



មជ្ឈមណ្ឌលផ្នែកសេវាសុខភាព  
 Center of HOPE  
 SIHANOUK HOSPITAL

**ក្រមប្រតិបត្តិ  
 សម្រាប់  
 ហ្វូមតើលវ៉ាយ អ៊ុលធីឌី  
 ផ្នែកសេវាសុខភាព និងសង្គម**

CODE OF CONDUCT  
 FOR  
 HOPE *worldwide* Ltd.  
 HEALTH AND SOCIAL SERVICES DIVISION

**បោះពុម្ពលើកទី១  
 ឆ្នាំ២០១៦**

# ជូនចំពោះ សហការីជាតិរាជរដ្ឋាភិបាល

របៀបប្រតិបត្តិការជំនួយ និងសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់យើងគឺជាសញ្ញាណបញ្ជាក់ពីប្រភេទស្ថាប័នយើង និងប្រភេទបុគ្គលដែលយើងជ្រើសរើសមកបំពេញការងារ នេះគឺជាសាររបស់យើងជំរាបជូនទៅគ្រប់មនុស្សដែលពាក់ព័ន្ធ (រួមមានអ្នកជំងឺ អ្នកដែលទទួលប្រយោជន៍ បុគ្គលិកអ្នកផ្តល់ជំនួយ ដៃគូ និយោជិត និងអ្នកដទៃទៀត) ឱ្យបានដឹងថាយើងជានរណា យើងធ្វើអ្វី និងហេតុអ្វីបានជាយើងធ្វើកិច្ចការនេះ។ ឯកសារនេះ បង្ហាញអំពីរបៀបធ្វើធុរៈកិច្ចរបស់យើង អ្វីដែលអ្នកដទៃរំពឹងចង់បានពីយើង និងអ្វីដែលយើងរំពឹងចង់បានមកវិញ។ ក្រុមប្រតិបត្តិនេះ មានសារៈសំខាន់ ព្រោះវាធ្វើឲ្យប្រាកដថាគ្រប់និយោជិតកំពុងធ្វើការចេញពីមូលដ្ឋាននៃការយល់ដឹងតែមួយ ហើយក៏ធ្វើឲ្យប្រាកដចំពោះអ្នកជំងឺ ជនដែលទទួលប្រយោជន៍ បុគ្គលិក ដៃគូ អ្នកផ្តល់ជំនួយ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃផ្សេងៗទៀតបានយល់អំពីមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃទិដ្ឋភាពនានារបស់យើង។ ក្រុមប្រតិបត្តិនេះ កំណត់នូវនិយាមអប្បបរមាដែលយើងខិតខំប្រតិបត្តិឱ្យបានជោគជ័យ... នេះជាការប្តេជ្ញាចិត្តរបស់យើង។

នៅពេលដែលយើងពិនិត្យមើលឱ្យបានល្អិតល្អន់នូវទិដ្ឋភាពនានា នៃក្រុមប្រតិបត្តិនេះ យើងចាំបាច់រំលឹកដល់នូវមូលហេតុសំខាន់នៃវិធីធ្វើធុរៈកិច្ចរបស់យើង។ ប្រសិនបើយើងទុកក្រុមប្រតិបត្តិនេះជាអាទិភាពក្នុងចិត្តនោះ យើងនឹងឃើញថាក្រុមប្រតិបត្តិនេះមានចរិតលក្ខណៈជាធម្មជាតិដូចខាងក្រោម៖

- យើងផ្តោតលើអ្នកជំងឺ ឬជនដែលទទួលប្រយោជន៍ និងគ្រួសារ យើងមិនមែនផ្តោតលើអង្គភាព ឬបុគ្គលិកឡើយ។
- យើងផ្តល់ការថែទាំប្រកបដោយមេត្តា និងការគោរពដល់អ្នកជំងឺ ឬជនដែលទទួលប្រយោជន៍គ្រប់រូប។
- យើងបំពេញការងារ ដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាពដល់អ្នកជំងឺ ឬជនដែលទទួលប្រយោជន៍ និងបុគ្គលិករបស់យើង។
- យើងមានភាពសុចរិតសម្រាប់គ្រប់អ្វីៗដែលយើងធ្វើ។
- យើងផ្តល់សេវាកម្ម និងសម្រេចចិត្តដោយផ្អែកលើសក្ខីកម្មជាមូលដ្ឋាន ប្រសិទ្ធភាពចំណាយ និងការអនុវត្តល្អបំផុត។
- យើងរក្សានូវសុក្រឹតភាព និងភាពល្អិតល្អន់កម្រិតខ្ពស់ចំពោះវិធីព្យាបាលជំងឺ ការចេញវេជ្ជបញ្ជា និងការចេញវិក្កយបត្រទូទាត់ជូនអ្នកជំងឺ ឬជនដែលទទួលប្រយោជន៍ ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យគាត់មានទំនុកចិត្តលើយើង។

- គ្មានអំពើពុករលួយ! យើងមិនទទួលសំណូក ប្រាក់សគុណ និងធ្វើឲ្យប្រាកដថាគ្មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍កើតឡើងក្នុងចំណោមបុគ្គលិក។
- យើងផ្តល់តម្លៃឲ្យបុគ្គលិក និងសហសេរីក និងគោរពបុគ្គលម្នាក់ៗស្មើៗគ្នា។
- យើងមិនអត់ឱនចំពោះការយាយីវិធានគ្រប់ប្រភេទ។
- យើងលើកកម្ពស់សិទ្ធិសម្ងាត់គ្រប់អ្នកជំងឺ ឬជនដែលទទួលប្រយោជន៍។
- យើងបំពេញការងារជាក្រុម និងទទួលស្គាល់ថា អំពើល្អរបស់ស្ថាប័នសំខាន់ជាងរាល់ឯកត្តបុគ្គល ។

សុចរិតភាព សីលធម៌ និងភាពស្មោះត្រង់ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរួមគ្នាទាំងរូបវន្តបុគ្គល និងទាំងក្រុមជារួម។ គ្មានក្រុមប្រតិបត្តិណា អាចជំនួសអារម្មណ៍យល់ដឹងរបស់រូបវន្តបុគ្គលថាអ្វីខុស ឬត្រូវបានឡើយ មានន័យថា ប្រសិនបើអ្នកយល់ឃើញថាអ្វីមួយមិនត្រូវ ឬមានភាពស្រពិចស្រពិល អ្នកគួរតែយករឿងនោះទៅពិភាក្សាជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ប្រធានផ្នែក ផ្នែកធនធានមនុស្ស ឬនាយកប្រតិបត្តិ។

ក្រុមប្រតិបត្តិនេះ គឺជាត្រីវិស័យវប្បធម៌មួយដែលចង្អុលបង្ហាញអំពីភាពស្មោះត្រង់ និងការប្រព្រឹត្តប្រកបដោយសីលធម៌ក្នុងទង្វើដែលយើងបានប្រព្រឹត្ត មានន័យថាយើងធ្វើអ្វីៗត្រឹមត្រូវរាល់ពេលគ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់។

និយាមទាំងនេះ ធ្វើឡើងសម្រាប់សកម្មភាពការងារធម្មតាប្រចាំថ្ងៃ ប៉ុន្តែក៏អាចពង្រីកលើសពីការងារក្នុងម៉ោងទៅក្រៅម៉ោង ក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងសកម្មភាពសង្គម។ បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ជាតំណាងឱ្យស្ថាប័នទាំងមូល និងថែមទាំងជាតំណាងឱ្យសមាជិកផ្សេងៗនៃស្ថាប័ននោះ។ ដូច្នេះយើងមានការទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីរក្សានូវឧត្តមភាពកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់យើង និងដើម្បីជួយឱ្យមានការរីកចម្រើនបន្ថែមទៀត។

ក្រុមប្រតិបត្តិនេះ មិនអាចរំពឹងថាអាចគ្របដណ្តប់គ្រប់ស្ថានភាពទាំងអស់នោះទេ ប៉ុន្តែអាចប្រើជាមូលដ្ឋានមួយសម្រាប់វប្បធម៌នៃការធ្វើការរួមគ្នារបស់យើងបាន។ ក្នុងន័យនេះ យើងជឿជាក់ថា ប្រសិនបើបុគ្គលិកម្នាក់ៗរស់នៅនិងប្រកបការងារស្របតាមក្រុមនេះ មានស្ថានភាពតិចតួចណាស់នឹងនៅសេសសល់ ដើម្បីត្រូវការចាំបាច់ការកែតម្រូវក្រុមនេះ។ យើងនឹងធ្វើតែអំពើត្រឹមត្រូវគ្រប់ស្ថានភាព ទោះបីវាជាផ្នែករបស់ក្រុម ឬក៏អត់។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ បុគ្គលិកម្នាក់ៗតម្រូវឲ្យយល់ដឹងនិងប្រកាន់ខ្ជាប់គ្រប់ច្បាប់ បទបញ្ជា និងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗរបស់ប្រទេសដែលគេស្នាក់នៅ និងប្រតិបត្តិការងារ ហើយនិងគោលនយោបាយនិងនិយាមការងារដែលបានយល់ព្រមទម្រង់ការដែលមាននៅក្នុងកន្លែងធ្វើការនៅតាមអង្គការរបស់យើង។

សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះការយកចិត្តទុកដាក់អាន និងប្រតិបត្តិតាមខ្លឹមសារនៃក្រម  
ប្រតិបត្តិនេះ ហើយក៏សូមអរគុណផងដែរចំពោះអ្នកទាំងអស់គ្នាដែលបានអនុវត្តការងាររៀងរាល់  
ថ្ងៃ ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រាកដថាអ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍របស់យើងទទួលបានសេវាថែទាំសុខភាព  
មួយដែលល្អបំផុតដែលអាចធ្វើទៅបានដោយអ្នកធ្វើការសហការរួមគ្នាល្អជាក្រុម និងដែលយើង  
អាចទុកចិត្តនូវគ្រប់ការងារដែលយើងធ្វើ។

