

Утверждаю
Директор

ГКП на ПХВ «Городская клиническая
больница №1» УЗ г.Алматы

Бапаева М.К.

03 июня 2024 год



КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

ГКП на ПХВ «Городская клиническая
больница №1» УЗ г.Алматы

г. Алматы, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ:

Миссия Кодекса	2
1. Введение.....	3
2. Ценности и принципы деловой этики	3
3 Этические нормы деловых взаимоотношений.....	4
3.1. Работники.....	4
3.3. Государственные органы.....	12
3.4. Деловые партнеры.....	13
3.5. Общественность.....	13
4. Ответственность	13
5. Заключение	13

Миссия Кодекса

Кодекс корпоративной этики является управленческим инструментом для динамичного развития **ГКП на ПХВ «Городская клиническая больница №1» УЗ г.Алматы** (далее **ГКБ №1**) и эффективного взаимодействия с заинтересованными лицами на основе следования этическим нормам и нормам законодательства Республики Казахстан.

Кодекс деловой этики **ГКБ №1** способствует повышению эффективности процесса корпоративного управления и оказания медицинских услуг, взаимодействию с заинтересованными лицами.

1. Введение

1.1 Настоящий Кодекс деловой этики разработан в соответствии с положениями действующего законодательства Республики Казахстан, внутренними документами **ГКБ №1**, в том числе Уставом клиники, и устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений.

1.2 Целью настоящего Кодекса является развитие корпоративной культуры и содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами путем применения практики делового поведения.

1.3 В Кодексе используются следующие понятия и термины:

- **Деловая этика** – это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности Поликлиника, его руководство и работники;

- **Заинтересованное лицо** – лицо, реализация прав которого, предусмотренных законодательством и Уставом, связана с деятельностью **ГКБ №1** (пациенты, коллеги, представители уполномоченных органов, деловые партнёры);

- **Кодекс** – Кодекс деловой этики;

- **Конфликт интересов** – ситуация, в которой личная заинтересованность работника **ГКБ №1** влияет или может повлиять на беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

- **Корпоративная культура** – это специфические для **ГКБ №1** ценности, принципы, нормы поведения и отношения;

- **Работник** – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Поликлиникой и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

1.4 **ГКБ №1** принимает и следует положениям настоящего Кодекса во взаимоотношениях с руководством, работниками и заинтересованными лицами, для принятия деловых решений как стратегически важных, так и в повседневных ситуациях, с которыми сталкиваются работники.

2. Ценности и принципы деловой этики

2.1 Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность **ГКБ №1**, являются порядочность, надежность и профессионализм его работников, эффективность их труда,

взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и обществу в целом.

2.2. ГКБ №1 руководствуется следующими принципами деловой этики:

- честность;
- справедливость;
- добросовестность;
- прозрачность;
- ответственность.

2.3 ГКБ №1 рассчитывает, что все заинтересованные лица будут соблюдать вышеуказанные принципы деловой этики.

2.4 При осуществлении своей деятельности клиника:

1) соблюдает нормы законодательства Республики Казахстан, актов государственных органов, иных документов, относящихся к своей деятельности;

2) обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;

3) действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяток и аналогичной порочной деловой практики, а также практики дарения и получения подарков, за исключением принятых в деловой практике (при этом такие подарки не должны быть значительными и не должны дариться, приниматься часто);

4) относится к руководству и работникам справедливо, с уважением и соблюдением этических норм;

5) стремится к тому, чтобы все его отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;

2.5 Этические нормы регулируют следующие основные области деловых взаимоотношений: отношения с заинтересованными лицами и работниками Поликлиники, государственными органами, зависимыми организациями, деловыми партнерами и общественностью.

2.6 Эффективная организация работы построена на взаимных обязательствах между ГКБ №1 и всеми заинтересованными лицами. Соблюдение взаимных обязательств – необходимое условие конструктивной работы.

3. Этические нормы деловых взаимоотношений

3.1. Работники клиники

3.1.1 Работники клиники принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно с должной заботой и осмотрительностью в интересах клиники избегая конфликтов.

3.1.2 Ответственность за принятые на себя обязательства в равной степени лежит на руководстве и работниках вне зависимости от их статуса и должности.

