілмейді: орамал, таңғыш, басқа қызметкерлер үшін-киім стилі консервативті және ұстамды болуы керек;
- жыл мезгіліне қарамастан, ауыстырылатын аяқ киім кию қажет. Бұл ретте өкшенің биіктігі 4 сантиметрден аспауы тиіс;
- макияж тым көп болмауы керек;
- зергерлік бұйымдардың саны мен дизайны қатаң консервативті стильде болуы керек. Қан мен оның компоненттерін өндіру процесінде жұмыс істейтін қызметкерлер үшін сақиналар, неке сақиналары, білезіктер және т. б. зергерлік бұйымдарды киюге жол берілмейді;
- шаш үлгісі қатаң болуы керек, ұзындығы орташа ұзындықтан асатын шашты мұқият сәндеу керек;
- әйелдер тым қысқа және ұзын белдемшелерді, терең мойын сызықтары бар, арқасын, иығын, мойнын ашық киімдерді киюге болмайды;
- жағажай, спорттық киім киюге жол берілмейді;
- ТҒӨО-ның барлық қызметкерлеріне жұмыс уақытында жеке деректері (бейджі) бар төсбелгі карталарын алып жүру міндетті.

6.18 Осы Қағида талаптарының мәселелері және/немесе жұмыс барысында туындаған этикалық мәселелер бойынша, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-қимыл фактілері бойынша ТҒӨО қызметкерлері тиісті шаралар қабылдау үшін ТҒӨО басшылығына жүгінуге құқылы. Өтініш жасалған жағдайда олардың құқықтарына қысым жасалмауға тиіс.

6.19 Осы ереже сақталмаған жағдайда, осы мәселені әдептік комиссияға шығару туралы шешімді құрылымдық бөлімшенің меңгерушісі қабылдайды.

## 7 БӨЛІМ ДОНОРЛАР


7.1 ТҒӨО қызметкерлері 1 кестеге сәйкес донорлардың құқықтары мен міндеттерін сақтау міндеттемелерін қабылдайды.

1-кесте-Донорлардың құқықтары мен міндеттері

Донорлардың құқықтары мен міндеттері	ТҒӨО персоналының іс-әрекеттері
1	2
1. Қазақстан Республикасының Үкіметі	1. Қан мен оның



<p>белгілеген мөлшерде өтеусіз және ақылы түрде қан мен оның компоненттерін тапсыруды (донациялауды) жүзеге асыру.</p>	<p>компоненттерінің доноры болуға ниет білдірген азаматтарды қабылдау, медициналық тексеру, донорларды көтермелеу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.</p>
<p>2. Ақпарат алу:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- қан мен оның компоненттерін тапсыру (донациялау) рәсімі, сондай-ақ науқастарды емдеу үшін қан компоненттерін пайдалану қажеттілігі туралы;</li><li>- донорларды зертханалық тексеру мақсаттары, анамнездің дұрыс деректерін алудың маңыздылығы, сондай-ақ қан мен оның компоненттерін тапсыруға (донациялауға) ерікті түрде ақпараттандырылған келісімнің маңыздылығы туралы;</li><li>- қан мен оның компоненттерін тапсыруға (донациялауға) байланысты ықтимал уақытша жағымсыз реакциялар туралы;</li><li>- донордың рәсімге дейін немесе донация (донация) рәсімінің кез келген уақытында қан мен оның компоненттерін тапсырудан (донациялаудан) бас тарту құқығы туралы, бұл донор үшін қандай да бір теріс салдарға әкеп соқпайтыны туралы;</li><li>- донордың жеке мәліметтерінің құпиялылығына кепілдік беру және оның тексеру нәтижелері туралы ақпарат алу құқығы туралы;</li><li>- АИТВ 1, 2-ге антиденелерді және вирустық гепатитке АИТВ және басқаларына маркерлерді анықтау туралы;</li><li>- трансфузиялық инфекциялар донорлықтан біртіндеп шеттетуге, дайындалған қан мен оның компоненттерін жоюға және осы ақпаратты тиісті денсаулық сақтау ұйымдарына міндетті түрде беруге әкеледі;</li><li>- қан мен оның компоненттерін тапсырғаннан (донациялағаннан) кейін 24 сағат ішінде қызметтің қауіпті түрлерімен байланысты физикалық және психозэмоционалдық жүктемелерді шектеу қажеттілігі туралы;</li><li>- қанмен және оның компоненттерімен берілетін инфекциялар туралы.</li></ul>	<p>2. Сауалнаманы толтыру кезінде ақпараттық парақшалар; терапевтпен әңгімелесу.</p>
<p>3. ТҒӨО қызметкерлерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану.</p>	<p>3. Жүгіну мақсатында ТҒӨО басшылығына ауызша не жазбаша өтініш беру мүмкіндігі туралы донорға хабарлау.</p>
<p>4. Донорға түсінікті түрде және тілде түсіндіру.</p>	<p>4. Донордың жадынамасымен мемлекеттік және орыс тілдерінде таныстыру.</p>
<p>5. Донордың мүлкін жоғалтудан және ұрлаудан қорғау.</p>	<p>5. ТҒӨО донорлардың мүлкін жоғалтудан және ұрлаудан сақтағаны үшін шектеулі жауапкершілікте болады.</p>

	ҚР ДСМ «Трансфузиология ғылыми-өндірістік орталығы» ШЖҚ РМК қызметкерлерінің іскерлік әдеп қағидалары	ҚҒ -13(02)-10-23	9 беттен 8 бет
--	---	------------------	----------------

6. Бар немесе бұрын бастан өткерген барлық белгілі аурулар туралы, сондай-ақ оның есірткі құралдарын, психотроптық заттар мен прекурсорларды пайдалануы туралы анық мәліметтер беру.	6. Осы сұрақтарды донордың сауалнамасына қосу.
--	--

## 8 БӨЛІМ ПАЦИЕНТТЕР

8.1 ТҒӨО қызметкерлері пациенттердің құқықтарын 2 кестеге сәйкес сақтауға міндеттеме алады.

### 2-кесте-Пациенттердің құқықтары

Пациенттердің құқықтары	ТҒӨО персоналының іс-әрекеттері
1	2
1. Биологиялық материалды зерттеуге тапсырыс беру.	1. Бекітілген әдістемелерге сәйкес зерттеу жүргізу.
2. Келесі ақпараттар қамтылады: - биологиялық материалды зерттеуге тапсыруға дайындық тәртібі туралы; - зерттеуге биологиялық материал алу рәсімі туралы; - зертханалық зерттеу әдістері туралы; - баға көрсеткіші туралы; - жеке мәліметтердің құпиялылығына кепілдік беру туралы (Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда); - АИТВ 1, 2 антиденелерін анықтау туралы ақпарат растайтын зерттеу үшін «ЖИТС-тің алдын алу және оған қарсы күрес жөніндегі орталыққа» міндетті түрде берілуге тиіс екендігі туралы; - зерттеу нәтижелерін балаларға, ақыл-есі кем адамдарға беру тәртібі туралы.	2.1 Ақпараттық парақшалар және зерттеуге биологиялық материал алу орнында зертханашымен әңгімелесу. 2.2 Пациентке оны тексеру нәтижелері басқа Тараптарға (емдеуші дәрігер, медициналық мекеме және т. б.) науқастың келісім бойынша берілуі мүмкін екендігі туралы немесе заңның талабы бойынша хабарлау. 2.3 Балаларды және ақыл-есі кем адамдарды тексеру нәтижелері олардың заңды өкілдеріне (ата-аналар, қамқоршылар және т.б.) тиісті куәландырушы құжатты көрсеткен кезде беріледі.
3. ТҒӨО қызметкерлерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану.	3. Пациентке өтінішті шешу мақсатында ТҒӨО басшылығына ауызша не жазбаша өтініш беру мүмкіндігі туралы хабарлау.
4. Донорға түсінікті түрде және тілде түсіндіру	4. Ақпараттық парақшалармен мемлекеттік және орыс тілдерінде танысу.

## 9 БӨЛІМ МЕМЛЕКЕТТІК ОРГАНДАР

9.1 ТҒӨО Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, ТҒӨО Жарғысы мен ішкі құжаттарына, сондай-ақ тараптардың тәуелсіздігі негізінде Қағиданың ережелеріне сәйкес мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынастарды жүзеге асырады.

9.2 ТҒӨО қызметкерлері тарапынан сыбайлас жемқорлық және басқа да құқыққа қарсы іс-қимылдарға жол бермеу үшін барлық күш-жігерін жұмсайды.





## **10 БӨЛІМ ІСКЕРИ СЕРІКТЕСТІК**

10.1 ТҒӨО іскери серіктестерімен қарым-қатынас екеуара пайда, ашықтық және өзіне қабылдаған міндеттемелері үшін толық жауапкершілік қағидаларында жүзеге асырылады.

10.2 ТҒӨО ең төменгі бағаны, ең жақсы сапаны, тауарларды, қызметтерді жеткізу шарттарын ұсынатын және жақсы беделге ие тауарлар мен қызметтерді жеткізушілерді таңдайды.

10.3 ТҒӨО өз қызметінде іскер серіктестерге негізсіз жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге жол бермейді.

## **11 БӨЛІМ ЖҰРТШЫЛЫҚ**

11.1 ТҒӨО қоғам алдындағы өзінің әлеуметтік жауапкершілігін түсінеді.

11.2 ТҒӨО әлеуметтік маңызы бар мәселелерді шешуге оң ықпал етуге ұмтылады.

11.3 ТҒӨО қоғамға қызмет етуге ұмтылады, халықтың денсаулығын жақсартуға бағытталған бағдарламаларды, сондай-ақ басқа да әлеуметтік бағдарламаларды қолдайды.

11.4 ТҒӨО өзін өзі жұмыс істейтін және онымен сыйластық, сенім, адалдық және әділдік қағидаттарына негізделген берік қарым-қатынас орнатуға ұмтылатын қоғамдық ортаның ажырамас элементі ретінде қарастырады.

11.5 ТҒӨО экономикалық тиімді және орынды болған кезде қызметкерлердің кәсіби біліктілігін арттыруға ұмтылады.

11.6 ТҒӨО қоғамдық қатынастарды жетілдіру, ұлт денсаулығын жақсарту мақсатында ұйымдармен (қоғамдық, үкіметтік емес және басқалар) сындарлы қатынастар орнатуға ұмтылады.











**ҰСЫНЫСТАР МЕН КЕЛІСІМДЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ**

ҚҒ-13(02)-10-23 «ҚР ДСМ «Трансфузиология ғылыми-өндірістік орталығы» ШЖҚ РМК қызметкерлерінің іскерлік әдеп қағидалары» арналған

Раздел		Алдыңғы / ұсынылған тармақ нөмірі	Алдыңғы редакция	Ұсынылған редакция	Нормативтік құжатқа немесе басқаға сілтеме	Редакцияны ұсынған тұлғаның ТАӘ	Келісуші тұлғалардың ұсынысы
№	Алдыңғы/ұс ынылған бөлім нөмірі						
	2	3	4	5	6	8	7

	Келісуші тұлғалардың ТАӘ	Келісу күні	Келісуші тұлғалардың қолы