ដោយសេចក្តីរាប់អាន

ធ្វើនៅភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦

**ជ.អង្គការហ្វេមនេលវ៉ាយ អ៊ុលធីឌី**

**ផ្នែកសេវាសុខភាព និងសង្គម**

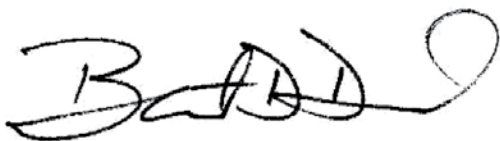
**អនុប្រធាន**



**ហ្គារី ចាក**

**ផ្នែកសេវាសុខភាព និងសង្គម**

**នាយកផ្នែកប្រតិបត្តិការ**



**បាតុ ដានីឡែល ដេវីដ III**

## មាតិកា

<b>ផ្នែកទី១: បាវចនា ចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មនិងជនអនុវត្តន៍</b> .....	១
<b>១.១ បាវចនា</b> .....	១
<b>១.២ ចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្ម</b> .....	២
<b>១.៣ ជនអនុវត្តន៍</b> .....	៣
<b>ផ្នែកទី២: អំពីភាពស្របច្បាប់</b> .....	៣
<b>ផ្នែកទី៣: អំពីនិរទេសដោយការរាយការណ៍</b> .....	៤
<b>ផ្នែកទី៤: អំពីការថែទាំអ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍</b> .....	៥
<b>ផ្នែកទី៥: អំពីសិទ្ធិបុគ្គលរបស់អ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍</b> .....	៦
<b>ផ្នែកទី៦: អំពីការរាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ</b> .....	៧
<b>ផ្នែកទី៧: អំពីការលើកលែងពន្ធ</b> .....	៧
<b>ផ្នែកទី៨: អំពីនយោបាយ</b> .....	៨
<b>ផ្នែកទី៩: អំពីអំពើពុករលួយ តម្លៃតបស្នូល និងការរំលោភលើសេចក្តីទុកចិត្ត</b> .....	៨
<b>ផ្នែកទី១០: អំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍</b> .....	៩
<b>ផ្នែកទី១១: អំពីអំណោយ</b> .....	១០
<b>ផ្នែកទី១២: អំពីការរៀនសូត្រសិក្សាស្រាវជ្រាវ</b> .....	១១
<b>ផ្នែកទី១៣: អំពីការធ្វើជំនួញដោយស្មោះត្រង់</b> .....	១១
<b>ផ្នែកទី១៤: អំពីគណនេយ្យភាពការងារ</b> .....	១១
<b>ផ្នែកទី១៥: អំពីភាពចម្រុះ និងសមភាពនៃកាលានុវត្តភាព</b> .....	១២
<b>ផ្នែកទី១៦: អំពីការយាយី និងអំពើហិង្សា</b> .....	១២
<b>ផ្នែកទី១៧: អំពីតុល្យភាពជីវភាពការងារ</b> .....	១៣
<b>ផ្នែកទី១៨: អំពីសេចក្តីសម្រេចចិត្ត</b> .....	១៣

# ផ្នែកទី១

## អំពីបាវចនា ចក្ខុវិស័យនិងបេសកកម្ម និងដែលអនុវត្ត

### ១.១. អំពីបាវចនា

បាវចនារបស់យើងគឺជាជំនឿជាមូលដ្ឋានរបស់អង្គការយើង ដូច្នោះហើយបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ត្រូវតែជឿលើបាវចនារបស់យើង។ បាវចនារបស់យើង គឺជាគោលការណ៍ណែនាំចំបងដែលបញ្ជា អាកប្បកិរិយា និងសកម្មភាពផ្សេងៗដែលយើងប្រតិបត្តិ ក្នុងនោះរួមមាន៖

- **គោរព** សំដៅដល់ការប្រព្រឹត្តអាកប្បកិរិយាដោយក្តីគោរពចំពោះអ្នកដទៃ ប្រសិនបើអាច ឱ្យបានប្រសើរជាងគោរពខ្លួនឯង។
  - យើងចង់ឱ្យអ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍ បុគ្គលិក ទាយក និងដៃគូនានារបស់ យើងយល់ឃើញថា គេទទួលបាននូវក្តីគោរពដោយសារគេជាមនុស្សជាតិរួម មិន មែនដោយសារតែបុណ្យស័ក្តិ ឬមុខតំណែងឡើយ។
- **មេត្តា** សំដៅដល់ការបង្ហាញឱ្យឃើញពីភាពអាណិតអាសូរដល់បុគ្គលណាដែលមាន តម្រូវការ និងការប្រាថ្នាជួយសម្រាលទុក្ខលំបាករបស់អ្នកទាំងនោះ។
  - បុគ្គលិកទាំងអស់ ទោះក្នុងមុខតំណែងអ្វីក៏ដោយ មានឱកាសជួយព្យាបាលអ្នកជំងឺ ឱ្យជាសះស្បើយទាំងផ្លូវកាយ ផ្លូវអារម្មណ៍ និង/ឬផ្លូវចិត្ត...ដែលកត្តាទាំងអស់នេះ ពិតជាចាំបាច់សម្រាប់ការព្យាបាលជំងឺ។
- **សប្បុរស** អាកប្បកិរិយាចំពោះអ្នកដទៃត្រូវឱ្យដូចដែលយើងចង់ឱ្យអ្នកដទៃប្រព្រឹត្តមក លើយើង មានន័យថា ត្រូវមានឥរិយាបថរូសរាយរាក់ទាក់ និងសុភាពរាបសារ។
  - គ្រប់មនុស្សទាំងអស់ដែលជួប ជជែក ឬចំណាយពេលជាមួយបុគ្គលិកយើង នឹង មានអារម្មណ៍ដូចដែលគេនៅជាមួយមិត្តភក្តិរបស់គេដែរ។
- **សុចរិតភាព** សំដៅលើការគោរពប្រតិបត្តិតាមគោលការណ៍សីលធម៌ និងចរិយាមាយាទ ប្រកបដោយភាពទៀងត្រង់យ៉ាងពិតប្រាកដ។
  - អ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍ បុគ្គលិក ទាយក ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល សហសេរីក និង ដៃគូនានា ត្រូវតែទទួលបាននូវការទុកចិត្ត និងការជឿជាក់ពេញលេញរាល់ទង្វើ ដែលយើងធ្វើទាំងអស់។

## ១.២. ចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្ម

សារចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្ម កំណត់អំពីមូលហេតុដែលយើងមានវត្តមាននៅទីនេះ មានន័យថាសារទាំងនេះកំណត់អំពីហេតុផលដែលយើងមានវត្តមាន និងអ្វីដែលយើងកំពុងអនុវត្ត។ វត្ថុបំណងនៃចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្ម គឺដើម្បីធ្វើឲ្យប្រាកដថា បុគ្គលិក គ្រប់អតិថិជន (អ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍) ដៃគូជំនួញ ទាយក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាបានយល់ដឹងដូចៗគ្នា និងបំពេញការងារដើម្បីគោលបំណងដូចគ្នា។ សារទាំងនេះ ជាមូលដ្ឋានក្នុងការសម្រេចចិត្តរបស់យើងដែលជាមគ្គុទេសក៍សម្រាប់សកម្មភាពរបស់យើង ហើយមុនធ្វើការសម្រេចចិត្តនានា យើងគួរសួរខ្លួនឯងថា តើការសម្រេចចិត្តនោះស្របតាមចក្ខុវិស័យនិងបេសកកម្មរបស់យើងដែរឬទេ។ សារទាំងនេះ មានបំណងញ៉ាំង និងជម្រុញទឹកចិត្តក្រុមការងារឱ្យទទួលបានជោគជ័យ។

ដោយសារយើង ជាស្ថាប័នមួយចម្រុះទៅដោយការគ្រប់គ្រង និងឥទ្ធិពលដែលមានស្រទាប់ថ្នាក់ផ្សេងៗគ្នា យើងត្រូវគូសបញ្ជាក់ថា ចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មដែលបានអនុវត្តដោយឯករាជ្យនៅក្នុងរបាយការណ៍ និងខ្សែរយៈគ្រប់គ្រងត្រូវតែបានយល់ស្រប និងមិនអាចខ្វែងគំនិតគ្នាជាដាច់ខាតដោយប្រណាំងប្រជែងនឹងគ្នាឯងទៅវិញទៅមក។ អ្នកទាំងអស់ ត្រូវសហការ និងបង្កើនការជួយគ្នាទៅវិញទៅមក។ ក្នុងគោលបំណងនេះ យើងរៀបរាប់សារចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មដោយឡែកពីគ្នាសម្រាប់អង្គភាពផ្សេងគ្នាដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងដឹកនាំរបស់យើង។

- សារចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មនៃហូបវើលវ៉ាយ
  - **ចក្ខុវិស័យ:** ចក្ខុវិស័យនៃហូបវើលវ៉ាយ គឺនាំមកនូវក្តីសង្ឃឹម និងកែប្រែជីវិតរស់នៅរបស់ជនទីទំលក្រ មានជំងឺ និងមានការឈឺចាប់។
  - **បេសកកម្ម:** ហូបវើលវ៉ាយ គឺជាអង្គការសប្បុរសធម៌អន្តរជាតិមួយដែលកែប្រែជីវិតរស់នៅរបស់ជនទីទំលក្រតាមរយៈសេចក្តីមេត្តា និងការប្តេជ្ញារបស់បុគ្គលិកនិងអ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ដើម្បីផ្តល់ជូននូវសេវាកម្មសហគមន៍ដែលមានឥទ្ធិពលខ្ពស់ប្រកបដោយចីរភាពទៅដល់អ្នកជំងឺក្រីក្រ។
- សារចក្ខុវិស័យ និងបេសកកម្មនៃហូបវើលវ៉ាយផ្នែកសេវាសុខភាព និងសង្គម
  - សារបេសកកម្មផ្នែកសេវាសុខភាពនិងសង្គម: លើកកម្ពស់សុខុមាលភាពប្រជាជនទាំងផ្លូវកាយ ផ្លូវចិត្ត និងផ្លូវអារម្មណ៍ក្នុងប្រទេសក្រីក្រតាមរយៈមណ្ឌលថែទាំសុខភាព និងផ្តល់សេវាថែទាំសុខភាពទៅដល់សហគមន៍មូលដ្ឋាន។

### **១.៣. អំពីជ័យអនុវត្តន៍**

ក្រមប្រតិបត្តិនេះ អនុវត្តចំពោះ៖

- បុគ្គលិក និងនិយោជិតទាំងអស់រួមទាំងមានប្រាក់ឈ្នួល និងគ្មានប្រាក់ឈ្នួល
- អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត
- សិស្ស ឬបុគ្គលិកកម្មសិក្សា
- អ្នកថែទាំសុខភាពអាជីពដែលផ្តល់សិទ្ធិឲ្យប្រើប្រាស់អង្គភាពយើង ដើម្បីធ្វើការជាមួយយើងគ្រប់ប្រភេទ។
- នាយក
- អ្នកតំណាង
- បុគ្គលិកធ្វើការក្រុមហ៊ុនគ្រប់គ្រង
- អ្នកលក់
- បុគ្គល ឬអង្គការផ្សេងៗទៀតដែលធ្វើការជាមួយយើង ដើម្បីផ្តល់នូវទំនិញ ឬសេវាកម្ម។

## **ផ្នែកទី២**

### **អំពីភាពស្របច្បាប់**

រាល់បុគ្គល (ដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ) រំពឹងថានឹងអនុវត្តតាមគ្រប់បទប្បញ្ញត្តិនៃក្រមប្រតិបត្តិនេះ។ យើង យកចិត្តទុកដាក់ចំពោះលទ្ធផល សមិទ្ធផល និងគោលដៅដែលយើងទទួលបាន មិនមែនគ្រាន់តែត្រឹមបានទទួលដឹងពួកនោះទេ មានន័យថា យើងចង់ធ្វើដូច្នោះតាមវិធីត្រឹមត្រូវដែលបង្ហាញឱ្យឃើញអំពីអាកប្បកិរិយាប្រកបដោយសីលធម៌ និងភាពស្មោះត្រង់គ្រប់ជំហាន។ ផ្ដើមចេញពីការប្រតិបត្តិតាមខ្លួនចំពោះក្រមប្រតិបត្តិនេះ យ៉ាងណាក៏ដោយយើងត្រូវតែគោរពនិងអនុវត្តតាមច្បាប់ បទបញ្ជា និងគោលនយោបាយនានារបស់ប្រទេសដែលយើងមានកម្មវិធីធ្វើប្រតិបត្តិការ។ ដោយសារទីស្នាក់ការគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន មានមូលដ្ឋានតាំងនៅក្នុងសហរដ្ឋអាមេរិក យើងត្រូវតែគោរពតាម និងអនុវត្តឱ្យស្របច្បាប់ បទបញ្ជា និងគោលនយោបាយនានារបស់សហរដ្ឋអាមេរិក។ ដូចគ្នាផងដែរ ក្រមប្រតិបត្តិនេះ មានគោលដៅឱ្យយើងគោរពតាមគោលនយោបាយនីតិវិធី វិធាន និងបទបញ្ជានៅក្នុងព្រំដែននៃការទទួលខុសត្រូវរបស់យើងនៅពេលដែលយើងផ្តល់សេវាថែទាំអ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍ ស្របពេលដែលយើងផ្តល់បណ្តុះបណ្តាលអំពីវិជ្ជាជីវៈថែទាំសុខភាពជាប្រចាំថ្ងៃផងដែរ។



និយាមក្រមប្រតិបត្តិរបស់យើង មិនផ្តល់សិទ្ធិជម្រើសនោះទេ វាគឺជាបទបញ្ជា។ ជនណាមួយប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងក្រមប្រតិបត្តិរបស់យើង គឺជាកម្មវត្ថុនៃការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ និងអាចឈានទៅដល់ការបញ្ឈប់ពីការងារផង។

ក្រមប្រតិបត្តិយើង មិនមែនក្រមរឹងនោះទេ ប៉ុន្តែជាក្រមមួយដែលអាចមានការវិវត្តន៍មានន័យថា គេអាចសើវើក្រមប្រតិបត្តិនេះឱ្យត្រូវតាមទេសកាល ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនិងការផ្លាស់ប្តូរក្នុងអង្គការរបស់យើង ព្រមទាំងសម្របតាមការប្រែប្រួលផ្សេងៗនៃបរិយាកាសនិងវិស័យច្បាប់។

ក្រមប្រតិបត្តិនេះ មិនមានគោលដៅដើម្បីគ្របដណ្តប់លើគ្រប់ស្ថានភាពទាំងអស់នោះទេ មានន័យថាគ្រប់បុគ្គលិកដៃគូ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា មានសិទ្ធិដឹងព្រឹត្តិការណ៍និងយល់អំពីច្បាប់ បទបញ្ជានិងគោលនយោបាយដែលគេត្រូវអនុវត្តទាក់ទងនឹងការងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់គេ និងប្រើប្រាស់ក្រមប្រតិបត្តិនេះជាមគ្គុទេសក៍នាំផ្លូវ។ ប្រសិនបើផុសចេញស្ថានភាពណាមួយដែលនិយោជិត ឬដៃគូខ្លះសមត្ថភាពយល់ដឹងបានពេញលេញ ឬបណ្តាលឱ្យមានការភាន់ច្រឡំក្នុងការអនុវត្តនោះ បុគ្គលទាំងនោះ ត្រូវពិភាក្សាជាមួយប្រធានផ្នែករបស់គេ ឬផ្នែកធនធានមនុស្ស។

ក្រមប្រតិបត្តិរបស់យើង ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាសេចក្តីណែនាំមួយ ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាម្នាក់ប្រឈមនឹងស្ថានភាពណាមួយ ដែលជាបញ្ហាចោទអំពីសីលធម៌នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការធុរកិច្ច។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាម្នាក់មិនអនុវត្តតាមវិធានច្បាប់ គោលនយោបាយណាមួយ ឬក្រមប្រតិបត្តិរបស់យើង លោកអ្នកត្រូវតែរាយការណ៍ទៅប្រធានផ្នែករបស់ខ្លួន ទៅផ្នែកធនធានមនុស្ស និង/ឬទៅនាយកប្រតិបត្តិ។ ការដែលសំខាន់ គឺត្រូវរាយការណ៍ទៅបុគ្គលណា ដែលមានសមត្ថកិច្ចចាត់វិធានការអង្កេតតាមដានជាបន្តបន្ទាប់។ ប្រសិនបើលោកអ្នក មានការលំបាកនិយាយជាមួយបុគ្គលដែលធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃក្នុងអង្គការរបស់លោកអ្នក លោកអ្នកមានសិទ្ធិរាយការណ៍ទៅនាយកប្រតិបត្តិការ អនុប្រធានដែលទទួលបន្ទុកផ្នែកសេវាសុខភាព និងសង្គម ឬ ថ្នាក់ដឹកនាំដទៃទៀតនៃអង្គការហូបរើលវាយអ៊ុលធីឌី។

### **ផ្នែកទី៣**

### **អំពីនិរទេសដោយការរាយការណ៍**

យើងប្តេជ្ញាចិត្ត ផ្តល់នូវបរិយាកាសការងារមួយដែលអនុញ្ញាតឱ្យនិយោជិត បញ្ចេញមតិកង្វល់របស់គេដោយគ្មានភាពភ័យខ្លាចនឹងការឈឺចាប់ ឬខ្លាចមានទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដោយសារតែការរាយការណ៍។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាមួយ ដៃគូជំនួញ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតយល់ថា មានទង្វើមិនស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃក្រមប្រតិបត្តិនេះ ឬវិធាន និងនីតិវិធីផ្សេងទៀតរបស់អង្គការ គួរ

តែរាយការណ៍អំពីរឿងនោះទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ប្រធានផ្នែក ផ្នែកធនធានមនុស្ស ឬនាយកប្រតិបត្តិ។

ជនណាដែលរាយការណ៍អំពីទង្វើមិនស្របច្បាប់ ឬសហការពិតប្រាកដនៅក្នុងការស៊ើបអង្កេត មិនត្រូវបានដាក់ទោសកំហុសឡើយ។ ផ្ទុយមកវិញច្បាប់នេះ មិនការពារចំពោះបុគ្គលណាដែលមានចេតនារាយការណ៍មិនពិត ឬមូលបង្កាច់ ឬក្លែងឯកសារនៅក្នុងអំឡុងពេលស៊ើបអង្កេតនោះឡើយ។ ការរាយការណ៍មិនពិត ឬមូលបង្កាច់ ឬក្លែងឯកសារនៅក្នុងអំឡុងពេលស៊ើបអង្កេតរាប់ទាំងមានចេតនាធ្វើបាប ឬទម្លាក់កំហុសលើនរណាម្នាក់ អាចនឹងទទួលទោសខាងវិន័យ ឬរហូតដល់បញ្ឈប់ពីការងារ មានន័យថា អាកប្បកិរិយាបែបនេះ ផ្ទុយពីប្រាថ្នា “សុចរិតភាព” របស់យើង។ ទោះបីជាយើង មានច្បាប់ស្តីពីការមិនដាក់ទោសទៅលើបុគ្គលណាដែលរាយការណ៍ ឬសហការល្អក៏ដោយ ប៉ុន្តែគួរយល់ដឹងឱ្យបានច្បាស់ថា គ្មានច្បាប់ណាអាចការពារអ្នកបំពានច្បាប់ឬបទបញ្ជានានារបស់អង្គការបានទេ។ ការបំពានច្បាប់ ឬបទបញ្ជានានារបស់អង្គការ អាចនឹងទទួលកំហុសខាងវិន័យ និងឈានទៅដល់ការបញ្ឈប់ពីការងារ ដូចគ្នានេះដែរ អាចមានទោសព្រហ្មទណ្ឌ និងវិធានការនានារបស់អាជ្ញាធររដ្ឋាភិបាលប្រទេសណាមួយ។

### **ផ្នែកទី៤**

### **អំពីការថែទាំអ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍**

យើងផ្តល់ការថែទាំចំពោះអ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍ដូចខាងក្រោម៖

- **សុវត្ថិភាព** មានន័យថា យើងខិតខំយកចិត្តទុកដាក់បំផុត ដើម្បីចៀសវាងការបង្កគ្រោះថ្នាក់ដល់អ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍ក្នុងពេលដែលយើងព្យាបាលដែលមានបំណងជួយអ្នកជំងឺ។
- **ប្រសិទ្ធភាព** មានន័យថា យើងផ្តល់សេវាកម្មដោយផ្អែកទៅលើចំណេះដឹងតាមបែបវិទ្យាសាស្ត្រ ការអនុវត្តត្រឹមត្រូវបានល្អបំផុត និងប្រសិទ្ធភាពចំណាយ។
- **ការយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកជំងឺ និងគ្រួសារ** មានន័យថា យើងផ្តល់ការថែទាំដោយក្តីគោរពនិងឆ្លើយតបចំពោះអ្នកជំងឺឬជនទទួលប្រយោជន៍ និងគ្រួសារទៅតាមចំណូលចិត្តតម្រូវការ និងផ្តល់គុណតម្លៃដល់គាត់។ យើងប្រឹងប្រែងធ្វើឲ្យប្រាកដថាគ្រូពេទ្យបានយល់ពីគុណតម្លៃរបស់អ្នកជំងឺ និងគុណតម្លៃនេះហើយជាមគ្គុទេសក៍ក្នុងការសម្រេចចិត្តនៃការព្យាបាលរបស់គ្រូពេទ្យយើង។

- **ភាពទាន់ពេលវេលា** មានន័យថា យើងកាត់បន្ថយពេលវេលារងចាំ និងការពន្យារពេល (ដែលពេលខ្លះអាចជាគ្រោះថ្នាក់) ចំពោះអ្នកទទួល និងអ្នកផ្តល់ការថែទាំវេជ្ជសាស្ត្រ។
- **ប្រសិទ្ធផល** មានន័យថា យើងខិតខំបញ្ចៀសការខ្វះខាត រួមមាន ខ្វះខាតសម្ភារ បរិក្ខារ គំនិត និងថាមពល។ យើងបន្តស្វែងរកនូវវិធីល្អៗ ដើម្បីផ្តល់ការថែទាំអ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍ និងគ្រប់គ្រងអង្គភាព និងកិច្ចប្រតិបត្តិការជំនួញរបស់យើង។
- **សមធម៌** មានន័យថា យើងផ្តល់ការថែទាំដោយគ្មានការរើសអើងទៅលើបុគ្គលិកលក្ខណៈនៃបុគ្គលនោះទេ ដូចជា ភេទ ពូជសាសន៍ សាសនា ភូមិសាស្ត្រ តំបន់ ឋានៈសង្គម ភេទនិយម ឬពិការភាព។

ក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថភាព និងមធ្យោបាយរបស់អង្គភាពយើង អ្វីដែលយើងធ្វើ គឺត្រូវជំរុញការតាំងចិត្តរបស់យើង ដើម្បីផ្តល់សេវាថែទាំដែលមានគុណភាពខ្ពស់បំផុតដល់អ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍។ យើងខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីផ្តល់សេវាថែទាំព្យាបាលល្អបំផុតដែលអាចធ្វើបានជូនអ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍ឱ្យបានជាសះស្បើយ។

យើងតាំងចិត្តយ៉ាងមុតមាំក្នុងការព្យាបាលអ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍ប្រកបដោយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ការគោរព ការគួរសម និងមេត្តាធម៌។ យើងប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានច្បាស់ៗ ជាក់លាក់ ស្មោះត្រង់ និងតម្លាភាព អំពីគុណភាពនៃការថែទាំដល់អ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍ ដើម្បីឱ្យគាត់បានយល់ដឹងពីការសម្រេចចិត្តរបស់គ្រូពេទ្យក្នុងការព្យាបាលគាត់។

### **ផ្នែកទី៥**

#### **អំពីសិទ្ធិបុគ្គលរបស់អ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍**

គ្រប់ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យរបស់អ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍ ត្រូវបានទុកជាការសម្ងាត់ និងអាចដឹងឮបានតែក្នុងក្របខណ្ឌអង្គភាពរបស់យើងតែប៉ុណ្ណោះ។ គ្មានព័ត៌មានណាមួយ នឹងត្រូវបានចេញផ្សាយទៅខាងក្រៅដោយពុំបានដឹងឮ និងយល់ព្រមពីអ្នកជំងឺសាមីឡើយ។

ជាទូទៅអ្នកវេជ្ជសាស្ត្រធ្វើនិងចូលរួមក្នុងកិច្ចស្រាវជ្រាវមានន័យថា ទិន្នន័យរបស់អ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍ ត្រូវបានយកទៅប្រើប្រាស់ជាប្រយោជន៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ ប៉ុន្តែអត្តសញ្ញាណអ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍នឹងមិនត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយទេ ប៉ុន្តែទោះជាផ្សព្វផ្សាយ ឬប្រើប្រាស់ព័ត៌មានទាំងនោះ ក៏មិនអាចឱ្យគេធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មរបស់អ្នកជំងឺបានឡើយ។

ជាមួយគ្នានេះដែរ យើងបោះពុម្ពផ្សាយព្រឹត្តិប័ត្រសារព័ត៌មានជាទៀងទាត់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនូវសកម្មភាពការងារអង្គការរបស់យើង។ មានន័យថា ការបោះពុម្ពផ្សាយទាំងនេះ

សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងបំណងផ្សេងៗគ្នា ដែលក្នុងនោះមានទាំងការអភិវឌ្ឍសមូលនិធិផងដែរ។ ប្រវត្តិ និងរូបភាពរបស់អ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍ មិនត្រូវបានយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការបោះពុម្ពផ្សាយដោយគ្មានការទទួលយល់ព្រមជាមុនពីអ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍សាមីឡើយ។

### **ផ្នែកទី៦**

### **អំពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ**

យើងតាំងចិត្តធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់យើង ដែលនៅក្នុងរបាយការណ៍នោះមានទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុប្រាកដប្រជានិងតម្លាភាព។ យើងរក្សានូវសុចរិតភាពក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងទិន្នន័យទាំងអស់ព្រមទាំងកិច្ចពិភាក្សាជុំវិញការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់យើងផង។ ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុរបស់យើង បង្ហាញឱ្យឃើញពីប្រតិបត្តិការជំនួញជាក់ស្តែងយ៉ាងមានតម្លាភាព និងអនុវត្តស្របតាមគោលការណ៍គណនេយ្យដែលគេទទួលយកជាទូទៅ ឬវិធានអនុវត្តទីទៃទៀត ។ យើងរក្សាបានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមួយ ដើម្បីធានានូវសុក្រឹតភាព និងភាពគ្រប់ជ្រុងជ្រោយក្នុងការបំពេញឯកសារ ការកត់ត្រារក្សាទុក និងការធ្វើរបាយការណ៍អំពីព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ។ យើងចាប់ដៃគូនិងសហការជាមួយសវនករផ្ទៃក្នុងនិងផ្ទៃក្រៅ ដើម្បីធានាថាគណនី និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុមានភាពស៊ីគ្នា ឬលើសពីនិយាមដែលដៃគូ ទាយក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចង់បាន។ ប្រសិនបើមានភាពខុសគ្នា ឬកំហុសណាមួយកើតឡើងក្នុងរបាយការណ៍របស់យើង យើងប្តេជ្ញាចិត្តរកឱ្យឃើញនូវព័ត៌មានដែលត្រូវការ ហើយនឹងដោះស្រាយល្បឿនបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន ជាមួយគ្នានោះដែរ យើងក៏ផ្តោតលើដំណើរនៃការផ្លាស់ប្តូរ ដើម្បីធានាថាបញ្ហានោះនឹងមិនកើតមានឡើងទៀតទេ។

### **ផ្នែកទី៧**

### **អំពីការលើកលែងពន្ធ**

អង្គការរបស់យើង(ហ្វាមីលីយ៉ា អ៊ុលធីឌី)បានចុះបញ្ជី និងទទួលបានបុគ្គលិកលក្ខណៈជាអង្គការមិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ដោយបានការលើកលែងពន្ធនៅក្នុងសហរដ្ឋអាមេរិក មានន័យថាយើងជាអង្គការដូចដែលបានរៀបរាប់នេះ ហើយយើងអនុវត្តតាមវិធានច្បាប់និងបទបញ្ជានានា ដើម្បីធានានូវបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់យើង។ នៅក្នុងប្រទេសនានាដែលយើងប្រតិបត្តិការកម្មវិធី យើងប្រតិបត្តិឈរលើគោលការណ៍មិនស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ។ នៅក្នុងករណីមួយចំនួន យើងអាចទទួលបានការចុះបញ្ជីជាស្ថាប័នស្វែងរកប្រាក់ចំណេញ ដើម្បីត្រូវគ្នាជាមួយតម្រូវការក្នុងស្រុក ឬសម្រាប់ហេតុផលផ្សេងៗទៀត ប៉ុន្តែប្រភេទនិងរបៀបដែលយើងធ្វើជំនួញនៅតែរក្សា

បាននូវលក្ខណៈជាអង្គការសប្បុរសធម៌ ហើយយើងបង្កើតនិងធ្វើប្រតិបត្តិការជំនួញរបស់យើង តាមរបៀបនោះ។ យើងមិនមែនបង្កើតឡើងដើម្បីប្រយោជន៍ឯកជនទេ និងគ្មានប្រាក់ចំណូលណា មួយដែលបានមកពីជំនួញ យើងអាចយកទៅធ្វើជាប្រយោជន៍ដល់រូបវន្តបុគ្គលណាម្នាក់ឡើយ។ ធនធានទាំងអស់(សម្ភារ បរិក្ខារ យុទ្ធសាស្ត្រជំនួញ តម្លៃ គោលនយោបាយជំនួញ...។ល។) ត្រូវបានយក ទៅប្រើសម្រាប់តែអង្គការមួយគត់(ឬសមាជិកនៃអង្គការរបស់យើង) និងមិនសម្រាប់ភាគទាន ប្រើប្រាស់ ឬលក់ទៅឱ្យអង្គការ អង្គការខាងក្រៅ ឬបុគ្គលនានាឡើយ។ ការប្រើប្រាស់ធនធាន និងទ្រព្យសកម្មទាំងអស់ ត្រូវតែឱ្យស្របគ្នាជាមួយបន្ទាត់គោលដៅ និងបេសកកម្មរបស់យើង។

**ផ្នែកទី៨  
អំពីនយោបាយ**

យើងជាអង្គការមួយ ឬជាអ្នកតំណាងឱ្យអង្គការមួយ មិនចូលរួមក្នុងឥទ្ធិពលនយោបាយ ណាមួយនោះទេ ព្រោះថាវាមិនពាក់ព័ន្ធនឹងបេសកកម្មរបស់យើងឡើយ។ យើងមិនគាំទ្រ(ទោះល្អ ឬមិនល្អ)បេក្ខជន ឬបក្សនយោបាយណាមួយឡើយ។ យើងទទួលស្គាល់ថាអង្គការរបស់យើងបង្កើតឡើង ដោយប្រជាជនដែលមានសិទ្ធិប្រើសេរីភាពពលរដ្ឋរបស់គេ ដើម្បីគាំទ្រប្រយោជន៍នយោបាយ ប៉ុន្តែការ គាំទ្រនោះ ត្រូវតែធ្វើឡើងនៅក្រៅកន្លែងធ្វើការងាររបស់យើង ហើយក្នុងរបៀបមួយដែលមិន បង្ហាញអំពីវិធីណាមួយ ទម្រង់ណាមួយ ឬបែបបទរបស់អង្គការយើងឡើយ។

**ផ្នែកទី៩  
អំពីអំពើពុករលួយ តម្លៃតបស្នង និងការរំលោភលើសេចក្តីទុកចិត្ត**

យើងអនុវត្តឱ្យស្របនឹងច្បាប់របស់សហរដ្ឋអាមេរិក ស្តីពីការអនុវត្តអំពើពុករលួយបរទេស (ច.អ.ព.ប)។ យើងធ្វើប្រតិបត្តិការជំនួញ និងប្រកួតប្រជែងដោយស្មោះត្រង់ពិតប្រាកដ និងស្មើឱ្យ ដៃគូជំនួញរបស់យើងឱ្យប្រព្រឹត្តដូចគ្នានៅគ្រប់ស្ថានភាព និងកាលៈទេសៈទាំងអស់។ យើងមិន ទទួលយកតម្លៃតបស្នងប្រភេទណាមួយឡើយ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ មិនត្រូវផ្តល់រង្វាន់តបស្នង ឬអត្ថប្រយោជន៍ ណាមួយឱ្យដល់បុគ្គលិក ដៃគូជំនួញ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតក្នុងក្របខណ្ឌជាផ្លូវនឹងទទួលបាន ការពិចារណាពិសេសលើកិច្ចជំនួញ ឬសកម្មភាពផ្សេងៗទៀត។ ទម្រង់អាកប្បកិរិយានេះ នឹងជា មូលហេតុក្នុងការដាក់វិន័យចំពោះបុគ្គលិក (ឈានទៅដល់ការបញ្ឈប់ពីការងារ) និងផ្តាច់ទំនាក់ ទំនងកិច្ចជំនួញរវាងអង្គការរបស់យើង និងអង្គការដែលប្រព្រឹត្តល្មើស។ រូបរាងអំពើល្មើសទាំង នេះ មិនអាចទទួលយកបានទេ និងត្រូវតែធ្វើការដោះស្រាយភ្លាមៗ។

យើងមិនចូលរួម ឬគាំទ្រឱ្យកើតមាននូវទង្វើដែលទាញយកជាផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន គ្រប់រូបភាពនៅក្នុងសហគមន៍វេជ្ជសាស្ត្ររបស់យើងឡើយ។ បុគ្គលិករបស់យើងណែនាំអ្នកជំងឺ ឬ ជនទទួលប្រយោជន៍ឱ្យទៅមន្ទីរពេទ្យ និងជួបគ្រូពេទ្យដទៃដែលអាចផ្តល់នូវគុណប្រយោជន៍ដ៏ល្អ បំផុតដល់អ្នកជំងឺតែប៉ុណ្ណោះ។ យើងមិនបញ្ជូនអ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍ទៅគ្លីនិកឯកជន ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់យើង ឬបញ្ជូនទៅគ្លីនិកឯកជនណាដែលផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់ខ្លួនឡើយ។

## **ផ្នែកទី១០**

### **អំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍**

យើង ព្យាយាមឱ្យអស់ពីលទ្ធភាពក្នុងការទប់ស្កាត់នូវរាល់ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងឡាយ ដែលកើតមាន។ យើងពិតជាដឹងយ៉ាងច្បាស់ថា ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ពិតជាកើតមានមែន ហើយបុគ្គលិកយើងក៏យល់ព្រមក្នុងការទប់ស្កាត់ទៅលើបញ្ហាទាំងនោះដែរ។ យើងរុករកឱ្យឃើញ នូវកត្តាទាំងឡាយណាដែលជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ក្នុងអង្គភាព។ នៅពេលដែលបុគ្គលិកណាម្នាក់ ដៃគូជំនួញ ឬអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតសង្ស័យថា មានបញ្ហាទំនាស់ផលប្រយោជន៍កើតមាន នោះ គាត់គួរតែផ្តល់ដំណឹងនោះទៅផ្នែកធនធានមនុស្សជាបន្ទាន់ ហើយផ្នែកធនធានមនុស្សនឹង រាយការណ៍ព័ត៌មាននោះបន្តទៅនាយកប្រតិបត្តិដើម្បីដោះស្រាយ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិក ដៃគូជំនួញ ឬ អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាមិនអាចកំណត់អត្តសញ្ញាណច្បាស់ថា ជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ឬអត់នោះទេ គាត់អាចទៅពិភាក្សាជាមួយផ្នែកធនធានមនុស្សបាន ដើម្បីធ្វើការតាមដានថាតើជាទំនាស់ផល ប្រយោជន៍ពិតដែរ ឬទេ។

ខាងក្រោមនេះ ជាឧទាហរណ៍មួយចំនួនស្តីពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍៖

- ការពិភាក្សាជាមួយ ឬបម្រើការងារណាមួយឱ្យគ្រូប្រកួតប្រជែង អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអតិថិជន។
- ការទទួលដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោលនូវផលប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុពីអ្នកជំនួញណាមួយដែល ចង់ចាប់ដៃគូជាមួយយើង ឬដើម្បីប្រកួតប្រជែងជាមួយយើង។
- ការផ្តល់ការងារឱ្យសាច់ញាតិ ឬមិត្តភក្តិជិតជិតធ្វើជាអ្នកមេការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬឱ្យធ្វើជា បុគ្គលិកដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន។
- ការឱ្យបុគ្គលិក អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬដៃគូជំនួញណាមួយខ្ចីលុយ ឬខ្ចីពីអ្នកទាំងនោះវិញ។
- ទំនាក់ទំនងស្នេហារវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកនៅក្រោមអធិនភាពរបស់ខ្លួន។
- ការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសកម្មរបស់អង្គភាព រួមមាន ម៉ោងការងារ ឈ្មោះ ព័ត៌មាន សម្ភារប្រើប្រាស់ ឬអ្វីៗដទៃទៀតសម្រាប់ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។

ចំណុចខាងលើនេះ អនុវត្តចំពោះការពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ និងប្រយោលរបស់បុគ្គលិក មានន័យថា បុគ្គលិកទាំងអស់មិនត្រូវមានការពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ឬសកម្មភាព ណាមួយដោយប្រយោល (តាមរយៈប្តី ឬប្រពន្ធ សមាជិកក្នុងក្រុមគ្រួសារ បុត្រសម្ព័ន្ធក្រុមហ៊ុន មិត្ត ភ័ក្ត្រ ដៃគូជំនួញ ឬសហគមន៍) ដែលនាំឱ្យមានការរំលោភទៅលើក្រមប្រតិបត្តិ។ រាល់ទំនាក់ទំនង ទាំងអស់ត្រូវតែជូនដំណឹងដល់ផ្នែកធនធានមនុស្ស ឬនាយកប្រតិបត្តិ ដើម្បីធ្វើការវិនិច្ឆ័យថា តើ ទំនាក់ទំនងនោះអាចនឹងមានបញ្ហា ឬសមហេតុសមផលដែរ ឬទេដោយផ្អែកទៅលើនិយាមនៃ ក្រមប្រតិបត្តិនេះ។

បុគ្គលិកទាំងអស់ គួរតែពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ខ្លួននូវអត្ថិភាពបញ្ហាដែលអាច ជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ឬលេចចេញជារូបភាពទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដើម្បីគាត់ជួយធ្វើការ វិនិច្ឆ័យមើលថា តើអាចនឹងមានបញ្ហាកើតឡើងដែរ ឬទេ។ ប្រសិនបើមានករណីជាក់ស្តែង ឬអង្កេតឃើញ ថាមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ បញ្ហានោះ គួរតែបញ្ជូនទៅនាយកប្រតិបត្តិការផ្នែកសេវាសុខាភិបាល និង សង្គម ដើម្បីបកស្រាយនិងរកដំណោះស្រាយ។

**ផ្នែកទី១១**  
**អំពីអំណោយ**

ជារឿយៗ បុគ្គលិកតែងតែទទួលបានអំណោយ ប្រាក់ធនាគ្រោះ ឬសម្ភារប្រើប្រាស់ ផ្សេងៗសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការងារដោយផ្ទាល់ពីអតិថិជន ឬអ្នកបរិច្ចាគនានា ដោយសារតែគាត់ ពេញចិត្តទៅលើការផ្តល់សេវាកម្មល្អរបស់យើង។ ស្ថាប័នរបស់យើង អាចដំណើរការទៅបាន ដោយពឹងផ្អែកទៅលើការបរិច្ចាគជាសាច់ប្រាក់ បរិក្ខារ និងសម្ភារប្រើប្រាស់ផ្សេងៗពីសំណាក់ភ្នាក់ងារ រដ្ឋាភិបាល សាជីវកម្ម មូលនិធិ និងសប្បុរសជននានាជាដើម។ គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ ដៃគូជំនួញ និងអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយត្រូវធានាឱ្យបាននូវការប្រើប្រាស់ត្រូវចំគោលដៅនូវធនធាន សម្ភារ បរិក្ខារ និងថវិកានានាដែលទទួលបានសម្រាប់ដំណើរការរបស់អង្គភាព។ ប្រាក់ធនាគ្រោះ ថវិកា ដែលសប្បុរសជនផ្គត់ផ្គង់ដល់បុគ្គលិកណាម្នាក់ ត្រូវបញ្ជូនទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ចាត់ចែងក្នុង ប្រតិបត្តិការរបស់យើង។ បុគ្គលិក មិនត្រូវយកប្រាក់ធនាគ្រោះនោះឡើយ។ ប្រសិន បើបុគ្គលិក ណាម្នាក់ទទួលបានអំណោយដោយផ្ទាល់ ត្រូវតែយកទៅប្រគល់ជូនផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។ ប្រភេទអំណោយ ជាបរិក្ខារ និងសម្ភារ ត្រូវបញ្ជូនទៅផ្នែកឃ្នាំងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អង្គភាព។ ដោយឡែកអំណោយដែលមិនមែនជារបស់របរប្រើប្រាស់(ដូចជាអាហារ ភេសជ្ជៈ អំណោយជាកាត ផ្សេងៗ...។ល។) ត្រូវប្រគល់ទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីរក្សាទុកដោយធ្វើការសហការជាមួយផ្នែក

ធនធានមនុស្សក្នុងគោលបំណងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងពីធីណាមួយសម្រាប់បុគ្គលិក។ ប្រសិនបើ  
របស់នោះមិនអាចរក្សាទុកបានទេ នោះនឹងត្រូវយកទៅចែកឱ្យបុគ្គលិកនៅទីកន្លែងដូចជា បន្ទប់  
សម្រាករបស់បុគ្គលិក ឬកន្លែងផ្សេងទៀតដែលមានបុគ្គលិកច្រើន។

**ផ្នែកទី១២**  
**អំពីការឆ្លៀតឱកាសធ្វើជំនួញ**

បុគ្គលិក មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យយកទ្រព្យសម្បត្តិ ព័ត៌មានរបស់អង្គភាព ឬមុខតំណែង  
មកបម្រើផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួននោះឡើយ លុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតពីក្រុមប្រឹក្សានាយកជា  
មុនសិន។ បុគ្គលិក មិនអាចនឹងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ ព័ត៌មានរបស់អង្គភាព ឬមុខតំណែងដើម្បី  
ទទួលបានផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬប្រកួតប្រជែងជាមួយអង្គភាពដោយផ្ទាល់បានឡើយ។

**ផ្នែកទី១៣**  
**អំពីការធ្វើជំនួញដោយស្មោះត្រង់**

អង្គការរបស់យើង(ហ្វូបវើលវ៉ាយ អ៊ិលធីឌី)បានចុះបញ្ជី និងទទួលបានបុគ្គលិកលក្ខណៈ  
គួរតែទំនាក់ទំនងដោយស្មោះត្រង់ជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ គូប្រកួតប្រជែង និងបុគ្គលិកដែលយើងធ្វើ  
អាជីវកម្មជាមួយ។ បុគ្គលិក មិនគួរទទួលបានប្រយោជន៍ដោយមិនស្មោះត្រង់ពីនរណាម្នាក់តាមរយៈ  
ឧបាយកល ការបិទបាំង បំពានលើបុព្វសិទ្ធិក្នុងការទទួលបានព័ត៌មាន ការតែបន្ត ឬរូបភាពផ្សេងៗ  
ទៀតដោយមិនស្មោះត្រង់។

**ផ្នែកទី១៤**  
**អំពីគណនេយ្យភាពការងារ**

គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវតែដឹងការទទួលខុសត្រូវ និងអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន មានន័យថា  
បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ត្រូវតែទទួលខុសត្រូវចំពោះគុណភាពការងារដែលខ្លួនបានធ្វើ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃ  
ឯកសារ។ ឧទាហរណ៍ ច្បាប់នេះ ហាមបុគ្គលិកមិនឱ្យចុះហត្ថលេខាលើឯកសារទាំងឡាយណា  
ដោយមិនបានពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវនោះឡើយ ឬក៏ចុះហត្ថលេខាតំណាងឱ្យបុគ្គលិកណាម្នាក់ក៏  
ដោយ។



## **ផ្នែកទី១៥**

### **អំពីភាពចម្រុះ និងសមត្ថភាពនៃកាលានុវត្តភាព**

យើងជានិយោជកដែលប្រកាន់នូវគោលជំហរស្មើភាពចំពោះបុគ្គលិក ហើយឱ្យតម្លៃទៅលើភាពចម្រុះក្នុងក្រុមការងារ។ យើងផ្តល់តម្លៃ និងបង្កើតនូវកន្លែងការងារមួយដែលបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនូវសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងការគោរព។ យើងមិនរើសអើងចំពោះបុគ្គលិកណាម្នាក់ដោយសារតែពូជសាសន៍ សាសនា ប្រភពជនជាតិ ភេទ អាយុ ពិការភាព ឬភេទនិយមនោះទេ។ យើងគោរពតាមច្បាប់ និងបទបញ្ជានានាក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកឱ្យចូលបំរើការងារ។ យើងជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ឱ្យត្រូវចំនឹងការងារ។

## **ផ្នែកទី១៦**

### **អំពីការយាយី និងអំពើហិង្សា**

យើងមិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការយាយី ការគំរាមកំហែង ឬអំពើហិង្សាគ្រប់រូបភាពទៅលើបុគ្គលណាមួយនៅក្នុងកន្លែងការងារនោះឡើយ។ ការយាយីនោះ រាប់បញ្ចូលទាំងការនិយាយបង្ហាប់ ឬបន្ទាបបន្ថោកដោយប្រើភាសាដែលធ្វើឱ្យខឹង ឬអន់ចិត្ត ការបំផ្លិចបំផ្លាញដល់ការងាររបស់នរណាម្នាក់ការនិយាយស្តីដែលបង្កប់អត្ថន័យក្នុងការបៀតបៀនផ្លូវភេទ ឬការប្រើពាក្យបញ្ជិតបញ្ជាជំនុំជំរឿន ការសំឡក់សំឡឹងដាក់នរណាម្នាក់ ការទទួលបានសំដីដែលៗក្នុងការណាត់ជួបក្នុងន័យស្នេហា ឬកាផ្តល់ផលប្រយោជន៍ទៅដល់ជននោះ។ ការបំភិតបំភ័យ រួមបញ្ចូលទាំងការបំភិតបំភ័យលើរាងកាយផ្លូវចិត្ត ឬការបង្ខិតបង្ខំតាមរូបភាពផ្សេងទៀតពីសំណាក់បុគ្គលិកម្នាក់ទៅកាន់បុគ្គលិកណាម្នាក់ទៀត។ ការគំរាមកំហែងគ្រប់រូបភាពមិនអាចទទួលយកបានឡើយ ហើយការប្រើអំពើហិង្សា ដូចជា ការវាយតប់គ្នា ការយកអាវុធ ឬអាកប្បកិរិយាមិនសមគួររវាងបុគ្គលិកនិងបុគ្គលិក បុគ្គលិកនិងអ្នកជំងឺ ឬជនទទួលប្រយោជន៍ ដៃគូជំនួញ និងអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត មិនអាចអត់ឱនឱ្យបានឡើយ។

អង្គភាព មិនមានច្បាប់ណាការពារនូវទង្វើទាំងឡាយដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើនោះឡើយ រាល់សកម្មភាព ដូចជា ការយាយី ការបំភិតបំភ័យ និងអំពើហិង្សាទាំងឡាយ នឹងមានការស៊ើបអង្កេតយ៉ាងហ្មត់ចត់ និងដាក់វិន័យយ៉ាងតឹងរឹងបំផុត និងអាចឈានដល់ការបញ្ឈប់ពីការងារ។

## ផ្នែកទី១៧

### អំពីតុល្យភាពជីវភាពការងារ

យើងសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើតម្រូវការសម្រាប់តុល្យភាពរវាងការងារ ជីវភាពផ្ទាល់ខ្លួន និងក្រុមគ្រួសារ និងលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិកឱ្យស្វែងរកប្រយោជន៍ និងការងារផ្សេងៗទៀតនៅខាងក្រៅ។ ទោះបីជាយ៉ាងក៏ដោយ មិនត្រូវកេងយកផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនពីបុគ្គលិកដទៃទៀត ឬអង្គការនោះឡើយ។

## ផ្នែកទី១៨

### អំពីសេចក្តីសម្រេចចិត្ត

ក្រុមប្រតិបត្តិរបស់យើង មានឆន្ទៈក្នុងការជួយដល់ការសម្រេចចិត្តប្រកបដោយក្រមសីលធម៌ល្អក្នុងការធ្វើអាជីវកម្ម ប៉ុន្តែក្រុមនេះ មិនបង្កើតឡើងសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាគ្រប់រឿងនោះទេ។ បញ្ហានឹងកើតឡើងនៅពេលដែលវិធានការដោះស្រាយមានភាពមិនច្បាស់លាស់។ សំណួរមួយចំនួនខាងក្រោមនេះ នឹងបង្ហាញលោកអ្នកឱ្យកាន់តែច្បាស់ពីវិធានការដោះស្រាយបញ្ហា ហើយផងដែរនោះ អ្នកគួរតែនិយាយជាមួយប្រធានប្រធានផ្នែក ឬផ្នែកធនធានមនុស្ស ប្រសិនបើមានភាពមិនច្បាស់លាស់៖

- តើប្រាសចាកនឹងបេសកកម្ម និងបាវចនារបស់យើងដែរ ឬទេ ?
- តើមានភាពមិនស្របច្បាប់ដែរ ឬទេ ?
- តើប្រាសចាកពីសីលធម៌ដែរ ឬទេ ?
- តើបណ្តាលឲ្យគ្រោះថ្នាក់ដល់អ្នកដទៃ ឬអ្នកទទួលប្រយោជន៍ដែរ ឬទេ ?
- តើប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់សហការី ឬដៃគូជំនួញដែរ ឬទេ ?
- តើប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់កម្មវិធីរបស់រដ្ឋាភិបាលដែរ ឬទេ ?
- តើប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់សន្តិសុខហិរញ្ញវត្ថុដែរ ឬទេ ?
- តើប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់អង្គការយើងដែរ ឬទេ ? ប្រសិនរឿងនោះត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនោះ ?
- តើមានភាពអយុត្តិធម៌ ឬភាពមិនសមរម្យដែរ ឬទេ ?
- តើប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់អង្គការរបស់យើងដែរ ឬអត់ ?
- តើមានវិសមិតភាពជាមួយក្រុមប្រតិបត្តិ និងច្បាប់របស់អង្គការដែរ ឬទេ ?

បុគ្គលិកទាំងអស់គ្នាត្រូវតែយល់ដឹងឱ្យបានច្បាស់ និងមានសុភវិនិច្ឆ័យ។ ក្រុមប្រតិបត្តិនេះ នឹងមិនមានតម្លៃនោះទេ ប្រសិនបើបុគ្គលិកទាំងអស់គ្នាមិនអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព... ដែលធ្វើឱ្យក្រុមក្លាយជាឧបករណ៍ដ៏ស័ក្តិសិទ្ធិ និងនៅបីតថេរជាមួយអង្គការរបស់យើងជានិរន្តរ៍។ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវតែអាន និងយល់ដឹងឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីលក្ខខណ្ឌនៃក្រុមប្រតិបត្តិនេះ ព្រមទាំងធ្វើការចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ និងយល់ព្រមអនុវត្តតាម។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ/ក្រុមហ៊ុន.....បានស្តាប់ការណែនាំ និងបាន  
អានក្រមប្រតិបត្តិឆ្នាំ២០១៦របស់អង្គការហ្វូបវើលវ៉ាយនៅកម្ពុជាពីផ្នែកធនធានមនុស្សចប់រួចហើយ។

ចាប់ពីពេលនេះតទៅ ក្នុងនាមជាបុគ្គលិក/អ្នកពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គការហ្វូបវើលវ៉ាយ ខ្ញុំនឹងប្រកាន់  
ខ្ជាប់ក្នុងការគោរពខ្លឹមសារដែលបានចែងនៅក្នុងក្រមប្រតិបត្តិនេះទាំងអស់។ ខ្ញុំបានយល់យ៉ាងច្បាស់  
ថា ប្រសិនបើខ្ញុំប្រព្រឹត្តិផ្ទុយពីខ្លឹមសារដូចដែលបានចែងនៅក្នុងក្រមប្រតិបត្តិនេះ ខ្ញុំនឹងទទួលខុសត្រូវ  
ទាំងស្រុង។

ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....  
ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃអ្នកទទួលក្រមប្រតិបត្តិ

ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....  
ប្រធានផ្នែក ឬអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

I, \_\_\_\_\_, have completed the employee orientation and read the HOPE  
*worldwide* Code of Conduct (CoC) (2016) from the Human Resources Department.

Henceforth, as an employee/stakeholder of the HOPE *worldwide* I will adhere to the rules and  
policies written in this CoC. I understand that if I violate any rule or policy in this CoC, I will be  
held responsible in accordance to rules and policies written in this CoC.

Date Received: \_\_\_\_\_

Name of Employee  
Signature

Name of Department Head or Supervisor  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ/ក្រុមហ៊ុន.....បានស្តាប់ការណែនាំ និងបាន  
អានក្រមប្រតិបត្តិឆ្នាំ២០១៦របស់អង្គការហ្វូបវើលវ៉ាយនៅកម្ពុជាពីផ្នែកធនធានមនុស្សចប់រួចហើយ។

ចាប់ពីពេលនេះតទៅ ក្នុងនាមជាបុគ្គលិក/អ្នកពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គការហ្វូបវើលវ៉ាយ ខ្ញុំនឹងប្រកាន់  
ខ្ជាប់ក្នុងការគោរពខ្លឹមសារដែលបានចែងនៅក្នុងក្រមប្រតិបត្តិនេះទាំងអស់។ ខ្ញុំបានយល់យ៉ាងច្បាស់  
ថា ប្រសិនបើខ្ញុំប្រព្រឹត្តិផ្ទុយពីខ្លឹមសារដូចដែលបានចែងនៅក្នុងក្រមប្រតិបត្តិនេះ ខ្ញុំនឹងទទួលខុសត្រូវ  
ទាំងស្រុង។

ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....  
ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃអ្នកទទួលក្រមប្រតិបត្តិ

ថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....  
ប្រធានផ្នែក ឬអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់

I, \_\_\_\_\_, have completed the employee orientation and read the HOPE  
*worldwide* Code of Conduct (CoC) (2016) from the Human Resources Department.

Henceforth, as an employee/stakeholder of the HOPE *worldwide* I will adhere to the rules and  
policies written in this CoC. I understand that if I violate any rule or policy in this CoC, I will be  
held responsible in accordance to rules and policies written in this CoC.

Date Received: \_\_\_\_\_

Name of Employee  
Signature

Name of Department Head or Supervisor  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Dear Colleagues,

The way we conduct business and carry out our daily activities is the key indicator of the type of institution we are and the type of people we employ – it is our message to all our stakeholders (patients/beneficiaries, staff, donors, partners, employees and others) of who we are and why we do what we do. This document outlines our shared understanding of how we do business – what others should expect of us and what we should expect of each other. This Code of Conduct is important because it ensures all employees are working from the same baseline understanding of these issue and that all our patients/beneficiaries, staff, partners, donors and other stakeholders understanding our foundation in these aspects – this Code of Conduct sets the minimum standard that we strive to achieve...it is our commitment!

As we review in detail the different aspects of our Code of Conduct, we must be reminded on the basic considerations of how we do business – if we keep these in the front of our mind, we will find that following the Code of Conduct is a natural by-product:

- We are patient/beneficiaries and family-centered, not organization or staff-centered.
- We provide compassionate and respectful care to each of our patients/beneficiaries.
- We work to keep our patients/beneficiaries and our staff safe.
- We have integrity in all we do!
- We provide service and make decisions that are evidenced based, best practice and cost effective.
- We maintain a high level of accuracy and detail in how we treat, prescribe and bill patients/beneficiaries – they can trust us!
- No corruption! We do not accept bribes, kick-backs and work to ensure no conflicts of interest exist with our staff.
- We value our staff and colleagues and respect each individual equally.
- We do not tolerate harassment of any sort or type.
- We uphold every patient's / beneficiaries' right to confidentiality.
- We work as a team and recognize that the good of the organization is greater than any single individual.

Integrity, ethics and honesty are individual and team responsibilities together. No code of conduct can replace an individual's own feelings of right and wrong – if you feel that something isn't right, it likely isn't and should be discussed with your supervisor, Department Head, Human Resources or the Executive Director.

The Code of Conduct is a cultural compass, pointing to honesty and ethical behavior in all we do – we do the right thing, every time, all the time.

These standards are for normal at-work activity, but also extend beyond normal working hours to after-hours functions, conferences and social activities. Each employee is a representative of the entire organization and of the other staff members of the organization – we have a responsibility to maintain our excellent reputation and to help it grow even further.

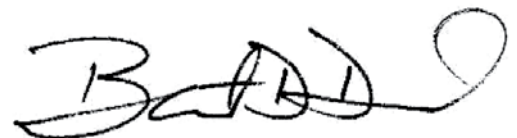
This Code of Conduct cannot be expected to capture every possible situation but serves as a baseline for our corporate culture – we are confident that if each staff member lives and works according to this code, very few situations will exist or present themselves where modifications to the code are needed – we will do the right thing in all situations whether it is part of the code or not. Nonetheless, every employee is required to know and adhere to all of the laws, regulations and guidelines in the country in which they reside and operate and the other policies and procedures approved and in-place at each of our facilities.

Thank you for your attention in reading and following this Code of Conduct and for all you do each and every day to ensure that our patients/beneficiaries receive the best possible care, that we work well together as a team and that we can be trusted in all we do.

Sincerely,



Gary Jacques  
Vice President  
HOPE *worldwide* LTD.  
Division  
Health and Social Services Division



Bart Daniel  
Chief Operating Officer  
Health and Social Services

# Contents

<b>Section 1: Core Values Mission and Vision and Applicability</b> .....	1
1.1. Core Values .....	1
1.2. Mission and Vision.....	1
1.3. Applicability .....	2
<b>Section 2: Compliance</b> .....	2
<b>Section 3: Non-Retribution / Non-Retaliation</b> .....	3
<b>Section 4: Patient/Beneficiaries Care</b> .....	4
<b>Section 5: Patient/Beneficiaries Privacy</b> .....	5
<b>Section 6: Financial Reporting</b> .....	6
<b>Section 7: Tax-Exempt Status</b> .....	6
<b>Section 8: Politics</b> .....	6
<b>Section 9: Corruption, Kick-backs and Anti-trust</b> .....	6
<b>Section 10: Conflicts of Interest</b> .....	6
<b>Section 11: Gifts</b> .....	7
<b>Section 12: Business Opportunities</b> .....	8
<b>Section 13: Fair Dealing</b> .....	8
<b>Section 14: Accountability for Job</b> .....	8
<b>Section 15: Diversity and Equal Opportunity</b> .....	8
<b>Section 16: Harassment and Violence</b> .....	9
<b>Section 17: Work-Life Balance</b> .....	9
<b>Section 18: Decision Making</b> .....	9

## Section 1

### Core Values Mission and Vision and Applicability

#### 1.1. Core Values

Our Core Values are the fundamental beliefs of our organization and, therefore, must be the fundamental beliefs of each member of our organization. The Core Values are the guiding principles that dictate our behavior and action. They are:

- ***Respect*** – treating others with a sense of honor, as if better than ourselves
  - We want all of our patients/beneficiaries, staff, donors and other partners to feel they are honored because they are people, not because of title or position
- ***Compassion*** – showing sympathy to those in need and having a desire to relieve the suffering
  - Every staff member, in every position has a chance to help someone heal – physically, emotionally, and/or psychologically...all are needed for complete healing
- ***Kindness*** – treating others as we want to be treated, having a friendly attitude, displaying gentleness
  - Every person who sees, talks with or spends time with our staff will feel as if they are with a friend
- ***Integrity*** – following moral & ethical principles, being completely honest
  - Our patients/beneficiaries, staff, donors, board, fellow employees and other partners must have complete trust and confidence in all we do

#### 1.2. Mission and Vision

Mission and Vision statements set the course of why we are here – they define why we exist and what it is that we are doing. It is intended to ensure all staff members, customers (patients/beneficiaries), partners, donors and other stakeholders all are of the same understanding and working for the same purpose. These statements serve as the basis for our decision-making – they are the guide for our activities and before making any decision, we should ask ourselves if the decision is in support of our Mission and Vision Statements. These statements are meant to inspire and to motivate teamwork in achieving success.

As we are a “nested” organization with different layers and levels of oversight and influence, it must be stated that the Mission and Vision statements that are independently implemented within any of our reporting and management chain must be in agreement and can in no way disagree with our compete with another – they must be collaborative and additive to one another. For that purpose, we list the different Mission and Vision Statements for the different organizations within our management chain of command.



- HOPE *worldwide* Vision and Mission Statements
  - Vision: HOPE *worldwide*'s vision is to bring hope and change the lives of the world's most poor, sick and suffering.
  - Mission: HOPE *worldwide* is an international charity that changes lives by harnessing the compassion and commitment of dedicated staff and volunteers to deliver sustainable, high-impact, community-based services to the poor and needy.
- HOPE *worldwide* Health and Social Services Vision and Mission Statements
  - **HSS Mission Statement:** Promote the physical, psychosocial and emotional well-being of people in the neediest countries through both centre and community-based healthcare approaches.

### 1.3. Applicability

This Code of Conduct applies to:

- All Staff and employees, including paid or unpaid.
- Volunteers
- Visiting Faculty / Staff
- Healthcare professionals with access and rights to use our facilities or work with us in any way
- Directors
- Representatives
- Management Company staff
- Vendors
- Any other person or organization that works with us to provide products or services

## Section 2 Compliance

Compliance and adherence to all items outlined in this Code of Conduct is expected from each individual to which the code applies (see list above). We care how outcomes, results and objectives are obtained, not just that they are successfully attained – we want to do so in the proper way, displaying ethical and honest behavior every step of the way. That begins with adherence to this Code of Conduct, but also dictates that we must obey and comply with the laws, regulations and policies from country in which we operate programs. Also, because our Management Company is based in the United States, we must also obey and comply with the laws, regulations and policies from The United States of America. The Code of Conduct also directs all of us to adhere to all policies, procedures, rules and regulations in the scope of our

responsibilities as we provide care for patients/beneficiaries and conduct training for healthcare professionals each and every day.

Our Code of Conduct standards are not optional – they are mandatory. Anyone who violates our Code of Conduct is subject to disciplinary action, up to and including termination.

Our Code of Conduct is also not a static document, but one that evolves – it may be updated from time to time to respond to needs and changes within our organization, and align with changes in environment and changes in law.

The Code of Conduct is not intended to cover every possible situation – our staff members, partners, and other stakeholders are expected to know and understand the applicable laws, regulations and policies associated with their individual jobs and responsibilities and to use the Code of Conduct as a standard that provides guidance. If a situation arises that an employee or partner does not fully understand or is confused about, the staff member should discuss with their manager or Human Resources.

Our Code of Conduct is to be used as a guide if you are confronted with a situation that raises questions about ethical business conduct. If you think a law, policy or our Code of Conduct is not being followed, you must report it to your manager, to Human Resources and/or to the Executive Director. The key is that the incident is reported to someone within the organization who will take action to follow-up. If you are uneasy speaking with anyone in the day-to-day operations of the facilities, you should go to Chief Operating Officer, Vice President of Health and Social Services, or other leaders of the HOPE *worldwide* LTD.

### **Section 3**

#### **Non-Retribution / Non-Retaliation**

We are committed to an environment that allows for employees to voice their concerns without the fear of retaliation or retribution. If a staff member, partner or other stakeholder believes that a compliance problem exists where this Code of Conduct or one of our other policies and procedures is not being followed, they should report it to their supervisor, department head, human resources or to the Executive Director.

The non-retaliation policy ensures that no one is penalized for reporting what is honestly believed to be a compliance problem or for honestly participating in a compliance investigation. However, if someone purposely falsifies or misrepresents a report or makes false statements during an investigation, that person will not be protected under the non-retaliation policy. False accusations or statements made in a report or during an investigation, including those made with the intent of harming or retaliating against another person, may result in disciplinary action, up to and including termination – this type of behavior is indirect contrast to our Core Value of Integrity. Although we have a policy that does not permit retaliation for reporting or cooperating in good faith, it is important to understand that no policy can protect you from

applicable consequences if you have broken the law or violated our policies. Breaking the law or violating our policies may result in disciplinary action, up to and including termination, as well as possible government authority actions and penalties.

## **Section 4**

### **Patient/Beneficiaries Care**

The care we provide to patients/beneficiaries is:

- *Safe* – we strive to avoid injuries to patients/beneficiaries from the care that is intended to help them.
- *Effective* – we provide services based on scientific knowledge, best practice and cost-effectiveness.
- *Patient-centered and family-centered* – we provide care that is respectful of and responsive to individual patient/beneficiaries and family preferences, needs and values. We strive to ensure that a patient's values are understood and guide clinical decisions.
- *Timely* – we work to reduce waits and delays (which can sometimes be harmful) for both those who receive and provide care.
- *Efficient* – we strive to avoiding waste, including waste of equipment, supplies, ideas and energy. We are always looking for better ways to provide care to patients/beneficiaries and manage our business and organization.
- *Equitable* – we provide care that does not vary in quality because of personal characteristics such as gender, ethnicity, religion, geographic location, socio-economic status, sexual orientation or perceived disability.

Everything we do, within the capability and means of our organization, should advance our commitment to deliver the highest quality of care to our patients/beneficiaries. We make every effort to provide each patient/beneficiaries with the best possible care to reach optimal recovery. We commit to treat all patients/beneficiaries with dignity, respect, courtesy and compassion.

We are committed to providing clear, accurate, honest and transparent information about the quality of care we offer to all our patients/beneficiaries so that they can make informed health care decisions.

## **Section 5**

### **Patient/Beneficiaries Privacy**

All patient/beneficiaries data and information will be kept confidential and on a need-to-know basis within our organization. No information will be shared on individual patients/beneficiaries outside of our organization without the knowledge and approval of the patient.

Often, our clinicians conduct and participate in research studies – appropriate and applicable patient/beneficiaries data will be utilized in these types of studies, but the identity of patients/beneficiaries will not be shared, nor will the information shared or utilized be able to identify the patient.

Also, we regularly publish newsletters and updates regarding the work on-going at our facilities – these communications are used for a variety of purposes, including fundraising. Patient/Beneficiaries stories and photos will not be utilized in these communications without receiving prior approval.

## **Section 6**

### **Financial Reporting**

We are committed to transparency and accuracy in the reporting of all of our financial data. We maintain integrity in our financial reporting and all data and discussions around our financial performance. Our financial information fairly represents actual business transactions and conforms to generally accepted accounting principles or other applicable rules and regulations. We maintain a system of internal controls to ensure accuracy and completeness in documenting, maintaining and reporting financial information. We partner and collaborate with inside and outside auditors to ensure that our financial accounting and reporting meets or exceeds the standards of our partners, donors and other stakeholders. If ever a discrepancy or breach in our reporting is discovered, we are committed to disclosure of such information as needed and will work to remedy as quickly as possible, also focusing on process changes to ensure the issue does not reoccur.

## **Section 7**

### **Tax-Exempt Status**

Our organization (HOPE *worldwide*, Ltd.) is registered for and has received not-for-profit tax exempt status within the United States – we are this type of entity and we comply with all rules and regulations to ensure we maintain this status. In the countries we operate programs we operate under not-for-profit principles. In some cases, we may have program registration as a for-profit entity to meet local requirements or for other reasons, however, our model and the way we do business remains the same – we are a charitable organization and we operate and conduct business in that fashion. We are not organized for any private interests and no earnings from our facilities can go for the benefit of any private individual. All resources (equipment, supplies, business strategies, pricing, policies, etc.) are for use solely by our organization (or family of organizations) and not for distribution, use or sale to outside entities, organizations or individuals. Use of all resources and assets is to be in-line with the objectives of our stated missions.

## **Section 8 Politics**

We do not, as an organization, or as employees representing the organization participate in any type of political influence that is not directly related to our mission. We do not endorse (good or bad) any candidate or party. We recognize that our organization is made up of individual citizens who have the right to exercise their civil liberties by supporting political interests, but that support must be accomplished outside of the workplace and in a way that does not represent in any way, shape or fashion our organization.

## **Section 9 Corruption, Kick-backs and Anti-trust**

We comply with the Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) of the United States. We do business fairly and compete fairly, and mandate that our partners do the same – in each and every situation, all of the time. We do not tolerate kick-backs of any sort. Suppliers shall not ever provide any type of gain or benefit to any of our staff or other partners or stakeholders in exchange for special considerations on business or other activities. This type of behavior will result in disciplinary action for the employee (up to termination) and the termination of business relationships between our organization and the offending organization. These types of practices are unacceptable and will be remedied quickly and decisively.

We also do not participate in or support self-referrals of any form within our medical community. Our staff recommends use of other facilities and physicians when it is in the best interest of the patient/beneficiaries and their overall care. We do not self-refer patients/beneficiaries – we do not refer patients/beneficiaries to our own private clinics or to clinics in which we have an interest.

## **Section 10 Conflicts of Interest**

We work to avoid all possible conflicts of interest to the best of our ability. We do recognize that possibilities for conflicts of interest do exist and our staff agrees to err on the side of caution in these circumstances. We make all potential conflicts of interest known to the organization. When a staff member, partner or other stakeholder suspects that a conflict of interest may be present, he or she should immediately notify the Human Resources who will also notify the Executive Director. If an employee, partner or other stakeholder is not sure if a situation is a conflict of interest they should consult Human Resources to assess whether a problem exists.

Some examples of conflicts of interest are:

- Consulting with, or employment in any capacity by, a competitor or supplier or customer

- Owning, directly or indirectly, a significant financial interest in any business that does or seeks to do business with us, or seeks to compete with us
- The employment of family members or close personal friends as contractors, suppliers or directly-managed employees
- Borrowing or lending money to fellow employees, suppliers, or partners
- Romantic relationships between a supervisor and subordinate
- Using corporate assets, including company time, name, information, equipment or facilities, for personal use

The above apply to employees' direct engagements and indirect engagements – employees should not indirectly (through a spouse, family member, affiliate, friend, partner, or associate) have any interest or engage in any activity that would violate this Code. Any such relationship should be fully disclosed to Human Resources or the Executive Director who will make a determination whether the relationship is appropriate or not, based on standards set forth in this Code.

If any matter exists that might be a conflict of interest or creates the appearance of a conflict of interest, employees should consult their supervisors to assess whether a problem exists. If there is a real or perceived conflict of interest, the matter should be referred to the Health and Social Services Chief Operating Officer for interpretation and resolution.

## **Section 11**

### **Gifts**

Often, our staff members are provided with direct donations for our work, gifts or tips in appreciation of service provided or with equipment or other resources for use in our work. Our business is reliant on the cash and in-kind donations (supplies and equipment) that are given to us by government agencies, corporations, foundations and private philanthropic individuals. All employees, partners and stakeholders are responsible for ensuring that the resources provided for running our organization are used for that purpose. Any tips or monetary support given to an employee must be, in-turn, submitted to Finance for use in our operations. Staff members should not solicit tips. If a staff member receives a gift directly, this must be turned into Finance as well. Gifts of supplies and equipment will be distributed to the Warehouse for use. Gifts of non-operational items (example: food & beverage, gift cards, etc) will be given to Finance and stored, in conjunction with Human Resources, for use at a future employee event. If the gift is not able to be stored, then it will be made available to our staff in a public location like a break room or other gathering area.

## **Section 12**

### **Business Opportunities**

Employees are prohibited from taking personal advantage of opportunities that are discovered through the use of organizational property, information or position, unless the Board of Directors has declined to pursue the opportunity. Employees may not use organizational property, information, or position for personal gain, or to compete with the facility directly.

## **Section 13**

### **Fair Dealing**

Employees should endeavor to deal fairly with our suppliers, competitors and employees and with other persons with whom we do business. Employees should not take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment, abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other unfair-dealing practice.

## **Section 14**

### **Accountability for Job**

Each employee is responsible for knowing and executing the responsibilities of his or her job. This means that the individual is held accountable for the quality of the work he or she produces and for the accuracy of the applicable documentation. For example, this policy of personal accountability prohibits an employee from signing off on a process without properly performing it, or from representing the work of another employee as his or her own.

## **Section 15**

### **Diversity and Equal Opportunity**

We are an equal opportunity employer who values diversity in our team. We value and cultivate an inclusive workplace where all staff members are treated with dignity and respect. We do not and will not illegally discriminate based on race, religion, national origin, sex, age, disability, or sexual preference. We comply with the law and regulations in regard to our hiring and employment practices. We hire the most qualified person for the job.

## **Section 16**

### **Harassment and Violence**

We do not tolerate harassment, intimidation or violence of any type in the workplace. Harassment includes using disparaging or demeaning remarks, using language that is offensive, sabotaging another's work, sexual connotation or innuendo, staring at someone, repeatedly asking for dates or favors, and the like. Intimidation includes the use of physical, verbal, mental or other coercion from one employee to another. Threats of any type are not acceptable. Violence will not be tolerated. Any type of fighting, possession of weapons or physical misconduct will not be tolerated between our staff members, patients/beneficiaries, partners and other stakeholders.

We have a zero tolerance policy in regards to these activities – all such activities as harassment, intimidation and violence will be thoroughly investigated and disciplined, up to and including employee termination.

## **Section 17**

### **Work-Life Balance**

We emphasize the need for balance between work, personal and family life, and encourage employees to pursue interests and activities outside the workplace. Personal interests and beliefs, however, must not be imposed on other employees or upon the corporation.

## **Section 18**

### **Decision Making**

Our Code of Conduct is intended to help us make ethical business decisions. However, it is not designed to address every possible issue. Situations will arise where the right course of action is not always clear. In all situations, the following questions provide a good guide as to which course of action to take. And, of course, you should speak with your manager, Department Head or Human Resources if you have any uncertainty.

- Is it inconsistent with our mission and values?
- Is it illegal?
- Is it unethical?
- Could it harm patients/beneficiaries?
- Could it harm our co-workers, colleagues, or partners?
- Could it harm government programs?
- Could it harm our financial health?



- Would our organization be compromised or embarrassed if it became public knowledge?
- Is it unfair or inappropriate?
- Could it adversely impact our organization?
- Is it inconsistent with our policies or our Code of Conduct?

We must each have and use common sense and exercise good judgment. The Code of Conduct, by itself, is useless – it is only if each of us follows it that it becomes powerful...an effective tool and a bond for our organization. Every employee must read the entire code, understand the requirements it sets forth and sign your acknowledgement and your agreement to follow the code as your responsibility