3.1.3 Руководство ГКБ №1 для достижения стратегических целей принимает деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов деловой этики, и несет полную ответственность за реализацию задач, поставленных перед собой.

3.1.4 Каждый работник должен руководствоваться интересами клиники, а не личными отношениями или персональной выгодой при исполнении должностных обязанностей.

3.1.5 При приеме на работу не допускается никакая дискриминация по каким бы то ни было признакам. Подбор и продвижение кадров осуществляется исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков.

3.1.6 ГКБ №1 создает равные условия для повышения квалификации работников всех уровней, по достоинству оценивая работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию в соответствии с программами обучения и профессионального развития работников.

3.1.7 Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей работников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности и на предложении социального пакета в целях мотивации в соответствии с внутренними документами.

3.1.8 Политика в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих работников.

3.1.9 Работники ГКБ №1 должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.

3.1.10 Не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

3.1.11 Работники клиники должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу ГКБ №1, рационально и эффективно использовать его.

3.1.12 Недопущение конфликта интересов является важным условием для обеспечения защиты интересов ГКБ №1 и его работников.

3.1.13 ГКБ №1 несет ответственность за принятие решений свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса, от руководства до любого работника, принимающего решения.

3.1.14 Работники должны вести себя так, чтобы не допускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других, включающие взаимодействие в коллективе (такие случаи как насилие, домогательства, травлю)

3.1.15 Принятие решений руководством ГКБ №1 должно основываться на принципах прозрачности и адекватности. Сотрудники предоставляют друг другу достоверную информацию своевременно, без нарушения норм конфиденциальности.

3.1.16 Работники обязаны в установленном порядке своевременно уведомлять руководство о выполнении работы и/или занятия должности(ей) в других организациях, об изменении постоянного (основного) места работы (службы, предпринимательской деятельности и т.п.).

3.1.17 Если сотрудник совмещает трудовую деятельность в ГКБ №1 с работой в другой организации, то его дополнительная трудовая деятельность:

- может осуществляться только в свободное от выполнения основных служебных обязанностей время
- не должна негативно влиять на выполнение его основных обязанностей
- не должна наносить ущерб репутации или материальным интересам клиники
- не противоречит положениям настоящего Кодекса, и непосредственный руководитель осведомлен об этой деятельности

3.1.18 Работники клиники не вправе принимать:

- за исполнение своих функциональных обязанностей неформальные платежи в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;
- подарки или услуги в связи с исполнением своих функций либо от лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

3.1.19 Вся информация в ГКБ №1 защищена в соответствии со степенью ее важности и конфиденциальности. Никогда и ни при каких условиях сотрудники не должны в своих целях или в целях третьих лиц использовать закрытую информацию, полученную во время работы в клинике.

Часть информации, к которой имеют доступ сотрудники клиники, является конфиденциальной. Клиника четко регламентирует то, какая именно информация является конфиденциальной, доступ к такой информации и доводит это до сведения сотрудников. Поступая на работу, сотрудники принимают на себя обязательства не разглашать информацию, являющуюся конфиденциальной.

Часть информации может не быть засекреченной, но представлять интерес для третьих лиц. Такая информация является собственностью ГКБ №1 и также не должна разглашаться. Информация может касаться таких факторов как:

- финансовые аспекты деятельности клиники
- планы по развитию клиники
- производственные процессы
- клиенты и поставщики
- размеры заработной платы и социальных выплат
- предполагаемые изменения в системе управления
- личные особенности сотрудников
- данные пациента

Информация может быть предоставлена третьим лицам (в частности, представителям средств массовой информации), если это необходимо в интересах ГКБ №1 и не противоречит закону. Передача информации может быть осуществлена только с разрешения руководителя подразделения.

3.1.20 Ни при каких условиях ГКБ №1 не может просить или требовать от сотрудников раскрытия конфиденциальной информации, к которой они имели доступ, работая в других учреждениях.

