



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПАТОЛОГИИ»**

П Р И К А З

22 июля 2024 года

№ 338-пр

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии»

На основании распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2014 № 448-рп «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения руководителей, работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», в рамках реализации Антикоррупционной политики автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» (далее – Кодекс) (приложение 1).

2. Начальнику отдела кадров:

- ознакомить работников при приеме на работу под подпись с настоящим приказом;

- направлять лиц, поступающих на работу к юрисконсульту отдела внутреннего контроля (лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции) для ознакомления с настоящим приказом в

Приказ автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» от 22.07.2024 № 338-пр «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии»- 19 стр.

части противодействия коррупции и оформления декларации о конфликте интересов при приеме на работу.

3. Юрисконсульту отдела внутреннего контроля (лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции):

- ознакомить лиц, поступающих на работу с Кодексом в части противодействия коррупции;

- обеспечить оформление декларации о конфликте интересов.

4. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников с Кодексом под подпись, листы ознакомления хранить в подразделении постоянно.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач

Н.В. Ташланов

Кодекс этики и служебного поведения работников
автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр профессиональной патологии»

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» (далее – Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» (далее – Учреждение), независимо от занимаемой ими должности (далее также – работники Учреждения).

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждению.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8. За нарушение положений Кодекса работник Учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров;

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения;

клиент/пациент Учреждения – юридическое или физическое лицо, которому Учреждением оказываются услуги, производятся работы в

процессе осуществления деятельности;

деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности;

коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

взятка – получение должностным лицом лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера за действия (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

получение взятки – одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие);

дача взятки – преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

III. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения

3.1. Деятельность работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1.1. законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Кодексом;

3.1.2. приоритет прав и законных интересов Учреждения, клиентов/пациентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, клиентов/пациентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;

3.1.3. профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.1.4. независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения;

3.1.5. добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам/пациентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.1.6. информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, разрешенных видах деятельности, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.7. объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам/пациентам Учреждения и деловым партнерам Учреждения.

IV. Основные правила служебного поведения работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

4.1.2. соблюдать трудовую дисциплину;

4.1.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.4. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

4.1.5. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного Учреждения;

4.1.6. соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

4.1.8. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.1.9. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами/пациентами и деловыми партнерами;

4.1.10. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.1.11. защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.1.12. соблюдать права клиентов/пациентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента/пациента в конкретной ситуации;

4.1.13. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

4.1.14. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

4.1.15. соблюдать установленные правила публичных выступлений (приложение 1 к Кодексу) и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров Учреждения;

4.1.16. 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;

4.1.17. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.1.18. работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.1.19. Соблюдать положение о внешнем виде работников (приложение 2 к Кодексу), внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам/пациентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения, соответствовать общепринятому деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Каждый

работник должен иметь опрятную прическу, одежда должна быть чистой и выглаженной, недопустимы свободные стили в одежде и в прическе.

4.1.20. В служебном поведении работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение, нарушение субординации.

4.1.21. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными, административно-хозяйственными полномочиями также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

V. Требования к антикоррупционному поведению работников

5.1. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Работнику Учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту в организацию в порядке, предусмотренном Положением о порядке сообщения работниками Учреждения о получении подарка, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,

вырученных от его реализации.

VI. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Правила
публичных выступлений и
предоставления служебной информации

1. Общие положения

1.1. Правила публичных выступлений и предоставления служебной информации уточняют и конкретизируют этические нормы служебного поведения работников Учреждения.

1.2. Работники Учреждения в своей служебной деятельности обязаны соблюдать требования, определенные настоящими правилами.

2. Правила публичных выступлений

2.1. Работники должны воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в их должностные обязанности.

2.2. При публичном выступлении работники обязаны:

- в полной мере выполнять возложенные на них обязанности;
- использовать только достоверные и проверенные факты;
- не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- не допускать угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- не допускать ситуаций, способных нанести ущерб авторитету Учреждения, его руководителю.

3. Правила предоставления служебной информации

3.1. К служебной информации в Учреждении относится информация, полученная или созданная в процессе выполнения работниками своих обязанностей или которая находится во владении Учреждения, обладающая действительной или потенциальной ценностью в силу ее неизвестности лицам, не имеющим права доступа к ней и не являющаяся сведениями, составляющими государственную тайну и иную охраняемую законом тайну, к которой нет свободного доступа на основании требований законодательства Российской Федерации.

3.2. Работники в целях оперативного и своевременного исполнения должностных обязанностей осуществляют непосредственное взаимодействие между собой без участия вышестоящего руководителя по получению и передачи служебной информации.

3.3. Работники не вправе предоставлять служебную информацию каким-либо организациям и гражданам без согласования с правовым управлением Учреждения.

3.4. Работники не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.5. Служебная информация должна соответствовать достаточности и достоверности.

3.6. Служебная информация, ограничение распространения которой диктуется служебной необходимостью, в отношении которой Учреждение принимает правовые, организационные, технические и иные меры защиты, является конфиденциальной.

4. Ответственность работников

4.1. Если в публичных выступлениях работников содержатся высказывания, унижающие честь и достоинство граждан, Учреждения и его руководителя работники обязаны публично признать некорректность или недостоверность таких высказываний и принести извинения вышеуказанным лицам, чьи честь и достоинство были затронуты.

4.2. При нарушении запретов и ограничений предоставления служебной информации, установленными настоящими Правилами, работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Положение о внешнем виде работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» (далее – Учреждение, Центр профессиональной патологии) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах делового этикета.

1.2. Положение регламентирует единый стиль одежды и внешний вид работников в рабочее время, который должен быть направлен на повышение респектабельности Учреждения и подчеркивать высокий уровень культуры и профессионализма работников.

1.3. Требования настоящего положения являются обязательными для медицинского персонала и немедицинского персонала Учреждения.

1.4. Контроль за соблюдением требований к внешнему виду осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения.

1.5. При трудоустройстве на работу кандидат знакомится с настоящим положением перед заключением трудового договора.

1.6. Устанавливаемые в настоящем положении стандарты внешнего вида и одежды обязательны для всех работников Учреждения, как медицинского, так и немедицинского состава, в зависимости от специальности и занимаемой должности.

2. Основные принципы, определяющие стандарты внешнего вида работников

2.1. Внешний вид работников является одним из ключевых составляющих элементов общего имиджа Учреждения. Деловой стиль в одежде формирует благоприятную, конструктивную рабочую атмосферу,

способствует созданию и поддержанию положительного образа Учреждения в глазах посетителей и пациентов.

2.2. Каждый работник должен иметь опрятную прическу и выглядеть аккуратно.

2.3. В зимний и межсезонный период работники, находясь на рабочем месте, должны носить чистую обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в тяжелой, грязной уличной обуви, верхней одежде.

2.4. В теплое время года, если работник носит на улице ту же обувь, которую использует и на рабочем месте, работник обязан тщательно следить за поддержанием обуви в надлежащем состоянии и чистоте.

2.5. В пятницу сотрудникам разрешено приходить на работу в относительно неформальной одежде, сдержанный повседневный стиль, построенный на сочетании простой базовой одежды, допускается ношение джинсов, но не рваных, а прямых, классических с естественными потертостями.

3. Правила внешнего вида

3.1. Требования к внешнему виду женщин административно-управленческого, офисного персонала:

3.1.1. Платья, юбки, брюки, классические джинсы, блузки и трикотаж, приемлемые для работы в офисе. На рабочем месте одежда типа «макси» или «мини» не допускается.

3.1.2. Рекомендована обувь с закрытой носовой частью. Не допустимы открытые сандалии, шлепанцы, сабо. Летом рекомендуется ношение тонких чулок либо колготок.

3.1.3. При выборе аксессуаров и украшений следует руководствоваться принципом умеренности, соответствием с общим стилем одежды.

3.1.4. Прическа должна быть аккуратной и ухоженной. Не допускается окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (неоновые, оранжевые, синие, зеленые, фиолетовые и т.п.). Ногти должны быть ухожены, не разрешается использование лака ярких тонов (оранжевые, салатные, желтые и т.п.). Макияж – спокойный. Духи – с легким, нейтральным запахом.

3.1.5. Не рекомендуется носить блузки из полупрозрачных тканей, излишне открытых декольте, с крупными стразами. Не допускаются: спортивные топы, майки, шорты, одежда и обувь пляжного стиля, платья и блузки с открытой спиной, оголяющие живот.

3.2. Требования к внешнему виду мужчин административно-управленческого, офисного персонала:

3.2.1. Брюки либо классические джинсы с пуловером или рубашкой без галстука, рубашки поло, жилет в сочетании с рубашкой.

3.2.2. Обувь должна соответствовать тону костюма/брюк. Предпочтительны черные или темно-коричневые кожаные туфли или полуботинки, без орнамента, крупных пряжек. Не рекомендуется лакированная обувь. Не допускается ношение сандалий.

3.2.3. Варианты причесок – предпочтительно традиционно-классические. Исключаются свободные стили: креативные прически, чрезмерно длинные волосы, прически с узором.

3.2.4. Находясь на рабочем месте, работники обязаны быть чисто выбриты. При ношении бород и усов следует придерживаться умеренных, консервативных стилей, борода и усы должны быть аккуратно подстрижены и ухожены.

3.2.5. Использование легких дезодорирующих средств приветствуется. Категорически недопустимо обильное использование парфюмированных средств.

3.2.6. Не допускаются: спортивные майки, шорты, одежда и обувь пляжного стиля, одежда оголяющая живот и спину.

3.3. Требования к внешнему виду технического персонала, водителей:

3.3.1. Одежда технического персонала должна поддерживаться в чистом, опрятном виде, при необходимости – заменяться на свежий комплект.

3.3.2. Для технического персонала структурных подразделений Учреждения, отвечающих за вопросы эксплуатации зданий и технического обслуживания служебного оборудования и оргтехники, в силу специфики работы ношение делового костюма/брюк не является строго обязательным. Поверх рубашки допускается ношение джемпера или водолазки в сочетании с классическими брюками, либо джинсами темного цвета и строгого классического покроя.

3.4. Требования к внешнему виду курьеров:

3.4.1. Одежда курьеров должна поддерживаться в чистом, опрятном виде.

3.4.2. Для курьеров, в силу специфики работы ношение делового костюма/брюк не является строго обязательным. Сдержанный повседневный стиль, построенный на сочетании простой базовой одежды:

- прямые джинсы тёмно-синего или графитового оттенка;

- футболки прямого и приталенного кроя, рубашка-поло без ярких рисунков;
- классическая белая или голубая рубашка;
- брюки из плотного материала, хлопчатобумажные брюки бежевого, песочного цвета;
- толстовка.

В летний и сильно жаркий период допустимо ношение прямых шорт тёмно-синего, серого или графитового оттенка, длина в районе колена (не спортивные).

3.5. Требования к внешнему виду медицинского персонала:

3.5.1. Одежда— безопасная и удобная во время работы, размеры точные, учитывая физические параметры каждого из медицинских работников.

При изготовлении профессиональной формы необходимо опираться на требования Государственных стандартов Российской Федерации (ГОСТ), а также на утвержденные санитарно-гигиенические нормативы.

Халат должен быть до колена плюс-минус 5 см, одежда под халатом должна быть из натуральных тканей и легко поддаваться стирке.

Медицинский халат/костюм белого цвета, в костюме обязателен верх белого цвета, допускается ношение нижней части костюма (брюки) черного синего или серого цветов.

Колготки должны быть телесного или черного цвета без рисунка.

3.5.2. Бейдж с фамилией, именем и отчеством сотрудника единого образца обязателен для ношения, крепится с левой стороны формы.

3.5.3. Основное правило выбора обуви для медицинских работников — она должна быть легкой, практичной и максимально безопасной.

Общие правила при выборе обуви:

- отсутствие шума при ходьбе;
- возможность проводить частую мойку и дезинфекцию;
- иметь толщину подошвы около 2-3 см, чтобы минимизировать нагрузку на ноги;
- подошва была рифленой и прорезиненной, а также гибкой, не создавала каких-либо неудобств при применении и не допускала проскальзывания. Высота каблука у женщин не должна превышать 4 см;
- практичность, высокая износостойкость, лучше выбирать обувь из натуральных или синтетических качественных материалов;
- обеспечение хорошего воздухообмена;

- иметь небольшой вес и обязательно закрытый носок, что позволит избежать случайных травм или образования мозолей.

Современные модели имеют ортопедические специальные или антибактериальные стельки, отверстия для обеспечения качественной вентиляции с целью уменьшения потоотделения. Важно выбрать высококачественную обувь, которая быстро не выйдет из строя и создаст благоприятные условия для выполнения рабочих обязанностей на протяжении продолжительной смены.

3.5.4. Прическа: волосы необходимо всегда содержать в чистоте, чтобы сохранять опрятный внешний вид. Независимо от длины волос укладка должна быть аккуратна. Громоздкие прически неуместны. Распущенные волосы не допускаются. Волосы должны быть убраны и закреплены способом, не допускающим «разваливания» прически и необходимости её поправлять.

3.5.5. Макияж: главное требование – никакой яркой косметики. Макияж (при его наличии) должен быть скромным, неброским, естественным, минималистичным. Мягкие и нейтральные тона позволяют выглядеть свежо и профессионально. Минимальное использование косметики помогает соблюдать правила гигиены и санитарии, поддерживая чистоту и предотвращая возможные реакции на косметические средства;

3.5.6. Украшения: не рекомендуется носить крупные украшения. Медсестрам, проводящим любые манипуляции, и врачам хирургических специальностей стоит оставить дома любые кольца, даже обручальные;

3.5.7. Запахи: необходимо содержать свое тело в чистоте, чтобы на рабочем месте не пахло потом. Тяжелые, насыщенные парфюмерные ароматы также раздражают и даже могут спровоцировать аллергию у окружающих. Предпочтительным является отсутствие любых посторонних запахов. От медработника не должен исходить раздражающий запах (рыба, лук и т.п.). Запах сигарет недопустим.

3.5.8. В режимных кабинетах обязательно:

- волосы должны быть под шапочкой,
- наличие маски на лице,
- перчатки,
- легкая, бесшумная, чистая обувь, поддающаяся дезинфекции.

3.5.9. Запрещены пирсинг и заметные татуировки на открытых местах.

3.5.10. Нормы гигиены при выполнении работ, связанных с медицинской деятельностью.

Перед началом смены все работники должны пройти процедуру гигиенической обработки рук и при необходимости надеть защитные перчатки. Руки ухоженные и аккуратные. Ногти короткие, что особенно важно для сотрудников, непосредственно выполняющих медицинские манипуляции.

В течении рабочего дня используют средства индивидуальной защиты в соответствии с требованиями санитарных норм.

Важно соблюдать следующие условия:

- медицинский работник, проводящий лечебные и диагностические манипуляции, не должен во время их выполнения вести записи, прикасаться к телефонной трубке и тому подобное;
- прием пищи персоналом проводится в специально отведенных помещениях, на рабочем месте принимать пищу запрещено;
- нахождение в медицинской одежде и обуви за пределами медицинской организации не допускается.

3.5.11. для медицинского персонала при выполнении работ:

- погрузка и разгрузка товаров медицинского назначения и медицинского оборудования;
- сбор и упаковка товаров медицинского назначения;
- по обеспечению порядка в помещениях временного хранения товаров медицинского назначения ношение медицинской одежды не является строго обязательным, разрешено приходить на работу в относительно неформальной одежде, сдержанный повседневный стиль, построенный на сочетании простой базовой одежды, допускается ношение джинсов, но не рваных, а прямых, классических.

3.6. Требования к внешнему виду работников при встречах, совещаниях и т.п. с контрагентами, партнерами и представителями любых организаций:

3.6.1 Строгое соблюдение внешнего вида.

3.6.2. Для женщин: кроме делового костюма, допускаются брючные костюмы, а также юбка с блузкой и/или джемпером. Идеальной считается юбка длиной до середины колена. Классическая форма обуви с устойчивым каблуком не выше 10 см. Чулки или колготы телесного или черного цвета ровной фактуры без рисунка. Допускается ношение шейного платка, гармонирующего с блузкой и костюмом, и лаконичных украшений.

3.6.3. Для мужчин: мужская деловая одежда должна быть классической, спокойных тонов. Необходимо носить пиджак и галстук,

который должен гармонировать с рубашкой и костюмом. Предпочтительные цвета для делового костюма - темно-серый и темно-синий. В летнее время костюм может быть светлее. Обувь должна соответствовать тону костюма/брюк. Носки однотонные, предпочтительно темных тонов. Лицо чисто выбритое. Допускается носить аккуратно подстриженные усы и бороду.

4. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ДАННОГО ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Контроль за соблюдение внешнего вида работников осуществляют руководство Учреждения и руководители структурных подразделений.

4.2. Работникам Учреждения, нарушившим требования внешнего вида, руководство Учреждения и руководители структурных подразделений имеют право сделать замечание в устной форме и обязать работника привести в надлежащее состояние свой внешний вид. При повторном нарушении требований на работника может быть наложено дисциплинарное взыскание за несоблюдение требований о внешнем виде.