ඌව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුව

ආචාරධර්ම හා හැසිරීම් සංග්‍රහය

Code of Ethics and Conduct

"ජනතාව වෙනුවෙන් – අවංකව, වගකීමෙන් සහ විශිෂ්ටත්වයෙන්"

---

1. හැඳින්වීම

ඌව පළාතේ ජනතාව වෙත ගුණාත්මක, සුරක්ෂිතසාධාරණ, කාර්යක්ෂම සහ මානුෂීය සෞඛ්‍ය සේවාවක් සැපයීම සඳහා සෞඛ්‍ය සේවයේ සියලුම නිලධාරීන් හා සේවකයින් විසින් ඉහළ මට්ටමේ අවංකභාවය, වෘත්තීයභාවය, වගවීම සහ ආචාරධර්ම පවත්වාගෙන යාම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

මෙම ආචාරධර්ම හා හැසිරීම් සංග්‍රහය ඌව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලය, ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාල, රෝහල්, සෞඛ්‍ය වෛද්‍ය නිලධාරී කාර්යාල සහ අනෙකුත් සෞඛ්‍ය ආයතනවල සේවය කරන සියලුම නිලධාරීන්ට මඟපෙන්වීමක් ලෙස භාවිත කළ හැක.

මෙය අදාළ නීති, ආයතන සංග්‍රහය, මුදල් රෙගුලාසි, රේඛීය අමාත්‍යාංශයේ චක්‍රලේඛ හා මාර්ගෝපදේශ,ඌව පළාත් මුදල් රීති සංග්‍රහය,ඌව පළාත් කාර්ය පරිපාටික රීති සංග්‍රහය,ඌව පළාත් විනය කාර්ය සංග්‍රහය,චක්‍රලේඛ, ප්‍රසම්පාදන නීති හා අනෙකුත් රාජ්‍ය නීති/රෙගුලාසි වෙනුවට නොව, ඒවාට අනුකූලව ආචාරධාර්මික සේවා සංස්කෘතියක් ගොඩනැගීම සඳහා වන ආයතනික මාර්ගෝපදේශයකි.

---

2. අපගේ මූලික වටිනාකම්

මෙම සංග්‍රහයේ මූලික වටිනාකම් 13 කි.

01. මහජන සේවය හා පුරවැසි කේන්ද්‍රීය හැසිරීම

02. බැඳියාවන් අතර ගැටුම**(Conflict of interest)**

03. තෑගි, ආගන්තුක සත්කාර සහ අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ

04. රහස්‍යභාවය සහ තොරතුරු කළමනාකරණය

05. රාජ්‍ය සම්පත් භාවිතය

06. වෘත්තීයභාවය සහ සේවා ස්ථාන හැසිරීම

07. දූෂණය සහ බලය අයුතු ලෙස භාවිත කිරීම

08. දේශපාලන මධ්‍යස්ථභාවය

09. ප්‍රසම්පාදන හා කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය

10. සමාජ මාධ්‍ය භාවිතය හා ඩිජිටල් හැසිරීම

11. සුබසාධනය සහ සමාජ සහාය

12. පුරවැසි පැමිණිලි සහ වගවීම

13. විෂමාචාර වාර්තා කිරීම

---

3. මහජන සේවය හා පුරවැසි කේන්ද්‍රීය හැසිරීම

සෞඛ්‍ය සේවකයෙකුගේ ප්‍රධාන වගකීම වන්නේ ජනතාවට සේවය කිරීමයි.

සෑම නිලධාරියෙකුම:

- මහජනතාවගේ අවශ්‍යතාවයන්ට ප්‍රමුඛත්වය ලබා දිය යුතුය.
- සෑම පුද්ගලයෙකුටම ගෞරවයෙන් හා කරුණාවෙන් සැලකිය යුතුය. පුද්ගලිකත්වය ආරක්ෂා කළ යුතුය.
- ජාතිය, ආගම, භාෂාව, ස්ත්‍රී/පුරුෂභාවය, සමාජ තත්ත්වය හෝ ආර්ථික තත්ත්වය මත වෙනස්කම් නොකළ යුතුය.
- සේවාවන් සාධාරණ හා සමාන ලෙස ලබාදීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- මහජනතාවට අනවශ්‍ය ප්‍රමාදයන් ඇති නොකළ යුතුය.
- රෝගීන්ගේ පැමිණිලි සහ ගැටලු අවධානයෙන් සවන් දී සාධාරණ ප්‍රතිචාරයක් ලබාදිය යුතුය.
- සෑම අවස්ථාවකදීම “මහජන සේවය පළමුව” යන මූලධර්මය අනුගමනය කළ යුතුය.
- සෑම අවස්ථාවකදීම රාජ්‍ය සේවකයකු ලෙස සංවර භාෂා විලාසයක් අනුගමනය කළ යුතුය.

අපගේ ප්‍රතිඥාව:

“රෝගියා අපගේ සේවාවේ කේන්ද්‍රයයි.”

---

4. වාසි/අවශ්‍යතා හා බැඳියාවන් අතර ගැටුම

Conflict of Interest

නිලධාරියෙකුගේ පෞද්ගලික අවශ්‍යතා ඔහුගේ/ඇයගේ නිල තීරණවලට බලපෑම් කළ හැකි තත්ත්වයක් ඇතිවීම වළක්වාගත යුතුය.

නිලධාරීන්:

- පෞද්ගලික වාසි සඳහා නිල තනතුර භාවිත නොකළ යුතුය.
- ඥාතීන්, මිතුරන් හෝ හිතවතුන්ට අයුතු වාසි ලබා නොදිය යුතුය.
- ප්‍රසම්පාදන, බඳවාගැනීම්, පත්වීම් හෝ වෙනත් තීරණවලදී පෞද්ගලික සම්බන්ධතා බලපෑමට ඉඩ නොදිය යුතුය.
- ඇතිවිය හැකි ගැටුමක් හා බැඳියාවක් අදාළ බලධාරියාට දැනුම් දිය යුතුය.
- අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී අදාළ තීරණ ගැනීමේ ක්‍රියාවලියෙන් ඉවත් විය යුතුය.

---

5. තෑගි, ආගන්තුක සත්කාර සහ අනෙකුත් ප්‍රතිලාභ

රාජ්‍ය නිලධාරීන්ට තෑගි හෝ වෙනත් ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීම සම්බන්ධයෙන් ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අදාළ වේ. රජයේ චක්‍රලේඛ මඟින්ද නිලධාරීන්ට තෑගි, gift vouchers, ගුවන් ටිකට්පත් සහ හෝටල් පහසුකම් වැනි ප්‍රතිලාභ ලබාගැනීමෙන් වැළකී සිටීම අවධාරණය කර ඇත.

එබැවින්:

- සේවාලාභීන්ගෙන් මුදල් හෝ තෑගි ඉල්ලා නොසිටිය යුතුය.
- සැපයුම්කරුවන්ගෙන් හෝ කොන්ත්‍රාත්කරුවන්ගෙන් අයුතු ප්‍රතිලාභ ලබා නොගත යුතුය.
- තම නිල තීරණයට බලපෑම් කළ හැකි තෑගි හෝ ආගන්තුක සත්කාර භාර නොගත යුතුය.
- තෑගි හෝ ප්‍රතිලාභයක් සම්බන්ධයෙන් සැකයක් ඇතිවුවහොත් අදාළ බලධාරියාගෙන් උපදෙස් ලබාගත යුතුය.

මූලධර්මය:

“තෑග්ගක් නිල තීරණයකට බලපෑමක් නොකළත්, එය බලපෑමක් ලෙස පෙනී යා හැකි නම් එය වළක්වාගත යුතුය.”

---

6. රහස්‍යභාවය සහ තොරතුරු කළමනාකරණය

සෞඛ්‍ය සේවයේදී රෝගීන්ගේ හා සේවාලාභීන්ගේ තොරතුරු සහ නිල තොරතුරු ආරක්ෂා කිරීම අත්‍යවශ්‍ය වේ.

සියලුම සේවකයින්:

- සේවාලාභීන්ගේ පෞද්ගලික තොරතුරු රහසිගතව තබාගත යුතුය.
- අනවසර පුද්ගලයින්ට රහස්‍ය තොරතුරු ලබා නොදිය යුතුය.
- ඉහත තොරතුරු ආරක්ෂිතව පවත්වාගත යුතුය.
- ඉලෙක්ට්‍රොනික දත්ත හා මුරපද ආරක්ෂා කළ යුතුය.
- අවසරයකින් තොරව නිල ලේඛන සමාජ මාධ්‍ය වෙත යොමු නොකළ යුතුය.
- නිල තොරතුරු මාධ්‍ය වෙත ලබාදීමේදී අදාළ රාජ්‍ය ක්‍රියාපටිපාටි අනුගමනය කළ යුතුය.

ආයතන සංග්‍රහයේ Chapter XLVII මඟින් නිල තොරතුරු ජනමාධ්‍යයට හෝ මහජනතාවට නිකුත් කිරීම සම්බන්ධයෙන්ද විධිවිධාන දක්වා ඇත.

---

7. රාජ්‍ය සම්පත් භාවිතය

රාජ්‍ය සම්පත් ජනතාවගේ සම්පත් වේ.

පහත සම්පත් අරපිරිමැස්මෙන් හා වගකීමෙන් යුතුව භාවිත කළ යුතුය:

- රජයේ වාහන
- ඉන්ධන
- කාර්යාල ගොඩනැගිලි
- පරිගණක
- මුද්‍රණ යන්ත්‍ර
- දුරකථන
- අන්තර්ජාලය
- ලිපි ද්‍රව්‍ය
- රාජ්‍ය මුදල්
- රාජකාරි කාලය

අපගේ වගකීම:

- රජයේ වාහන නිල කටයුතු සඳහා පමණක් භාවිත කළ යුතුය.
- ඉන්ධන නාස්තිය වැළැක්විය යුතුය.
- විදුලිය, ජලය, දුරකථන හා අන්තර්ජාලය අරපිරිමැස්මෙන් භාවිත කළ යුතුය.
- කඩදාසි සහ ලිපි ද්‍රව්‍ය නාස්තිය අවම කළ යුතුය.
- රජයේ මුදල් නීත්‍යානුකූලව හා අනුමත කාර්යයන් සඳහා පමණක් භාවිත කළ යුතුය.
- රාජකාරි කාලය පෞද්ගලික කටයුතු සඳහා භාවිතා නොකළ යුතුය.

---

8. වෘත්තීයභාවය සහ සේවා ස්ථාන හැසිරීම

සෑම සේවකයෙකුම:

- නියමිත වේලාවට රාජකාරියට පැමිණිය යුතු අතර මුළු සේවා කාලයම සේවා ස්ථානයේ රැඳී සිටිය යුතුය.
- සේවයට වාර්තා කළ පසු නිසි අනුමැතියකින් තොරව රාජකාරි ස්ථානයෙන් බැහැර නොයා යුතුය.
- තම රාජකාරි වගකීම් නිසි ලෙස ඉටු කළ යුතුය.
- රෝගීන් හා සහෝදර සේවකයින්ට ගෞරවයෙන් සැලකිය යුතුය.
- කණ්ඩායම් ක්‍රියාකාරිත්වය ප්‍රවර්ධනය කළ යුතුය.
- සේවා ස්ථානයේ හිරිහැර, බියගැන්වීම් සහ වෙනස්කම් කිරීමෙන් වැළකිය යුතුය.
- නිල ඇඳුම, වෘත්තීය පෙනුම සහ හැසිරීම පවත්වාගත යුතුය.
- අඛණ්ඩ වෘත්තීය සංවර්ධනය සඳහා කැපවිය යුතුය.

- රජයේ නිලධාරියකු තමා සේවය කරන කාර්යාල පරිශ්‍රයේ හෝ රජයේ ආයතන පරිශ්‍රයක් තුළ බීමත්ව සිටීම,විෂ මත්ද්‍රව්‍ය භාවිතය හෝ ලගතබා ගැනීම, දුම්පානය කිරීම හා බුලත්විට කෑම නොකළ යුතු ය.

---

9. දූෂණය සහ බලය අයුතු ලෙස භාවිත කිරීම

කිසිදු නිලධාරියෙකු:

- අල්ලස් ඉල්ලීම හෝ ලබා ගැනීම නොකළ යුතුය.
- රාජ්‍ය මුදල් අවභාවිත නොකළ යුතුය.
- රාජ්‍ය දේපළ පෞද්ගලික වාසි සඳහා භාවිතා නොකළ යුතුය.
- තම නිල බලය අයුතු ලෙස භාවිතා නොකළ යුතුය.
- පත්වීම්, ප්‍රසම්පාදන හෝ වෙනත් ක්‍රියාවලීන්හිදී පක්ෂපාතී නොවිය යුතුය.
- නිල ලේඛන ව්‍යාජ/කූට ලෙස සකස් නොකළ යුතුය.

2023 අංක 9 දරන Anti-Corruption Act යටතේ දූෂණ විරෝධී ක්‍රියාමාර්ග සහ conflict-of-interest කළමනාකරණය පිළිබඳ රාජ්‍ය ආයතනවලට වගකීම් දක්වා ඇති බව රාජ්‍ය පරිපාලන මාර්ගෝපදේශවල සඳහන් වේ.

---

10. දේශපාලන මධ්‍යස්ථභාවය

සෞඛ්‍ය සේවය සියලුම ජනතාවට සමානව ලබාදිය යුතු රාජ්‍ය සේවයකි.

එබැවින් නිලධාරීන්:

- රාජකාරි කටයුතුවලදී දේශපාලන පක්ෂපාතීත්වයකින් තොරව කටයුතු කළ යුතුය.
- රෝගීන්ට හෝ මහජනතාවට දේශපාලන මත පදනම්ව වෙනස් ලෙස නොසැලකිය යුතුය.
- රාජ්‍ය සම්පත් දේශපාලන කටයුතු සඳහා අයුතු ලෙස භාවිතා නොකළ යුතුය.
- තම නිල තනතුර දේශපාලන වාසි සඳහා භාවිතා නොකළ යුතුය.
- දේශපාලන අයිතිවාසිකම් සම්බන්ධයෙන් අදාළ නීති හා ආයතන සංග්‍රහයේ විධිවිධාන අනුගමනය කළ යුතුය.

---

11. ප්‍රසම්පාදන හා කොන්ත්‍රාත් කළමනාකරණය

සියලුම ප්‍රසම්පාදන කටයුතු:

- විනිවිදභාවයෙන්,
- සාධාරණව,
- තරඟකාරීව,
- වගකීමෙන් සහ

- මුදලට උපරිම වටිනාකමක් ලැබෙන පරිදි

සිදු කළ යුතුය.

ප්‍රසම්පාදන ක්‍රියාවලියට සම්බන්ධ නිලධාරීන්:

- බැඳියාවන් අතර ගැටීම් (conflict of interest) වළක්වාගත යුතුය.
- සැපයුම්කරුවන්ගෙන් අයුතු ප්‍රතිලාභ ලබා නොගත යුතුය.
- රහස්‍ය ලංසු තොරතුරු අනාවරණය නොකළ යුතුය.
- අදාළ රජයේ ප්‍රසම්පාදන මාර්ගෝපදේශ හා අත්පොත් අනුගමනය කළ යුතුය.

ශ්‍රී ලංකා භාණ්ඩාගාරය 2024 සඳහා භාණ්ඩ, වැඩ සහ non-consulting services සඳහා Procurement Guidelines/Manual දක්වා ඇත.

---

12. සමාජ හා ඩිජිටල් මාධ්‍යයන් භාවිතය

සමාජ මාධ්‍ය භාවිතයේදී:

- රෝගීන්ගේ හා සේවාලාභීන්ගේ ඡායාරූප ගැනීම හා තොරතුරු අනවසරයෙන් පළ නොකළ යුතුය.
- රහස්‍ය රාජ්‍ය තොරතුරු හෙළි නොකළ යුතුය.
- නිල ලේඛන අනවසරයෙන් WhatsApp/Facebook/වෙනත් මාධ්‍ය වෙත යොමු නොකළ යුතුය.
- රාජකාරි වේලාව තුල දී රාජකාරි කටයුතු වලට පරිබාහිරව පුද්ගලික කටයුතු සඳහා සමාජ මාධ්‍ය භාවිතා නොකළ යුතුය.
- ආයතනයේ නිල ප්‍රකාශයක් ලෙස පුද්ගලික අදහස් ඉදිරිපත් නොකළ යුතුය.
- වෘත්තීය ගෞරවයට හානිවන අන්තර්ගතයන් පළ කිරීමෙන් වැළකිය යුතුය.
- පරිගණක හා Internet පහසුකම් වගකීමෙන් භාවිතා කළ යුතුය.

---

13. සුබසාධනය සහ සමාජ සත්කාරය

ඌව පළාතේ සෞඛ්‍ය සේවාව තුළ සේවක සුබසාධනය ද සෞඛ්‍ය සේවා ගුණාත්මකභාවයේ වැදගත් අංගයකි.

ආයතනය:

- සේවකයින්ගේ සුබසාධනය පිළිබඳ අවධානය යොමු කළ යුතුය.
- වාර්ෂිකව සෑම කාර්ය මණ්ඩල සාමාජිකයකුම වෛද්‍ය පරීක්ෂණයකට යොමු විය යුතුය.
- ආරක්ෂිත සේවා පරිසරයක් ඇති කළ යුතුය.
- අවශ්‍ය අවස්ථාවලදී සේවකයින්ට සහාය ලබාදිය යුතුය.
- කණ්ඩායම් හැඟීම් සහ අන්‍යෝන්‍ය සහයෝගය වර්ධනය කළ යුතුය.
- රෝගීන් සහ අවදානමට ලක්වූ ප්‍රජාවන් සඳහා සමාජ සහාය වැඩසටහන් ප්‍රවර්ධනය කළ යුතුය.

- සෑම සෞඛ්‍ය ආයතනයක් සඳහාම ආපදා ක්‍රියාකාරි සැලැස්මක් සකස් කළයුතු අතර වාර්ෂික පෙරහුරුවක් සිදු කළ යුතුය.

---

14. පුරවැසි පැමිණිලි සහ වගවීම

මහජන පැමිණිල්ලක් ගැටලුවක් ලෙස පමණක් නොව, සේවාව වැඩිදියුණු කිරීමට ලැබෙන අවස්ථාවක් ලෙස සැලකිය යුතුය.

සෑම ආයතනයක්ම:

1. පැමිණිලි ලබා ගැනීමේ ක්‍රමවේදයක් සකස් කළ යුතු අතර ලැබෙන පැමිණිලි නිසි ලෙස භාරගත යුතුය.
2. පැමිණිල්ල ලියාපදිංචි කළ යුතුය.
3. අදාළ නිලධාරියා වෙත යොමු කළ යුතුය.
4. සාධාරණ හා කාලෝචිත පරීක්ෂණයක් සිදු කළ යුතුය.
5. අවශ්‍ය ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.
6. හැකි අවස්ථාවලදී පැමිණිලිකරුට ප්‍රතිචාර ලබාදිය යුතුය.
7. පැමිණිලිවලින් හඳුනාගන්නා දුර්වලතා ආයතනික වැඩිදියුණු කිරීමට භාවිත කළ යුතුය.

රාජ්‍ය පරිපාලන මාර්ගෝපදේශවල දූෂණ හා ආචාරධාර්මික විෂමාචාර සම්බන්ධ පැමිණිලි භාරගැනීම හා කළමනාකරණය සඳහා ආරක්ෂිත ක්‍රමවේදයක් ඇති කිරීම අවධාරණය කර ඇත.

---

15. විෂමාචාර වාර්තා කිරීම

සෞඛ්‍ය සේවකයෙකුට පහත ක්‍රියා පිළිබඳ සාධාරණ සැකයක් ඇතිවුවහොත් ඒවා නිසි ආයතනික ක්‍රමවේදය ඔස්සේ වාර්තා කළ යුතුය:

- දූෂණය
- අල්ලස්
- රාජ්‍ය මුදල් අවභාවිතය
- රාජ්‍ය දේපළ අවභාවිතය
- ව්‍යාජ ලේඛන
- බලය අයුතු ලෙස භාවිතා කිරීම
- ප්‍රසම්පාදන අක්‍රමිකතා
- රහස්‍ය තොරතුරු අනවසරයෙන් හෙළි කිරීම
- බරපතළ වෘත්තීය විෂමාචාර

විෂමාචාර වාර්තා කරන පුද්ගලයාට පළිගැනීමක් හෝ අයුතු බලපෑමක් නොකිරීම එම පුද්ගලයා ආරක්ෂා කිරීම ආයතනික ආචාරධර්මයේ වැදගත් කොටසකි.

16. කළමනාකරුවන්ගේ විශේෂ වගකීම්

පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා අධ්‍යක්ෂ කාර්යාලයේ ඉහල,මධ්‍යම හා පහළ කළමනාකරුවන් සියළුම දෙනා

- තමන්ගේ හැසිරීමෙන් ආදර්ශයක් ලබාදිය යුතුය.
- ආයතනය තුළ ආචාරධාර්මික සංස්කෘතියක් ගොඩනැගිය යුතුය.
- conflict of interest හඳුනාගත යුතුය.
- රාජ්‍ය සම්පත් භාවිතය අධීක්ෂණය කළ යුතුය.
- පැමිණිලි සහ විෂමාචාර පිළිබඳ නිසි ක්‍රියාමාර්ග ගත යුතුය.
- විගණන නිර්දේශ ක්‍රියාත්මක කිරීමට කටයුතු කළ යුතුය.
- සේවකයින්ට අවශ්‍ය මඟපෙන්වීම හා පුහුණුව ලබාදිය යුතුය.

17. අපගේ ආචාරධාර්මික පොරොන්දුව

“මම ඌව පළාත් සෞඛ්‍ය සේවා දෙපාර්තමේන්තුවේ නිලධාරියෙකු/සේවකයෙකු ලෙස,

ජනතාවට අවංකව හා වගකීමෙන් සේවය කිරීමටත්,

සෑම රෝගියෙකුට හා සේවාලාභියෙකුටම ගෞරවයෙන් හා සාධාරණව සැලකීමටත්,

රාජ්‍ය සම්පත් ජනතාවගේ සම්පත් ලෙස සලකා වගකීමෙන් භාවිතා කිරීමටත්,

දූෂණයෙන්, පක්ෂපාතීත්වයෙන් හා බලය අයුතු ලෙස භාවිතා කිරීමෙන් වැළකීමටත්,

රහස්‍ය තොරතුරු ආරක්ෂා කිරීමටත්,

වෘත්තීයභාවය හා සේවා විනය පවත්වාගැනීමටත්,

විෂමාචාර හඳුනාගත් විට නිසි ක්‍රමවේදය ඔස්සේ වාර්තා කිරීමටත්,

ඌව පළාතේ ජනතාවට ආරක්ෂිත, සාධාරණ, කාර්යක්ෂම සහ ගුණාත්මක සෞඛ්‍ය සේවාවක් ලබාදීමටත් මෙම ආචාර ධර්ම පද්ධතියට අනුගතවීමටත්

මම කැපවෙමි."

නම

තනතුර

අත්සන

ආයතනය

දිනය