3.1.21 Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники должны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважать честь и достоинство человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;
- уважительно относиться к символам государства – Герб, Флаг, Гимн;
- уважительно относиться к корпоративной символике;
- соблюдать общепринятые морально-этические нормы, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям всех народов;
- уважительно относиться друг к другу;
- обращаться к пациентам, коллегам, руководителям и подчиненным на "Вы" и по имени-отчеству;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- сердечно и искренне хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- быть нетерпимы к безразличию и грубости;
- всегда благодарить за содействие, даже если оно оказано не в полной мере;
- быть внимательными к чужому мнению;
- обеспечивать единство слова и дела, выполнять обещания;
- не употреблять жевательную резинку в общественных местах ГКБ №1;
- не готовить пищу в отделениях, и не приспособленных для этого местах;

1.22 В отношении между руководителями и подчиненными. Сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета

- не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально

- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес

- информировать непосредственного руководителя о причинах Вашего отсутствия, если в течение длительного времени Вам приходится отсутствовать на рабочем месте.

- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече.

- знать в лицо и по имени-отчеству руководителей подразделений

- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному.

- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими

- при рукопожатии первым руку протягивает руководитель или вышестоящий сотрудник

3.1.23 В отношении с заинтересованными лицами. В процессе делового общения сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

- придерживаться основополагающих принципов медицинской этики и деонтологии

- с уважением относиться ко всем заинтересованным лицам без исключения

- в процессе общения быть сдержанным и тактичным

- всегда уважительно отзываться о коллегах и ГКБ №1, укрепляя тем самым авторитет и доброе имя ГКБ №1

- никогда не заставлять себя ждать. Если Вы вынуждены держать заинтересованное лицо в ожидании, извинитесь перед ним

- выслушивать собеседника, давая партнеру возможность полностью высказаться

- критические замечания формулировать корректно, не задевая достоинство заинтересованного лица

- всегда стараться увидеть проблему или ситуацию глазами заинтересованного лица

- в процессе беседы чаще называть собеседника по имени-отчеству

- избегать поучительного тона, быть открытыми к аргументам заинтересованного лица и стараться убедить его в своей правоте

- предоставлять заинтересованному лицу только ту информацию, которая непосредственно касается предмета переговоров

3.1.24 В процессе **телефонного общения** сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- во время врачебных конференций, совещаний и других собраний персональные телефоны должны переводиться на беззвучный режим, либо отключаться

- представившись, отвечать на телефонный звонок, быстро, насколько это возможно
- звоня заинтересованным лицам или коллегам, называть свое имя, должность и подразделение
- в начале телефонного разговора спрашивать, в удобное ли время Вы звоните
- всегда внимательно выслушивать собеседника
- заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему
- не звонить кому-либо на работу по личным вопросам. В случае крайней необходимости рекомендуется быть предельно кратким
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, своё имя, место работы, а затем кратко излагать цель звонка
- передавая значительный объем информации, пользоваться электронной почтой или факсом
- не застав на месте нужного человека, поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона
- если звонят Вашему коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помочь найти его или принять для него сообщение
- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему
- если звонящий набрал неправильный номер, вежливо попросить перезвонить.

3.1.25 Сотрудникам рекомендуется придерживаться правил **ношения деловой одежды согласно Положению о внешнем виде.**

3.1.26 **Запрещение преследования, сексуальных домогательств, злоупотребления властью и дискриминации.**

Все сотрудники ГКБ №1 имеют право на достойное и уважительное обращение, а также на работу в обстановке, свободной от преследования, сексуальных домогательств, злоупотребления служебным положением и дискриминации.

Следовательно, преследование, сексуальные домогательства, злоупотребление служебным положением и дискриминация в любой форме, запрещаются. Для целей этой политики преследование, сексуальное домогательство, злоупотребление служебным положением и дискриминация в совокупности называются **«ненадлежащим поведением».**

Определения

По мнению Всемирной организации здравоохранения, домогательство — **одна из форм сексуального насилия.**

«Сексуальное насилие — любой нежелательный сексуальный акт или попытка его совершить; нежелательные сексуальные замечания или заигрывания; любые действия против сексуальности человека с использованием принуждения, совершаемые любым человеком независимо

от его взаимоотношений с жертвой, в любом месте, включая дом и работу, но не ограничиваясь ими».

Домогательство – это когда один человек совершает намеренные действия сексуального характера в отношении другого человека, вызывая у него неприятные чувства и ощущения.

