



WIGMORE CLINIC

ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ



Սույն կանոնակարգը հանդիսանում է «Ուկրաինա Բիզնես» ՓԲԸ սեփականությունը և դրա բազմացումը կամ կիրառումը կողմնակի կազմակերպությունների կողմից հնարավոր է միայն «Ուկրաինա Բիզնես» ՓԲԸ տնօրենի թույլտվությամբ:

ՏՆՕՐԵՆԻ ՈՒՂԵՐՁ

Հարգելի «Ուլիգմոր Զլինիք»-ի աշխատակիցներ.

Այս փաստաթուղթը մշակվել է՝ հիմք ընդունելով աշխարհում առողջապահական ծառայությունների ոլորտում գործող ամենաբարձր էթիկայի նորմերը: Լինելով Հայաստանում «երիտասարդ» առողջապահական կազմակերպություն՝ լիափոյս եմ, որ պահպանելով աշխատավայրի էթիկայի բոլոր կանոնները, կկարողանանք ստեղծել և պահպանել բացառիկ որակի մշակույթ: Ուզում եմ, որ «Ուլիգմոր Զլինիք»-ի բոլոր աշխատակիցները արժևորեն իրենց առջև դրված խնդիրների պատասխանատվությունը՝ միաժամանակ գիտակցելով, որ մեզնից յուրաքանչյուրի ամենօրյա գործողությունները օգնում են ձևավորել մեր կազմակերպության հեղինակությունը: Միասին մենք պետք է.

- ✓ Աշխատենք մեր այցելուների առողջության լավագույն շահերից ելնելով,
- ✓ Հարգենք և հոգ տանենք միմյանց մասին,
- ✓ Գործենք ազնվորեն և արդարամտորեն,
- ✓ Բացառենք հևարավոր շահերի բախումները,
- ✓ Պահպանենք տեղեկատվության գաղտնիությունը,
- ✓ Տեղեկացնենք ղեկավարությանը բոլոր այն խնդիրների վերաբերյալ, որոնք կարող են բացասական ազդեցություն ունենալ այցելուների, կազմակերպության կամ շրջակա միջավայրի վրա,
- ✓ Առավելագույն պատասխանատվությամբ օգտագործենք հիվանդանոցի տեխնիկական և ծախսանյութերը:

Վստահ եմ, որ մեր թիմի յուրաքանչյուր անդամ իր աշխատանքում կառաջնորդվի սույն էթիկայի կանոնակարգով: Ես հպարտ եմ, որ աշխատում եմ «Ուլիգմոր Զլինիք»-ում և հույսով եմ, որ դուք՝ ևս:

Չավեն Բոլոյան

16.04.2019թ.



ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐԸ

Էթիկայի կանոնակարգը «Ուկրաինա Բիզնես»-ի նպատակներին և տեսլականին հասնելու առանցքային բաղադրիչն է: Էթիկայի կանոնակարգը գործիք է, որը նախատեսված է ստեղծելու և պահպանելու կլինիկայի որակի մշակույթը՝ սահմանելով վարքագծի նվազագույն պարտադիր ստանդարտներ բոլորի համար: Փաստաթուղթը չի կարող ուղղություն տալ բոլոր հնարավոր իրավիճակների համար, սակայն դրա կիրառումը կօգնի էթիկապես ճիշտ կողմորոշվել և արդյունավետ հաղթահարել աշխատանքի ընթացքում ստեղծված տարբեր իրավիճակները: Այն նախատեսված է «Ուկրաինա Բիզնես»-ի կառավարման խորհրդի անդամների, տնօրենի, մենեջերների, բոլոր աշխատակիցների, կլինիկական օրդինատորների, ուսանողների և կամավորական աշխատողների համար: Սույն էթիկայի կանոնակարգը «ապրող» փաստաթուղթ է, ուստի ենթարկվում է փոփոխության կլինիկայի գործունեության ընդլայնման հետ մեկտեղ: Սույն փաստաթղթի նպատակն է պահպանել ապահով, անվտանգ և առողջ աշխատանքային միջավայրը, որտեղ յուրաքանչյուր ոք հարգված և արժևորված է, որպես թիմի հավասարագոր անդամ:

ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ

«Ուկրաինա Բիզնես»-ում աշխատող անձանց իրավունքները

Աշխատակիցները իրավունք ունեն աշխատել անվտանգ և ապահով միջավայրում, լինել զերծ խտրականությունից և ոտնձգությունից, ազատ արտահայտել իրենց տեսակետը առաջացած խնդիրների առնչությամբ՝ առանց մտահոգվելու տույժի կիրառման մասին:

Ղեկավար անձանց պարտականությունները

Կլինիկայի կառավարման խորհրդի անդամները, տնօրենը, մենեջերները և բաժանմունքների ղեկավարները պատասխանատու են հավաստիանալ, որ իրենց ենթակայությամբ գտնվող բոլոր աշխատակիցները կարգացել և հետևում են սույն կանոնակարգին: Ղեկավար անձիք պարտավոր են առաջնորդել սեփական օրինակով՝ մշտապես հետևելով սույն կանոնակարգին, ստեղծել և պահպանել ներառական աշխատանքային միջավայր, որտեղ խրախուսվում է համագործակցությունը, պրոֆեսիոնալիզմը և խնդիրների քննարկումը: Ղեկավարները պարտավոր են ուսումնասիրել սույն կանոնակարգի խախտման ցանկացած դեպք և անհրաժեշտության դեպքում առաջացած խնդիրները քննարկել որակի կառավարման պատասխանատուի հետ:

Աշխատակիցների պարտականությունները

Աշխատակիցները պարտավոր են կարգալ և կիրառել սույն կանոնակարգի սկզբունքները իրենց ամենօրյա աշխատանքում: Աշխատավայրում ծագող հնարավոր կոլիզիկտները քննարկելիս ցուցաբերել անհրաժեշտ պրոֆեսիոնալիզմ: Բացառել կողմնակի անձանց ներկայությամբ (այդ թվում նաև այցելու, խնամակալ և այլն) էթիկայի կանոնակարգի խախտումների քննարկումը: Հաղորդել անմիջական ղեկավարին կամ որակի կառավարման պատասխանատուին սույն կանոնակարգի խախտման ցանկացած դրսևորում նկատելիս:

ՈՐԱԿՅԱԼ ԲԺՇԿԱԿԱՆ ԽՆԱՄՔ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆԵԼՈՒ ՆՎԻՐՎԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Բուժօգնություն

«Ուիզմոր Զինհիք»-ում բացառվում է այցելուների նկատմամբ ցանկացած խտրականության դրսևորում (սեռ, ռասսա, ազգային պատկանելություն, կրոն, սեռական կողմնորոշում, ՄԻԱՎ/ՅԵՊ-Բ/ՅԵՊ-Ց դրական և այլ): «Ուիզմոր Զինհիք»-ի գլխավոր նպատակն է տրամադրել որակյալ առողջապահական ծառայություն ապահով և առողջ միջավայրում: Հիվանդների անվտանգությունը և որակյալ ծառայության մատուցումը բոլոր աշխատակիցների պարտավորությունն է: Մենք ապահովում ենք այնպիսի միջավայր, որպեսզի յուրաքանչյուր այցելու ստանա բավարար տեղեկություն՝ իր բուժման վերաբերյալ տեղեկացված որոշում կայացնելու համար: Կլինիկայում գործող ցանկացած սահմանափակում, անհրաժեշտ է մանրամասն բացատրել հիվանդներին և նրանց հարազատներին (օրինակ՝ այցելությունների սահմանափակում, սննդի սահմանափակում և այլն): Այցելուների և նրանց հարազատների հետ շփման ժամանակ անհրաժեշտ է հաշվի առնել վերջիններիս կրթական մակարդակը և մշակութային առանձնահատկությունները:

Տեղեկատվության գաղտնիություն

«Ուիզմոր Զինհիք»-ի աշխատակիցները պարտավորվում են պահպանել այցելուների անձնական տեղեկատվության (բանավոր, գրավոր կամ էլեկտրոնային) գաղտնիությունը: Հիվանդների անձնական տեղեկությունը կարելի է հաղորդել միայն այն դեպքերում, երբ կա օրենքով սահմանված պահանջ՝ հատուկ լիազորություն ունեցող մարմիններին: Ընդհանուր ներքին ցանցից և կլինիկայում գործող այլ տեղեկատվական բազաներից օգտվելիս տեղեկատվության գաղտնիության ապահովման համար «Ուիզմոր Զինհիք»-ի աշխատակիցները պարտավոր են.

- ✓ Մուտք գործել միայն այն տեղեկատվության ֆայլեր, որոնք անհրաժեշտ են իրենց աշխատանքն իրականացնելու համար,
- ✓ Գաղտնաբառերը պահել գաղտնի,
- ✓ Արգելվում է այցելուների տեղեկությունը տեղադրել սոցիալական կայքերում,
- ✓ Անձնական տեխնիկան՝ հեռախոսները, պլանշետները, ֆլեշները, արտաքին կոշտ սկավառակները և այլ միջոցները, որոնք կարող են «Ուիզմոր Զինհիք»-ի գործունեության վերաբերյալ տեղեկատվություն պարունակեն. պետք է լինեն գաղտնաբառով պաշտպանված,
- ✓ Հաղորդել ցանկացած տեղեկատվության արտահոսքի դեպք կամ տեղեկատվության արտահոսքի վտանգ,
- ✓ «Ուիզմոր Զինհիք»-ի գործունեության կամ հիվանդների տեղեկության փոխանակման համար օգտվել միայն աշխատանքային էլ-հասցեներից կամ բարձր պաշտպանվածություն ունեցող էլ-հասցեներից (օրինակ՝ gmail),
- ✓ Բոլոր փաստաթղթերը, որոնք պարունակում են աշխատակիցների կամ հիվանդների անձնական կամ ֆինանսական տեղեկատվություն, անհրաժեշտ է պահպանել և ոչնչացնել «Ուիզմոր Զինհիք»-ի Փաստաթղթերի արխիվացման գործողությունների ստանդարտ ընթացակարգի համաձայն,

- ✓ Եթե աշխատակիցը դուրս է գալիս աշխատանքից, նա միևնույն է պարտավորված է պահպանել թե՛ հիվանդներին, և թե՛ կլինիկային առնչվող տեղեկատվության գաղտնիությունը:

Անվտանգության դեպքերի հաղորդում

Հիվանդների անվտանգության ապահովման համար կարևոր գործոն է թափանցիկությունը, որը կարելի է ապահովել աշխատանքային սխալների հաղորդման միջոցով: Բոլոր սխալները, որոնք թույլ են տալիս աշխատակիցները դիտարկվում են ոչ թե որպես անհատի թույլ տված սխալ, այլ որպես համակարգային սխալներ: Բոլոր աշխատակիցները խրախուսվում են հաղորդելու սխալները կամ հիվանդների մոտ առաջացող տարբեր տեսակի կողմնակի երևույթների մասին տեղեկությունները:

Հետազոտությունների իրականացում

Աշխատակիցների շարունակական կատարելագործումը «Ուլիգմոր Զլինիք»-ի ամենակարևոր նպատակներից է, ուստի հետազոտությունների իրականացումը նույնպես ողջունվում է: Մարդկանց մասնակցությամբ իրականացվող բոլոր կլինիկական հետազոտությունները պետք է հաստատվեն ղեկավարման խորհրդի կողմից և որևէ էթիկայի կոմիտեի կողմից ստանան թույլտվություն: Կլինիկական հետազոտություններին մասնակցությունը պետք է լինի միայն կամավոր սկզբունքով՝ օգտանգործելով գրավոր տեղեկացված համաձայնություն: Բոլոր հոդվածների նախագծերը, որոնք պատրաստվում են կլինիկայում իրականացվող հետազոտությունների արդյունքում, պետք է հատուկ ծրագրերի միջոցով ստուգվեն գրագողության նկատմամբ, այնուհետև ուղարկվեն համապատասխան ամսագրին:

ԱՇԽԱՏԱՎԱՅՐՈՒՄ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Հավասար հնարավորություններ

«Ուլիգմոր Զլինիք»-ը մասնագետներին աշխատանքի է ընդունում՝ հաշվի առնելով վերջիններիս որակավորումն ու մասնագիտական կարողությունները: Կլինիկական ապահովում է ներառական միջավայր, որտեղ բացառվում է որևէ տեսակի խտրականությունն ու շահերի բախումը: Ցանկացած տեսակի խտրականության դրսևորման մասին պետք է հայտնել որակի կառավարման պատասխանատուին կամ տնօրենին:

Գործընկերների հանդեպ վարքագիծ

«Գործընկեր» բառը այս համատեքստում վերաբերում է «Ուլիգմոր Զլինիք»-ի բոլոր աշխատակիցներին: Պատշաճ վարքագծի հիմանական կանոններն են.

- ✓ Եղե՛ք աջակցող և հարգալից գործընկերների նկատմամբ,
- ✓ Աշխատանքի, ժողովների, դասընթացների և այլ ներկայացե՛ք ժամանակին,
- ✓ Աշխատանքից բացակայելու դեպքում նախօրոք տեղյակ պահե՛ք անմիջական ղեկավարին,
- ✓ Աշխատանքի ձեր բաժնի համար պատասխանատվություն կրե՛ք,
- ✓ Պատրաստակամ եղե՛ք օգնել գործընկերներին անհրաժեշտության դեպքում,
- ✓ Պահպանե՛ք գաղտնիությունը, մի՛ չարախոսեք այլոց մասին, հետևե՛ք նույն վարքագծին նաև սոցիալական կայքեր օգտագործելիս,

- ✓ Սովորե՞ք կառավարել սթրեսը, քանի որ սթրեսը անբարեկիրթ և կոպիտ պահվածքի համար արդարացում չէ,
- ✓ Առաջացած խնդիրների վերաբերյալ բողոքներ արտահայտելու փոխարեն աշխատեք ելքեր առաջարկել դրանց լուծման ուղղությամբ,
- ✓ Եղե՞ք բարյացակամ և աջակցող նոր աշխատակիցների նկատմամբ:

Աշխատանքի վայրում վարքագիծ

- ✓ «Ուիզմոր Զլինիք»-ը ծխից զերծ միջավայր է՝ աշխատակիցները կարող են ծխել միայն հատուկ հատկացված վայրում,
- ✓ Եթե ընդունում եք, որևէ դեղորայք, որը կարող է առաջացնել քնկոտություն կամ այս կամ այլ կերպ ազդել ուղեղի աշխատանքի վրա, ապա անպայման տեղյակ պահեք այդ մասին ձեր անմիջական ղեկավարին,
- ✓ Եթե ունեք որևէ առողջական խնդիր, որի համար ձեզ անհրաժեշտ է բուժում ստանալ, ապա այդ մասին տեղեկացրեք ձեր անմիջական ղեկավարին, կամ որակի կառավարման պատասխանատուին:
- ✓ Ճանաչե՞ք ձեր աշխատանքին վերաբերող բոլոր անվտանգության կանոնները և ցանկացած միջադեպի դեպքում (ասեղով վնասվածք, կենսաբանական հեղուկով լի փորձանոթի կոտրում և այլն) հաղորդեք ձեր անմիջական ղեկավարին կամ որակի կառավարման պատասխանատուին:
- ✓ Աջակցե՞ք ձեր անձնական գործերի լիարժեքության ապահովման խնդրում՝ ձեր շարունակական կրթության մասին վկայող բոլոր նոր ձեռք բերված վկայագրերի, սերտիֆիկատների, դիպլոմների պատճենները փոխանցելով որակի կառավարման պատասխանատուին:
- ✓ Նախքան աշխատանքի անցնելը համոզվե՞ք, որ ամբողջությամբ հասկանում եք ձեր դերը, պարտականություններն ու պատասխանատվությունը,
- ✓ Կլինիկայից դուրս դասընթացների, գիտաժողովների և այլ կրթական միջոցառումների այցելելիս դրսևորեք պրոֆեսիոնալ վարքագիծ՝ հիշե՞ք, որ ձեր վարքագիծը անմիջական ազդեցություն է ունենում կլինիկայի (ինչպես նաև երկրի) հեղինակության վրա,
- ✓ Ձեր աշխատանքի վերաբերյալ դիտարկումները ընդունե՞ք, որպես կատարելագործվելու հնարավորություն այլ ոչ թե քննադատություն,
- ✓ Աշխատանքի ժամին արգելվում է անձնական հեռախոսազրույցներ վարել կամ անձնական տեքստային հաղորդագրություններ ուղարկել: Անձնական հեռախոսները միշտ պետք է անձայն ռեժիմի վրա դնել,
- ✓ Բոլոր այն աշխատակիցները, որոնք իրականացնում են գրառումներ, պատասխանատու են իրենց գրանցամատյանների ձևաթղթերի և այլ գրառումների հավաստիության, լիարժեքության, անժամանակավրեպության և մաքրության համար: Եթե հարկ է առաջանում գրառումներում ուղղումներ իրականացնել, ապա դա կատարվում է գրառումների հսկողության ընթացակարգին համաձայն:

Աշխատակիցների արտաքին տեսք

- ✓ Հետևեք հիվանդանոցի բոլոր տարածքներում պրոֆեսիոնալ հագուստի կանոններին,
- ✓ Խստորեն պահպանեք անձանական հիգիենայի կանոնները,

- ✓ Միշտ կրեք բեջը տեսանելի հատվածում,
- ✓ Պահպանեք ձեր աշխատանքի տարածքը մաքուր և կոկիկ,
- ✓ Աշխատանքի վայրում արգելվում է օգտագործել օծանելիք,
- ✓ Խուսափեք ուսերի վրա թափված մազերից,
- ✓ Արգելվում է կոսմետիկայի չափազանցումը,
- ✓ Եղունգները պահպանեք կարճ (ափի կողմից դիտելիս չպետք է երևան եղունգների ծայրերը)՝ կոկիկ, նեյտրալ լաքապատմամբ:

Հաղորդակցման առանցքային բաղադրիչներ

- ✓ Այցելուների հետ հանդիպման ժամանակ անհրաժեշտ է բարևել, ներկայանալ և ներկայացնել ձեր գործառույթները,
- ✓ Այցելուներին/ հիվանդներին լսե՛ք ապրումակցումով (Էմպաթիա), աջակցեք նրանց,
- ✓ Գործընկերների հետ մի՛ քննարկեք ձեր անձնական կյանքը այցելուների/հիվանդների ներկայությամբ,
- ✓ Երբեք մի՛ քննարկեք գործընկերների թույլ տված սխալները այցելուների/հիվանդների ներկայությամբ,
- ✓ Ղեկավար անձինք չպետք է աշխատակցին նկատողություն անեն այցելուների/հիվանդների ներկայությամբ,
- ✓ Արագ արձագանքե՛ք այցելուների/ հիվանդների կարիքներին կամ նրանց անհանգստացնող հարցերին,
- ✓ Լուրջ վերաբերվե՛ք այցելուների / հիվանդների բողոքներին,
- ✓ Հարգե՛ք այցելուների/ հիվանդների մշակութային, կրոնական կարիքները,
- ✓ Միշտ ժպտացե՛ք (Ժպիտը «վարակիչ է»),
- ✓ Ուշադիր եղե՛ք ձեր օգտագործած բառերի նկատմամբ, քանի որ դրանք կարող են ազդել մարդկանց վրա,
- ✓ Մի՛ մոռացեք մշտապես օգտագործել «շնորհակալություն» բառը,
- ✓ Հարգե՛ք բուրդի անձնական տարածք ունենալու իրավունքը՝ հետազոտության սենյակ կամ հիվանդասենյակ մտնելուց առաջ անպայման թակե՛ք դուռը,
- ✓ Այցելուների կամ նրանց հարազատների հետ զրուցելիս աշխատե՛ք այնպես անել, որ խոսակցությունը լսելի չլինի կողմնակի անձանց,
- ✓ Վերելակից դուրս գալիս թույլ տվե՛ք, որ առաջինը հիվանդները անցնեն,
- ✓ Ուշադիր լսե՛ք դիմացինին, այնուհետև արտահայտեք ձեր կարծիքը, երբեք մի՛ ընդհատեք զրուցակցին,
- ✓ Հիվանդներին խորհուրդներ տվե՛ք միայն ձեր լիազորությունների սահմաններում,
- ✓ Եթե հիվանդներին որևէ բան եք խոստանում, ապա մի՛ մոռացեք դրա մասին,
- ✓ Մանկահասակ պացիենտների դեպքում՝ երեխայի ծնողների հանդեպ ցուցաբերե՛ք առավել նրբանկատություն,
- ✓ Հիշե՛ք, որ երբեմն ամենափոքր բաները ունենում են շատ մեծ ազդեցություն:

ԲԻԶՆԵՍ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐ

Շրջակա միջավայրի պաշտպանություն

«Ուլիգմոր Զլինիք»-ը հոգում է նաև շրջակա միջավայրի մասին, ուստի իրականացնում է պատշաճ թափոնների կառավարում՝ համաձայն երկրում գործող նորմատիվների: Ցանկացած աշխատակից, ով կնկատի թափոնների կառավարման ընթացակարգերից շեղում, որը կարող է հանգեցնել շրջակա միջավայրի ախտոտման և վտանգել հանրության առողջությունը, պետք է այդ մասին անհապաղ հայնտնի որակի կառավարման պատասխանատուին կամ տնօրենին:

Արտաքին աուդիտորների հետ հաղորդակցություն

«Ուլիգմոր Զլինիք»-ում պետության կողմից լիազորված մարմինների, հավատարմագրման մարմինների կամ այլ միջազգային կառույցների կողմից կարող են իրականացվել գնահատումներ կամ արտաքին աուդիտներ, որոնց կարող են մասնակցել տարբեր աշխատակիցներ՝ կախված գնահատվող ոլորտից: Աուդիտների և գնահատումների ժամանակ պետք է մասնակցեն տվյալ գործընթացին առնչություն ունեցող աշխատակիցները, ինչպես նաև որակի կառավարման պատասխանատուն: Աուդիտներին նախապատրաստվելիս անհրաժեշտ է իրականացնել ինքնաստուգում, համոզվել, որ բոլոր փաստաթղթերը գտնվում են պատշաճ վիճակում, բոլոր անհրաժեշտ կյուրերը առկա են: Աուդիտների ընթացքում թույլատրվում է պատասխանել միայն այն հարցերին, որոնք գտնվում են տվյալ աշխատակցի գործառնությունների և լիազորությունների շրջանակներում: Արգելվում է ստել աուդիտորներին կամ կեղծ փաստաթղթեր ներկայացնել:

Հաղորդակցման միջոցների օգտագործում

Բոլոր հաղորդակցման միջոցները (հեռախոս, համակարգչային ծրագրեր, ինտերնետ, ներքին ընդհանուր ցանց և այլն) հանդիսանում են «Ուլիգմոր Զլինիք» ՓԲԸ-ի սեփականությունը, ուստի դրանք կարելի է օգտագործել միայն աշխատանքային նպատակներով: Արգելվում է օգտագործել վերոնշյալ հաղորդակցության միջոցները անձնական նպատակներով (սոցիալական ցանցեր, ինտերնետ խանութներ, օնլայն բանքինգ և այլն): Աշխատակիցներին արգելվում է առանց տնօրենի թույլտվության կրկնօրինակներ կատարել կազմակերպության ներքին փաստաթղթերի կամ համակարգչային ծրագրերի: Արգելվում է կլինիկայի համակարգիչներում ներբեռնել ոչ լիցենզավորված համակարգչային ծրագրեր: Խուսափել անձնական կրիչներ օգտագործելուց, կամ եթե այլընտրանք չկա, նախքան բացելը անհրաժեշտ է ստուգել դրանցում վիրուսների առկայությունը: Էլեկտրոնային փոստով գործնական հաղորդակցությունների իրականացնելիս.

- ✓ Օգտագործե՛ք միայն աշխատանքային Էլ-հասցեները,
- ✓ Միշտ լրացրե՛ք նամակի թեման,
- ✓ Նամակը գրե՛ք քաղաքավարի տոնով,
- ✓ Նամակն ավարտելուց հետո անպայման իրականացրե՛ք քերականության ստուգում,
- ✓ Վերջում նշե՛ք անուն ազգանուն, պաշտոն և կոնտակտային տվյալներ,
- ✓ Խուսափե՛ք երկար և խնդրահարույց հարցերը Էլ-փոստով քննարկելուց,
- ✓ Բոլոր նամակների պատասխանները աշխատե՛ք ուղարկել ժամանակին,

- ✓ Խուսափե՛ք Էլեկտրոնային նամակը ամբողջությամբ գրել մեծատառերով,
- ✓ Տեղեկացման համար ուղարկված նամակներին անպայման պատասխան ուղարկե՛ք հետևյալ կերպ. «Շնորհակալություն, ստացա»,
- ✓ Ապահով տեղում պահպանե՛ք բոլոր գաղտնաբառերը:

Չանգվածային լրատվական միջոցներով կազմակերպության անունից ելույթ ունենալուց առաջ անհրաժեշտ է ելույթի բովանդակությունը համաձայնեցնել տնօրենի և մարքեթինգի պատասխանատուի հետ:

ԲԻԶՆԵՍ ԶԱՐԿԱԲԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ՇԱՅԵՐԻ ԲԱԽՈՒՄ

Աշխատավայրում բոլորս պարտավոր ենք «Ուիզմոր Զինիք»-ի շահերը վեր դասել մեր սեփական շահերից: «Շահերի բախում» տերմինը վերաբերում է այն իրավիճակներին, երբ ցանկացած տեսակի ֆինանսական կամ անձնական նկատառում խանգարում է կլինիկայի գործունեության որևէ հատվածի կամ մեր աշխատանքի վերաբերյալ օբյեկտիվ որոշում կայացնել: Պետք է խուսափել նմանատիպ իրավիճակներից, քանի որ դա բացասաբար է անդրադառնում հանրային վստահության և կազմակերպության հեղինակության վրա: Անհրաժեշտ է ի սկզբանե հաշվի առնել բոլոր հնարավոր շահերի բախումներ առաջացնող իրավիճակները, օրինակ՝ ընտանիքի անդամի կամ մոտ բարեկամի հետ փոխկապակցված պաշտոններում աշխատելը: Բոլոր ոչ գործնական հրավերները, որոնք կարող են լինել ենթակապալառու կազմակերպությունների կողմից, պետք է դիտարկվեն որպես շահերի բախման առաջացման հնարավոր պատճառ և դրանց մասնակցությունը այդ տեսակետից քննարկվի: Ենթակապալառու կամ մատակարար կազմակերպությունների կողմից առաջարկվող ցանկացած նվերների ընդունումը պետք է իրականացնել հաշվի առնելով հետագա հնարավոր շահերի բախումը: Անհրաժեշտ է վերլուծել նաև համատեղության սկզբունքով աշխատող անձնակազմի՝ մյուս աշխատատեղի հետ առնչվող հնարավոր շահերի բախման առաջացումը: