

منشور اخلاق حرفه‌ای پرسنل مرکز دندانپزشکی

۱. احترام به بیماران

۱. حفظ حرمت و کرامت بیماران در تمامی مراحل ارتباط با رعایت تفاوت‌های فرهنگی و اجتماعی.
۲. برخورد مؤدبانه، با صبر و حوصله حتی در شرایط پرتنش یا اضطراب بیمار.
۳. حفظ حریم شخصی بیماران و اجتناب از هرگونه رفتار یا گفتار نامناسب.
۴. پاسخ‌گویی دقیق و شفاف به سوالات بیماران به زبان قابل فهم و محترمانه.
۵. ایجاد فضای امن و آرامش‌بخش برای بیماران در تمامی مراحل درمان.

۲. رازداری و حفظ اطلاعات

۶. نگهداری محرمانه کلیه اطلاعات پزشکی، شخصی و مالی بیماران.
۷. عدم افشای اطلاعات بدون اجازه قانونی یا رضایت بیمار.
۸. رعایت نکات امنیتی در حفظ پرونده‌ها و اسناد درمانی.
۹. خودداری از بحث در خصوص مسائل بیماران در محیط‌های عمومی یا غیرمجاز.

۳. نظم و انضباط کاری

۱۰. حضور به موقع و فعال در محل کار با رعایت برنامه‌های تعیین شده.
۱۱. پیگیری دقیق نوبت‌ها، مراجعات و برنامه‌های درمانی بیماران.
۱۲. رعایت دقیق دستورالعمل‌ها و پروتکل‌های مرکز.
۱۳. مسئولیت‌پذیری کامل در قبال وظایف و تعهدات شغلی.
۱۴. گزارش مشکلات و نارسایی‌ها به موقع و به صورت شفاف.

۴. پوشش و آراستگی ظاهری

۱۵. رعایت پوشش فرم مرکز به صورت تمیز، مرتب و متناسب با محیط درمانی.
۱۶. حفظ بهداشت فردی شامل نظافت مو، دست‌ها، ناخن‌ها و پوشاک.
۱۷. اجتناب از پوشش‌های نامناسب یا آزاردهنده برای بیماران.
۱۸. حفظ ظاهر حرفه‌ای در همه زمان‌های حضور در مرکز.

۵. همکاری تیمی و ارتباطات داخلی

۱۹. ایجاد فضای همکاری و احترام متقابل در تعامل با همکاران.
۲۰. حل و فصل اختلافات به صورت محترمانه و سازنده.
۲۱. به اشتراک‌گذاری اطلاعات مرتبط با بیماران برای بهبود روند درمان.
۲۲. حمایت از همکاران در انجام مسئولیت‌ها و افزایش کیفیت کار.

۶. رعایت آداب حرفه‌ای در ارتباطات

- ۲۳. استفاده از زبان رسمی و مودبانه در تمامی گفتگوها با بیماران و همکاران.
- ۲۴. پرهیز از به کار بردن واژگان توهین‌آمیز، تحقیرآمیز یا غیرحرفه‌ای.
- ۲۵. حفظ آرامش در مکالمات حتی در شرایط بحرانی.
- ۲۶. گوش دادن فعال و دقیق به نیازها و نگرانی‌های دیگران.

۷. مدیریت فضای کاری و تجهیزات

- ۲۷. نگهداری و مراقبت دقیق از تجهیزات پزشکی و اداری مرکز.
- ۲۸. رعایت بهداشت محیط و پاکیزگی محل کار.
- ۲۹. استفاده بهینه و صرفه‌جویانه از منابع و ملزومات مرکز.
- ۳۰. گزارش سریع هرگونه نقص یا خرابی تجهیزات به مسئول مربوطه.

۸. استفاده مسئولانه از فناوری

- ۳۱. آشنایی و استفاده صحیح از سیستم‌ها و نرم‌افزارهای مرکز.
- ۳۲. حفظ امنیت اطلاعات الکترونیکی بیماران و مرکز.
- ۳۳. اجتناب از استفاده شخصی یا غیرمجاز از دستگاه‌ها و شبکه‌های مرکز.
- ۳۴. عدم انتشار تصاویر، اطلاعات یا محتوای مرتبط با بیماران در فضای مجازی بدون اجازه.

۹. آموزش و توسعه فردی

- ۳۵. شرکت فعال در دوره‌ها و آموزش‌های تخصصی و مهارتی.
- ۳۶. به‌روزرسانی مداوم دانش و مهارت‌ها مطابق استانداردهای روز.
- ۳۷. استفاده از بازخوردها برای بهبود عملکرد و رفتار حرفه‌ای.
- ۳۸. انگیزه و تلاش مستمر برای ارتقاء کیفیت خدمات ارائه شده.

۱۰. حفظ سلامت روان و ایجاد محیط مثبت

- ۳۹. مدیریت استرس و فشار کاری به شیوه‌های سالم و حرفه‌ای.
- ۴۰. حفظ روحیه مثبت و ایجاد فضای دوستانه و انگیزشی در محیط کار.
- ۴۱. احترام به تفاوت‌های فردی و حمایت از همکاران در مواقع نیاز.
- ۴۲. اطلاع‌رسانی به موقع درباره مشکلات شخصی که ممکن است بر عملکرد کاری اثرگذار باشد.