Преследование — это любое ненадлежащее и нежелательное поведение, которое можно обоснованно ожидать или которое может рассматриваться как оскорбительное или унижительное по отношению к другому лицу. Преследование может принимать форму слов, жестов, действий или бездействия, которые могут раздражать, тревожить, оскорблять, унижать, запугивать, дискредитировать, недооценивать или смущать других лиц, или которые создают пугающую, враждебную или оскорбительную рабочую среду. Это – преследование по любым признакам, таким как раса, религия, цвет кожи, вероисповедание, этническое происхождение, физические характеристики, пол или сексуальная ориентация.

Сексуальное домогательство — это любое нежелательное поведение сексуального характера, которое можно обоснованно ожидать или которое может оскорбить или унижить, когда такое поведение мешает работе, становится условием трудоустройства или создает пугающую, враждебную или оскорбительную рабочую среду. Сексуальные домогательства могут происходить на рабочем месте или в связи с работой.

Сексуальные домогательства на рабочем месте – сексуальные домогательства включают в себя такое нежелательное сексуальное поведение, как физический контакт и сексуально окрашенные предложения, замечания, показ порнографии и сексуальные требования, будь то слово или действия.

Харассмент — это форма дискриминации, которая включает любой (физический или вербальный) нежелательный контакт оскорбительного или унижительного содержания. Сексуальный подтекст при этом не обязателен.

Злоупотребление служебным положением — это неправомерное использование влиятельного положения, власти или авторитета против другого лица. Оно является особенно серьезным, когда лицо использует или угрожает использовать свое влияние, власть или полномочия для ненадлежащего влияния на карьеру или условия работы другого лица, что включает, но не ограничивается этим, назначение на должность, направление на работу, продление контракта, оценку эффективности, продвижение по службе или понижение в должности. Злоупотребление властью может также включать поведение, которое создает враждебную или оскорбительную рабочую среду, а также применение запугивания, угроз, шантажа или принуждения.

Дискриминация — это любое несправедливое обращение или проведение произвольного различия по признаку расы, пола, религии, национальности, этнического происхождения, сексуальной ориентации, инвалидности, возраста, языка, социального происхождения или иного статуса. Дискриминация может быть единичным событием, затрагивающим одного человека или группу лиц, находящихся в одинаковом положении, или

может проявляться в преследовании или злоупотреблении служебным положением.

Простое выражение несогласия, предостережения, критики или аналогичных выражений в отношении выполнения работы, поведения или связанных с ними вопросов в рамках отношений между руководителем и подчиненным обычно в контексте настоящей политики **не считается преследованием, дискриминацией или злоупотреблением служебным положением.**

3.1.26 Любая ситуация, ведущая к нарушению прав руководства и работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними документами ГКБ №1.

3.1.27 По вопросам положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам коррупционных и других противоправных действий работники ГКБ №1 вправе обращаться к руководству клиники, представившись, для принятия соответствующих мер. При этом их права не должны ущемляться в случае такого обращения.

3.1.28 Осуществление мониторинга в центре и проведение исследования/опросов на тему состояния корпоративной культуры и уровня деловой этики работников возложено СПШ и ВЭ.

3.2 Врачи

3.2.1 Врачи клиники осознают, что **ГКБ №1** является лечебным учреждением, которое осуществляет медицинскую практику только в рамках научно доказательной медицины и в соответствии со стандартами МЗ РК.

3.2.3 Понимая, что ГКБ №1 и создана для того, чтобы оказывать в рамках стационарной и стационарозамещающей медицинской помощи: врачи обязуются практиковать медицину с наивысшей честностью и порядочностью, ставя интересы и права своих пациентов превыше всего, предоставлять медицинские услуги пациентам с полным осознанием их прав и человеческого достоинства, с использованием своих наилучших знаний и способностей.

3.2.4 Врачи поддерживают свою квалификацию путем постоянной и не прекращающейся учебы с использованием только строго научных фактов и знаний. Медицинская квалификация предусматривает также наличие практических навыков, позволяющих эффективно выполнять необходимые больному манипуляции, процедуры и операции. Необходимо всегда уважать своих коллег, искать помощи и совета наиболее опытных и знающих из них в тех ситуациях, когда собственных знаний или практических навыков будет недостаточно для оказания наилучшей помощи пациенту.

3.2.5 Врачи обязуются сохранять врачебную тайну, тщательно оберегать любую информацию, касающуюся обращения пациента в клинику и того, что было сделано в ходе обследования и лечения пациента. Любая информация подобного характера может открываться третьим лицам только

по желанию пациента или по требованию уполномоченных организаций (суд и назначенная судом или иными инстанциями экспертиза).

3.2.6 Врачи должны добиваться полного понимания пациентом целей, задач, необходимости, технических и иных особенностей, всех положительных и отрицательных сторон любых медицинских процедур и рекомендаций. Любая медицинская процедура может быть выполнена только с согласия пациента. В необходимых случаях перед выполнением процедуры пациент должен дать информированное согласие на ее проведение в письменной форме. Информированное согласие на выполнение медицинской процедуры (операции, манипуляции) должно включать в себя полное изложение их необходимости, пользы, преимуществ и недостатков, стоимости и правдивых ожиданий, рисков и возможных осложнений. Пациенту необходимо сообщить о возможных альтернативах данной медицинской процедуры и их особенностях. От пациента необходимо добиваться понимания того, что медицина никогда не предоставляет 100% гарантий наступления желаемого результата, а работает лишь в рамках научно установленных вероятностей исхода того или иного заболевания и его лечения. Решение должно приниматься пациентом с учетом всей имеющейся у него информации (информированное решение) и без всякого давления со стороны врача.

3.2.7 Проведение любых медицинских процедур и действий без ведома и без согласия на то пациента и/или его родственников и уполномоченных им лиц, выполнение необоснованных медицинских процедур и особенно хирургических вмешательств, расценивается как грубейшее нарушение прав человека и общечеловеческой этики.

3.2.8 Любая реклама, которая используется в клинике, должна быть правдивой и откровенной, не содержать ложных утверждений, неправдоподобных обещаний и любой другой лжи, двусмысленности и нечестности. Взаимоотношения с общественностью должны быть аккуратными, никогда не следует давать о себе лживую информацию, включая информацию о своих профессиональных и научных достижениях, знаниях, навыках и умениях.

3.2.9 Врачи обязуются соблюдать все законы, нормы, правила и регуляции, регламентирующие оказание медицинской помощи в Республике Казахстан, служить интересам общества и человека, всячески содействовать укреплению их здоровья.

3.2.10 Своей работой врачи должны содействовать улучшению и совершенствованию данного Кодекса корпоративной этики, который может меняться в соответствии с требованиями времени, но только в интересах общества и человека.

3.3 Государственные органы

3.3.1 ГКБ №1 осуществляет взаимоотношения с государственными органами в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами, а также положениями Наблюдательного Совета, на основе независимости сторон.

3.3.2 ГКБ №1 прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий, со стороны работников.

3.4 Деловые партнеры

3.4.1 ГКБ №1 взаимодействует с деловыми партнерами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

3.4.2 ГКБ №1 соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

3.4.3 ГКБ №1 выбирает поставщиков товаров и услуг, предлагающих наименьшие цены, наилучшее качество, условия поставок товаров, услуг и пользующихся хорошей репутацией.

3.4.4 ГКБ №1 не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий.

3.5 Общество

3.5.1 ГКБ №1 осознает свою социальную ответственность перед обществом.

3.5.1 ГКБ №1 стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

3.5.2 ГКБ №1 стремится служить обществу, поддерживает программы, направленные на улучшение здоровья населения, а также других социальных программ.

3.5.3 ГКБ №1 рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой он работает и с которой он стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

3.5.4 ГКБ №1 стремится повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически выгодно и целесообразно.

3.5.5 ГКБ №1 стремится к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения здоровья нации.

4. Ответственность

Каждый работник отвечает за соблюдение этических норм в рамках своего поведения. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для руководства и работников ГКБ №1. Нарушение норм настоящего Кодекса влечет дисциплинарную ответственность в установленном порядке.

5. Заключение

Служба поддержки пациентов и внутренней экспертизы периодически пересматривает и совершенствует положения настоящего Кодекса, анализирует, в какой мере они реализуются на практике, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения.