

Hospital
SANTA CASA
Patrocínio - MG

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA ORGANIZACIONAL

INTEGRIDADE É ALGO QUE NÃO SE ABRE MÃO.

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA HOSPITAL SANTA CASA DE PATROCÍNIO

Desenvolvimento: Superintendência/Gerência de Hotelaria

Revisão: Serviço de Melhoria Contínua

Aprovação: Conselho de Administração

Vigência: janeiro/2025

Edição: 001

CARTA AO COLABORADOR

Caro (a) colaborador (a),

Você está recebendo o código de conduta e ética do Hospital Santa Casa de Patrocínio.

A conduta ética e íntegra deve ser a base das nossas ações. Nosso código de conduta e ética expressa nossos princípios fundamentais, o nosso sentimento de boa-fé e define o significado de integridade. Mas não se espera, com ele, abranger todas as situações do cotidiano. Portanto, na dúvida, você sempre deve consultar a área de Recursos Humanos ou o setor de Compliance.

Este código se aplica a todos os colaboradores, corpo clínico, fornecedores, parceiros, prestadores de serviço e demais terceiros que possuam qualquer tipo de relação com o Hospital Santa Casa de Patrocínio, independente do seu nível hierárquico.

Os líderes e gestores tem a obrigação de assegurar a sua observância, transmitir o seu conteúdo aos seus colaboradores e servir de exemplo para toda a empresa.

Os colaboradores devem estar familiarizados e cumprir integralmente este código e os procedimentos complementares pertinentes que forem disponibilizados pela área de integridade e compliance.

Qualquer colaborador que identificar, suspeitar de atos ilícitos ou tomar conhecimento de desvios de conduta ou descumprimento deste código, tem o dever de fazer a denúncia imediatamente à empresa, por meio da ouvidoria interna da área de Integridade e Compliance ou Recursos Humanos, ou ainda pelos canais de denúncia online:

WWW.HSCP.ORG.BR/INTEGRIDADE

Estas áreas apurarão os fatos relatados, de forma independente e sigilosa, **assegurando assim a confidencialidade do processo e a proteção às pessoas potencialmente expostas.**

As denúncias serão avaliadas pelo comitê de Compliance e, se comprovadas, terão como consequência as medidas disciplinares correspondentes, além das punições previstas em lei. **Este código garante proteção do denunciante contra qualquer tipo de retaliação e represália.**

Nenhum colaborador do Hospital Santa Casa de Patrocínio dispõe de autoridade para solicitar qualquer ação que viole este código de conduta e ética. Ele não está sujeito a qualquer tipo de renúncia ou exceções em razão de qualquer tipo de demanda, independentemente de sua natureza ou escala de autoridade hierárquica.

Muito mais do que uma obrigação legal, a ética constitui-se num dos valores mais fundamentais na filosofia de trabalho do Hospital Santa Casa de Patrocínio.

Por estas razões, desejamos que você entenda, vivencie, compartilhe e multiplique os princípios deste Código de Conduta e Ética em sua vida profissional e também pessoal.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	7
2. MISSÃO, NEGÓCIO, VALORES E VISÃO DA INSTITUIÇÃO	8
3. GESTÃO POR COMPETÊNCIA DE VALORES INSTITUCIONAIS	8
4. AMBIENTE DE TRABALHO	10
5. DISCRIMINAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO E NAS RELAÇÕES COM CLIENTES	10
6. ASSÉDIO	10
6.2. POSICIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO	12
7. USO DE ÁLCOOL, TABACO E DROGAS ILÍCITAS	12
8. QUALIDADE, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE	13
9. RELACIONAMENTOS INSTITUCIONAIS	13
9.1. RELACIONAMENTOS EXTERNOS	13
9.2. RELACIONAMENTO COM PACIENTES, FAMILIARES E ACOMPANHANTES	14
9.3. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PARCEIROS	14
9.4. RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES	15
9.5. RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS	16
9.6. RELACIONAMENTO COM IMPRENSA	16
9.7. RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE	17
10. CONFLITO DE INTERESSES	17
11. DESENVOLVIMENTO DE OUTRAS ATIVIDADES	18
12. CONTRATAÇÃO DE PARENTES	18
13. RELAÇÕES PROFISSIONAIS	19
14. CONDUTA E VESTIMENTA E POSTURA PROFISSIONAL	19
15. ROTINA E JORNADA DE TRABALHO	20
16. CONCESSÃO OU RECEBIMENTO DE BENEFÍCIOS, PRESENTES, DOAÇÕES, ETC.	21
17. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO	24

SUMÁRIO

18. TRANSGRESSÕES E PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÃO	26
19. EMPREGO DE BENS E ATIVOS DA INSTITUIÇÃO	26
20. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	28
21. PRESERVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES	28
22. USO DOS MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO	29
23. USO DE CELULARES E DISPOSITIVOS MÓVEIS DE COMUNICAÇÃO	30
24. PROPRIEDADE INTELECTUAL	30
25. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA: ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	31
26. RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO	31
27. RESPONSABILIDADES DOS GESTORES E LÍDERES	32
28. RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS E COMPLIANCE	33
29. COMPROMISSO E ADESÃO	34

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Código de Ética tem por objetivo oferecer uma compreensão clara sobre as condutas que orientam a forma de trabalhar e os relacionamentos no Hospital Santa Casa de Patrocínio, apresentando os modelos de atitudes e comportamentos que geram um ambiente de trabalho honesto, sadio, justo e de acordo com a lei.

1.2. Você aprenderá a reconhecer situações que podem aparecer no seu dia a dia de trabalho e que possam caracterizar uma violação aos nossos padrões éticos. Além disso, você vai encontrar informações sobre como proceder em caso de dúvidas ou questionamentos a respeito do que é certo ou não e qual a conduta a ser adotada. Os princípios que norteiam as condutas no Hospital Santa Casa de Patrocínio são baseados nos valores éticos institucionais como: ética, honestidade, respeito, qualidade dos serviços e foco no cliente. Estes valores esclarecerão nosso padrão de conduta, mas, lembre-se: nenhum código ou manual pode lhe dar um conjunto completo de regras. Desta forma, devemos fazer nosso próprio julgamento sobre aquilo que é certo e errado, expressando o comprometimento do Hospital Santa Casa de Patrocínio quanto:

I. Diversidade, igualdade de oportunidade e respeito no local de trabalho.

II. Meio ambiente, saúde e segurança.

III. Proteção das informações dos documentos mantidos e divulgados internamente ou nos diferentes meios de comunicação.

IV. Integridade financeira e registros do Hospital Santa Casa de Patrocínio.

V. Uso dos recursos do Hospital Santa Casa de Patrocínio.

VI. Conflitos de interesse.

VII. Relações com pacientes e acompanhantes.

VIII. Relações com poder público e órgãos reguladores.

IX. Relatos de dúvidas e infrações ao código.

1.3. Este código foi aprovado pelo Conselho de Administração em reunião realizada em 17 de setembro de 2024 e aplica-se a todos os setores, anexos e unidades do Hospital Santa Casa de Patrocínio, seus Conselheiros, Administradores, Presidentes, Empregados, Prestadores de Serviços, Fornecedores, Consultores, Corpo Clínico e demais terceiros que possuam qualquer tipo de relação com a instituição.

1.4. Medidas punitivas como advertência verbal ou escrita, suspensão e

dispensa podem ser adotadas para salvaguardar a reputação e a imagem do Hospital Santa Casa de Patrocínio e para introduzir à prática da ética.

1.5. Importante atentarmos que este código não engloba todas as situações que podemos vivenciar no dinamismo da nossa atuação, mas determina as expectativas de como devemos nos comportar em nome do Hospital e a serviço dele.

1.6. A leitura e compreensão desde Código é dever dos empregados de todas as unidades. Após a leitura, cada empregado deve preencher, assinar e entregar do Departamento de Recursos Humanos o Termo de Compromisso localizado no fim desta publicação como prova de que a mensagem foi compreendida e será cumprida.

1.7. O Código de Ética e Conduta é regido pelo conjunto de valores da Instituição, possibilitando que a relação com nossos clientes (internos e externos) aconteça de maneira ética, contribuindo para um trabalho íntegro e honesto. Desta forma os valores são fundamentais e inabaláveis. Qualquer atitude que confronte com os valores Institucionais será considerada como falta grave e passível de punições.

2. MISSÃO, NEGÓCIO, VALORES E VISÃO DA INSTITUIÇÃO

Missão

Prestar serviços de saúde à comunidade com excelência no atendimento, respeito profissional e responsabilidade social.

Negócio

Proteção e assistência à saúde.

Valores

Ética, honestidade e respeito sempre e sem restrições.

Primazia pela qualidade e satisfação do cliente.

Aprendizado permanente e melhoria constante.

Busca incessante de novas metodologias e tecnologias para atendimento.

Visão

Ser reconhecido como um hospital de destaque, forte, moderno e dinâmico.

3. GESTÃO POR COMPETÊNCIA DE VALORES INSTITUCIONAIS

3.1. A Gestão por Competência é um programa que alinha os valores da Instituição ao desenvolvimento dos empregados. As competências da Instituição são vinculadas aos valores da mesma e que são válidas na prática laboral de todo profissional vinculado ao Hospital.

VALORES INSTITUCIONAIS

Ética

É a atuação correta, seguindo regras legais e morais.

Honestidade

Característica de uma pessoa ou instituição, significa falar a verdade, não omitir, não dissimular.

Respeito

Preconiza a boa relação com clientes bem como a interação saudável entre empregadores.

Qualidade

Vai ao encontro dos objetivos Institucionais e ao desejo do cliente, ocorre quando se atinge com satisfação aquilo que foi prometido e que era esperado pelo consumidor

Aprendizado

É valorizar a melhoria contínua e a prática do aprender frente a erros e reforço dos acertos.

Busca por Inovação

Valorização da tecnologia em prol da melhoria contínua dos serviços prestados.

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Conjunto de princípios que usamos para decidir as três grandes questões:
Quero? Devo?
Posso?

É uma capacidade de ser honrado, verdadeiro, independentemente de ser observado ou não.

Um dos valores humanos mais importantes e é fundamental para a interação social sadia.

Refere-se ao atendimento desejado pelo cliente e que além de atender à demanda, surpreende e agrega valor aos nossos serviços pela educação, respeito, precisão e empatia na prestação de serviços.

Aprender é o resultado da interação entre os nossos conhecimentos e os recursos dos quais dispomos.

Pessoas focadas no aprendizado e que andem junto ao desenvolvimento tecnológico institucional.

4. AMBIENTE DE TRABALHO

4.1. Nós valorizamos e respeitamos a diversidade e dignidade da pessoa humana (convenção 111 da OIT, que define as fontes de discriminação) e é absolutamente contrária a qualquer conduta que possa ser caracterizada como assédio, discriminação, notadamente em relação à etnia, origem e procedência, classe social, gênero, religião, orientação sexual, idade ou condição.

5. DISCRIMINAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO E NAS RELAÇÕES COM CLIENTES

5.1. A Instituição é comprometida em manter em seu quadro profissional diversidade de perfis profissionais e um ambiente de trabalho não discriminatório. Isso abrange não apenas a relação de trabalho que mantemos com nossos empregados, mas também em qualquer negociação mantida com pacientes e seus acompanhantes, fornecedores e prestadores de serviços. Por esse motivo, o Hospital Santa Casa de Patrocínio não tolera discriminação baseada em raça, etnia, cor, ascendência, idade, sexo, orientação sexual, religião, deficiência, local de nascimento, histórico militar, estado civil, nacionalidade, gravidez ou qualquer outra condição humana. Nós devemos proporcionar um ambiente livre de discriminação para todos e sermos multiplicadores dessa cultura do respeito em nossa comunidade hospitalar.

6. ASSÉDIO

Um dos nossos principais valores é o respeito às pessoas, seja empregado, paciente, visitante, familiar, prestador de serviços ou fornecedor. Sendo assim, qualquer conduta que interfira de forma inadequada ou não razoável no desempenho do trabalho, que abale a dignidade de qualquer pessoa ou que crie um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou, em qualquer aspecto, ofensivo, não será tolerada. Devemos ter especial cuidado nas relações com subordinados, evitando que a comunicação, mesmo que amistosa, possa ser confundida com uma investida incompatível à postura que se espera na relação profissional mantida. Igualmente não será tolerada qualquer conduta verbal, visual, virtual ou mesmo física com conotação sexual no local de trabalho.

6.1. TIPOS DE ASSÉDIO

I. ASSÉDIO MORAL:

O assédio moral é caracterizado por condutas abusivas e repetitivas, como insultos, humilhações, intimidações, e degradação psicológica,

que visam desestabilizar emocionalmente ou profissionalmente o ofendido.

II. ASSÉDIO SEXUAL:

O assédio sexual envolve abordagens, comentários ou insinuações de natureza sexual, que podem ocorrer de forma verbal, gestual ou física. Esse tipo de assédio é um grave desrespeito à integridade e à liberdade sexual do indivíduo.

Quando pode acontecer situações de assédio sexual?



a) Investidas sexuais, solicitação de favores sexuais, linguagem sexualmente explícita, comentários sobre o corpo ou sobre as atividades sexuais de outra pessoa.

b) Mostrar figuras ou objetos sexualmente sugestivos, olhares ou insinuações sugestivas ou comunicação sugestiva de qualquer forma.

c) Contato físico inapropriado, com ou sem o consentimento do outro.

III. ASSÉDIO PSICOLÓGICO:

O assédio psicológico envolve ações que causem dano emocional ou psicológico à vítima, através de manipulações, chantagens, ameaças ou isolamento social. Esse tipo de assédio pode prejudicar gravemente a saúde mental e o bem-estar da vítima.

IV. ASSÉDIO RACIAL:

O assédio racial ocorre quando há discriminação, ofensas ou humilhações baseadas na raça, cor ou etnia de uma pessoa. Essa conduta é inaceitável e contrária aos princípios de igualdade e respeito à diversidade.

V. ASSÉDIO RELIGIOSO:

O assédio religioso se manifesta através de atitudes ou comportamentos que desrespeitam, ridicularizam ou impõem crenças religiosas a outra pessoa. Isso inclui a discriminação por causa da crença, ausência de crença ou prática religiosa.

VI. ASSÉDIO DE GÊNERO:

O assédio de gênero envolve a discriminação ou violência verbal, emocional ou física com base no gênero ou identidade de gênero da pessoa. Pode incluir atitudes sexistas, preconceituosas ou que reforçam estereótipos de gênero.

VII. ASSÉDIO ETÁRIO:

O assédio etário ocorre quando há discriminação, tratamento desigual ou humilhação em função da idade do indivíduo, seja ele jovem ou idoso. Essa prática desrespeita a dignidade e a contribuição de pessoas de todas as idades no ambiente de trabalho.

6.2. POSICIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO

a) Prevenir o Assédio: Adotar medidas preventivas que garantam um ambiente de trabalho seguro, acolhedor e livre de qualquer forma de assédio. Isso inclui a promoção de campanhas de conscientização, treinamentos periódicos e a implementação de políticas claras que desestimulem comportamentos inadequados.

b) Denúncia e Investigação: Disponibilizar canais acessíveis e confidenciais para que empregados, pacientes e terceiros possam relatar qualquer suspeita ou ocorrência de assédio. Todas as denúncias serão tratadas com a devida seriedade, imparcialidade e celeridade, assegurando o sigilo das partes envolvidas.

c) Apoio às Vítimas: Oferecer apoio adequado às vítimas de assédio, incluindo aconselhamento, acompanhamento psicológico e jurídico, quando necessário. O Hospital garante que nenhuma forma de retaliação será tolerada contra aqueles que, de boa-fé, reportarem condutas de assédio.

d) Medidas Disciplinares: Aplicar sanções proporcionais à gravidade dos fatos, que podem incluir advertências, suspensões ou, em casos mais graves, o desligamento dos responsáveis. Nós reiteramos que todos, independentemente de cargo ou função, estão sujeitos às mesmas regras e serão responsabilizados por seus atos.

7. USO DE ÁLCOOL, TABACO E DROGAS ILÍCITAS

7.1. O Hospital orienta seus profissionais a terem um comportamento responsável diante de situações que possam interferir no seu desempenho e acarretar vícios, tais como o consumo de álcool, drogas ilícitas, medicações e a prática de jogos de azar.

7.2. Somos comprometidos com um ambiente de trabalho seguro e sadio para todos. O uso de álcool, tabaco e/ou substâncias ilegais podem gerar sérios riscos de segurança no nosso local de trabalho. A posse, solicitação ou uso de substâncias ilegais ou estar entorpecido, mesmo quando no uso de drogas permitidas, durante o horário de trabalho ou em qualquer evento patrocinado pela Instituição, são proibidos e não serão tolerados.

8. QUALIDADE, SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE

8.1. Nós somos comprometidos com a proteção do meio ambiente, com a qualidade dos serviços prestados, bem como com a saúde e a segurança dos profissionais que aqui atuam.

8.2. Os profissionais devem tomar conhecimento das políticas, dos procedimentos e práticas de saúde, segurança e meio ambiente da empresa, bem como garantir o seu cumprimento.

8.3. Deve promover o uso adequado dos recursos naturais, dos equipamentos de segurança e a preservação do meio ambiente.

8.4. Os empregados devem respeitar as normas de segurança e utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e/ou coletivos adequados e conforme orientação do SESMT.

8.5. É vedada a afixação de papéis, comunicados, informativos, recados e/ou quaisquer outros meios de comunicação visual, nas dependências físicas do Hospital sem prévia autorização e padronização do Departamento de Comunicação e Marketing.

8.6. Os profissionais devem relatar acidentes ou incidentes de trabalho que venham a ocorrer nas dependências do Hospital.

9. RELACIONAMENTOS INSTITUCIONAIS

9.1. RELACIONAMENTOS EXTERNOS

a) O relacionamento dos profissionais e prestadores de serviço da Instituição com agentes externos deve ser pautado pela honestidade, ética, imparcialidade, transparência, sigilo e lisura, descartando quaisquer interesses pessoais.

b) Prezamos pela transparência e integridade na condução dos serviços oferecidos pela nossa instituição, comprometidos com a credibilidade junto à população local e vizinha e espera a mesma conduta por parte dos nossos empregados e todos aqueles com os quais o Hospital tenha algum tipo de relacionamento.

9.2. RELACIONAMENTO COM PACIENTES, FAMILIARES E ACOMPANHANTES

a) O relacionamento dos profissionais do Hospital com o público que utiliza dos serviços deve ser norteado pela satisfação deste público, fornecendo respostas e soluções que atendam às necessidades dos nossos pacientes e em conformidade com os valores, a missão e visão do hospital e sem prejudicar nossos pacientes de forma direta ou indireta. Para tanto, os empregados devem utilizar, além da cortesia e presteza, os seguintes padrões de conduta:

I) Atendimento eficaz.

II) Respeito aos direitos dos pacientes, familiares e acompanhantes.

III) Transparência nos processos realizados.

IV) Receptividade e tratamento adequado das sugestões e críticas recebidas.

V) Confidencialidade das informações recebidas.

b) O atendimento dos pacientes do Hospital será realizado de forma imparcial e livre de qualquer preconceito e/ou influência ou interferência externa afim de privilegiar interesses individuais em detrimento dos protocolos, regulamentos e das boas práticas, independentemente da sua natureza, primando pelo cumprimento da legislação e das políticas internas.

c) As relações de parentesco e/ou amizade não poderão interferir no atendimento entre pacientes e empregados, gerando atendimento diferenciado ou privilégio por parte do hospital.

d) A conduta ética, a confiança e o respeito mútuo entre o Hospital e seus pacientes e familiares deve ser o foco dos nossos empregados no relacionamento com eles.

9.3. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PARCEIROS

a) Os fornecedores e parceiros são respeitados e reconhecidos como agentes importantes entre os públicos de relacionamento com a Instituição.

b) Nosso Hospital tem como prática e princípio trabalhar com parceiros e fornecedores de negócios idôneos. Adota práticas éticas e legais na seleção, negociação e administração de todas as atividades comerciais, tratando com respeito todos os parceiros de negócio sem privilégios, favorecimentos ou discriminação de qualquer natureza, independentemente do volume de negócios que mantêm.

c) Quanto ao critério de contratação, o Hospital ressalta as exigências para que todos os parceiros de negócios atendam à legislação vigente, com especial atenção para o cumprimento da legislação aplicável ao negócio do Hospital Santa Casa de Patrocínio.

d) Todos os empregados devem respeitar as condições contratuais e comerciais e salvaguardar o sigilo das informações estabelecidas entre o Hospital, fornecedores e parceiros de negócio, bem como estes também se obrigam a zelar pelas condições de confiança mútua quanto ao sigilo e garantias contratuais, sob pena de ruptura das relações comerciais.

e) Nós não admitimos que, no trato de relações comerciais, qualquer empregado, conselheiro ou diretor obtenha vantagem pessoal mediante influência de sua posição. Vale ressaltar ainda que, não é prática aceitável influenciar ou determinar a contratação de fornecedores nos quais empregados ou pessoas de seu relacionamento familiar ou pessoal tenham interesse ou participação direta ou indireta.

f) É vedada a contratação de terceiros, inclusive na condição de prestadores de serviços, que sejam parentes, amigos íntimos ou próprios, sem prévia aprovação da Superintendência.

g) Todas os parceiros de negócio devem pautar seu comportamento pelos princípios expressos nesse Código. Em qualquer momento, o parceiro de negócio que deixar de atender às exigências citadas será desqualificado.

9.4. RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES

a) O Hospital respeita os concorrentes e assegura uma concorrência saudável, isenta de práticas que não estejam associadas a métodos éticos e legais, priorizando sempre a saúde dos nossos pacientes e as necessidades deles em detrimento das relações concorrenciais.

b) Mantém um relacionamento cordial, respeitoso e de parceria com nossos concorrentes e aposta na cooperação para o alcance dos objetivos comuns.

c) Todos os empregados devem se comportar cordialmente no relacionamento com clínicas e hospitais locais. A obtenção de informações deve ocorrer de maneira lícita e transparente, a fim de não expor questões internas à concorrência, preservando o sigilo das informações ao seu poder.

d) Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos. Todas as empresas devem ser tratadas com o mesmo respeito com que a Instituição espera ser tratada.

e) Nenhum empregado ou prestador de serviço está autorizado a fornecer informações sobre o Hospital, confidenciais ou, sob qualquer outra forma, prejudiciais aos negócios do Hospital a quaisquer terceiros, incluindo, mas não se limitando aos concorrentes.

9.5. RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

a) O Hospital Santa Casa de Patrocínio mantém um relacionamento ético e transparente com os órgãos públicos, não sendo tolerado qualquer tipo de pagamento, seja em espécie, como presentes, serviços ou quaisquer benefícios de valor com o objetivo de suborno ou tratamento especial.

b) As comunicações do Hospital com os órgãos públicos devem ser realizadas exclusivamente pelos empregados cuja função preveja tal atividade e que estejam previamente designados pela Superintendência do Hospital Santa Casa de Patrocínio. Esses empregados devem ter especial atenção ao interagir com esses órgãos, pois leis, políticas e regulamentos adicionais são aplicáveis nesses casos.

c) O Hospital Santa Casa de Patrocínio e seus empregados se comprometem a cumprir a legislação e não executar qualquer ação que viole as leis e regulamentos vigentes. A instituição não favorece qualquer forma de concessão de vantagens ou privilégios a funcionários públicos no exercício de sua função.

d) Todo empregado, ao representar publicamente a Instituição, deve abster-se de manifestar opinião sobre atos de funcionários públicos ou de fazer comentários de natureza política. Além disso, é vedada a manifestação pública de adesão ou preferências políticas por parte de todo empregado ocupante de cargos de gestão.

e) Os empregados designados devem colaborar de forma diligente no atendimento de procedimentos decorrentes de exigências de quaisquer órgãos reguladores.

9.6. RELACIONAMENTO COM IMPRENSA

a) Nós respondemos de modo transparente e diligente às consultas solicitadas pela imprensa e autoridades, atentando sempre para a segurança dos nossos pacientes, com o objetivo de resguardar o dados sigilosos e sensíveis que estão sob nossa responsabilidade.

b) Não será divulgada nenhuma informação confidencial, a menos que devidamente autorizada, formalmente pelas pessoas envolvidas ou por cumprimento de exigência legal.

c) Não permitimos que empregados deem entrevistas a qualquer órgão de imprensa ou tenham sua imagem divulgada em assuntos referentes ao Hospital, sem autorização prévia e por escrito.

9.7. RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE

a) O Hospital Santa Casa de Patrocínio respeita a legislação ambiental brasileira, visando o desenvolvimento sustentável e o respeito ao ecossistema, de forma que preconiza a aplicação das seguintes medidas em âmbito institucional:

I. Utilização de recursos naturais sem prejuízo ao meio ambiente.

II. Utilização de material reciclável sempre que isso for viável e permitido.

III. Planejamento e projetos de novas instalações e reformas de modo a se integrarem, sem prejudicar o equilíbrio natural do ambiente.

IV. Instalação de equipamentos de controle e preservação das melhores condições ambientais, de forma a garantir a mínima poluição do ar, sonora e visual.

10. CONFLITO DE INTERESSES

10.1. Conflito de interesse se configura por toda e qualquer situação em que interesses pessoais divergem (ou possam aparentar divergir) dos interesses do Hospital Santa Casa de Patrocínio.

10.2. Os interesses pessoais podem ser caracterizados por toda e qualquer vantagem material (real ou potencial) em favor próprio ou de terceiros (parentes, amigos etc.) com os quais temos ou tivemos relações pessoais, comerciais ou políticas.

10.3. É vetado a qualquer empregado o uso do seu cargo ou posição dentro da organização para a obtenção de facilidades ou qualquer forma de favorecimento para si ou para outrem.

10.4. Todo empregado deve informar ao seu gestor imediato, à área de Recursos Humanos e/ou ao setor de Compliance, a existência de qualquer potencial conflito de interesse que tiver conhecimento.

10.5. Existe “conflito de interesses” quando o empregado utiliza sua influência ou comete atos com o intuito de alcançar interesses particulares e que contraponham aos interesses ou que possam causar danos ou prejuízos ao Hospital.

11. DESENVOLVIMENTO DE OUTRAS ATIVIDADES

11.1. Nós asseguramos o direito a todo empregado de empreender e participar de negócios de natureza pessoal e particular, desde que:

a) Seja de natureza diferente à praticada pelo Hospital, de forma a não representar uma competição de mercado.

b) Seja legítimo e opere dentro dos padrões de legalidade e ética.

c) Seja realizado fora do local e horário de trabalho, não utilizando dos equipamentos, infraestrutura ou quaisquer materiais de propriedade do Hospital.

d) Não prejudique o desempenho profissional do empregado quanto às suas responsabilidades junto a Hospital.

e) Não resulte na divulgação de imagem ou informações do Hospital ou qualquer terceiro que tenha contato, no âmbito da sua atuação profissional junto a instituição.

f) Não influencie qualquer tipo de tomada de decisão que possa configurar interesse pessoal, em detrimento do interesse do Hospital e de seus negócios junto ao mercado.



11.2. Também é proibida a venda de rifas, pedidos de recursos físicos ou financeiros de interesse pessoal ou particular, listas ou correntes, bem como a comercialização de produtos e serviços no ambiente hospitalar, exceto em eventos ou ações de interesse da instituição previamente autorizados pela Superintendência.

12. CONTRATAÇÃO DE PARENTES

12.1. O Hospital respeita e zela pela privacidade de todos os seus empregados. Contudo, é preciso proporcionar um ambiente estritamente profissional para, conseqüentemente, garantir que todos possam desempenhar suas funções de forma eficaz e plena.

12.2. A contratação de parentes até segundo grau no Hospital somente poderá ser realizada em caráter excepcional e autorizada em conjunto pela Gerência de Desenvolvimento Humano e a Superintendência.

12.3. A aprovação levará em consideração, dentre outros aspectos, em que medida o colaborador terá autoridade de supervisão, avaliação, gestão ou controle sobre seu parente.

12.4. A contratação de cônjuge e/ou companheiro de funcionários será equiparada à contratação de parente, devendo passar pela mesma aprovação acima citada e observando os seguintes critérios:

a) Não exista relação de subordinação entre o contratado e seu superior com o qual possua relação ou vínculo que configure o conflito de interesse.

b) Não permita a designação de pessoa para a posição na qual possa ter a oportunidade de verificar, processar, auditar, aprovar, rever, ou de outra forma afetar o trabalho de um parente, bem como trabalhar em conjunto nos processos em que existem necessidades de controles de um pelo outro.

13. RELAÇÕES PROFISSIONAIS

13.1. Por nossa atuação ser na área de saúde é comum termos empregados que trabalhem no Hospital e concomitantemente em outros hospitais da região, bem como em clínicas ou laboratórios.

13.2. Faz-se de suma importância ter ética na atuação profissional mantendo o sigilo de informações entre as instituições de onde ocorre vínculo profissional.

14. CÓDIGO DE VESTIMENTA E POSTURA PROFISSIONAL

14.1. O Hospital Santa Casa de Patrocínio fornecerá uniforme aos seus funcionários e todas as peças entregues deverão ser utilizadas diariamente.



14.2. Os uniformes não poderão ser cedidos ou emprestados a terceiros, bem como utilizados em reuniões ou festas não autorizadas pela empresa. Os uniformes deverão ser devolvidos em substituição a uniformes novos ou no desligamento do colaborador.

14.3. Em nenhum dia é facultado o uso de uniformes. Portanto, sendo obrigatório o uso constante.

14.4. Em setores de serviços em saúde ou manutenção os colaboradores deverão observar que os EPIs são de uso obrigatório, não podendo ser dispensados ou mesmo substituídos por outros análogos.

14.5. É obrigatório o uso completo do uniforme, ou seja, de todas as peças entregues, sob pena de advertências, suspensões, ou, até mesmo, demissões.

14.6. Quando ocorrer danos por mau uso, o Hospital entregará outro conjunto de uniformes sob descontos legais e convencionais.

14.7. Nenhum empregado que não desempenhe cargo de confiança e/ou gestão terá obrigatoriedade de ler ou responder mensagens ou ainda tomar quaisquer providências de trabalho, fora dos horários de seu expediente. Ou seja, todas as ações decorrentes de mensagens oriundas do aplicativo WhatsApp, ou qualquer outro, somente deverão ser realizadas em horário de expediente do funcionário.

14.8. O funcionário não poderá se ausentar do seu posto de trabalho sem a autorização do Gestor responsável pela área.

14.9. O funcionário que faltar ao trabalho injustificadamente ou chegar atrasado, no decorrer das semana, perderá o repouso semanal remunerado e sofrerá reflexos na duração das férias, no valor do décimo terceiro salário e em vantagens oferecidas pelo Hospital.

14.10. Nas ausências por motivo de doença, o empregador poderá solicitar a validação do atestado pelo Médico de Trabalho.

14.11. Não é permitido ao funcionário deixar de fazer ou estender o seu intervalo de descanso intrajornada.

15. ROTINA E JORNADA DE TRABALHO

15.1. O Hospital poderá realocar seus colaboradores para desempenhar funções em diferentes departamentos, turnos ou unidades, conforme a necessidade institucional, sem prejuízo salarial. Essa realocação, no entanto, será condicionada à compatibilidade das atividades com a qualificação profissional do colaborador, observando-se requisitos legais, normativos e técnicos aplicáveis, incluindo exigências de formação específica ou treinamentos obrigatórios.

15.2. A participação do colaborador em qualquer grupo de WhatsApp, que opera em nome do Hospital será voluntária e não obrigatória. Contudo, uma vez aceita a permanência nos grupos, ainda que de forma tácita, o conteúdo das mensagens será considerado, para todos os efeitos, válido.

15.3. Poderão ser descontados dos pagamentos mensais:

- a) Adiantamentos salariais.
- b) Danos materiais, técnicos ou de qualquer outro gênero em equipamentos, veículos, edificações, instrumentos ou EPs decorrentes de mau uso, negligência, imprudência ou imperícia por parte do funcionário.
- c) Ausência de trabalho injustificada.
- d) Outros casos previstos em lei, em Convenção Trabalhista ou Acordo Coletivo de Trabalho.

16. CONCESSÃO OU RECEBIMENTO DE BENEFÍCIOS, PRESENTES, DOAÇÕES, ENTRETENIMENTO E PATROCÍNIOS

16.1. A concessão ou aceitação de presentes, brindes, hospitalidade, entretenimento, doações, patrocínios ou quaisquer outros benefícios por parte de pessoas físicas ou jurídicas que mantenham, ou pretendam manter, relações comerciais ou institucionais com o Hospital Santa Casa de Patrocínio somente será admitida quando:

- a) Tiver caráter simbólico, compatível com práticas sociais usuais.
- b) Não configurar vantagem indevida ou benesse financeira.
- c) Não gerar a percepção de favorecimento, conflito de interesses ou influência em decisões institucionais.

16.2. Princípios Gerais

a) Nenhum colaborador deve aceitar benefícios, presentes, brindes, hospitalidades, serviços ou quaisquer vantagens cujo valor ultrapasse 15% (quinze por cento) do salário mínimo vigente.

b) Caso não seja possível recusar ou devolver presentes acima do limite estabelecido – por riscos à segurança ou outras razões justificáveis – a área de Compliance deverá ser informada imediatamente, para registro e deliberação.

c) Despesas relacionadas a viagens, hospedagens, refeições ou quaisquer outras atividades de interesse institucional, ainda que oferecidas por terceiros, são de responsabilidade do Hospital e devem obedecer à política interna de reembolso.

d) É proibido oferecer, prometer ou conceder vantagens indevidas, diretas ou indiretas, a pessoas físicas ou jurídicas.

e) Presentes, brindes ou convites só podem ser oferecidos quando respeitarem a legislação vigente, as políticas internas do Hospital e não comprometerem a integridade ou a reputação da Instituição.

f) Presentes frequentes, mesmo que de pequeno valor, devem ser evitados se provenientes de uma mesma fonte, quando houver risco de comprometer a imparcialidade ou criar aparência de favorecimento.

g) Nenhum colaborador pode usar sua posição para solicitar, aceitar, prometer ou condicionar vantagens pessoais ou institucionais.

16.3. Vedações Específicas

a) É proibido aceitar ou oferecer dinheiro, cheques, cartões de presente, vouchers ou equivalentes.

b) É vedado solicitar presentes, doações ou qualquer item de valor de entidades que façam, ou pretendam fazer, negócios com o Hospital, bem como colocá-las em situação de constrangimento para oferecê-los.

16.4. Doações

a) Somente são admitidas doações transparentes, legítimas, documentadas e justificáveis quanto à sua origem e destinação.

b) São proibidas contribuições, diretas ou indiretas, para partidos políticos, candidatos ou campanhas eleitorais.

c) Não serão permitidas doações:

I) A pessoas físicas.

II) A organizações que representem risco à reputação da Instituição.

III) A instituições religiosas ou quaisquer entidades que possam utilizar os recursos de forma inadequada.

IV) Por meio de depósitos em contas particulares.

16.5. Patrocínios

a) Patrocínios devem ser formalizados em contrato escrito, com objeto lícito, finalidade legítima, transparência plena e proporcionalidade em relação à compensação oferecida.

b) É expressamente proibido prometer, oferecer ou realizar patrocínios com o objetivo de obter vantagens competitivas indevidas.

c) Não serão apoiados eventos, pessoas ou organizações que contrariem os valores do Hospital Santa Casa de Patrocínio ou que possam comprometer sua reputação.

16.6. Entretenimento e Hospitalidade

a) A aceitação de convites para eventos comerciais, culturais, esportivos ou sociais é permitida desde que estejam inseridos em contexto de negócios lícitos, tenham como finalidade discutir assuntos de interesse institucional ou fortalecer relações profissionais.

b) Esses convites devem ser compatíveis com práticas razoáveis de mercado, não ultrapassar limites éticos de valor e não criar a percepção de favorecimento indevido.



17. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

O Hospital Santa Casa de Patrocínio tem compromisso inegociável com a ética, a transparência e o cumprimento das leis anticorrupção aplicáveis. Assim, é expressamente vedado a todos os colaboradores, prestadores de serviço e parceiros receber qualquer coisa de valor como forma de suborno, pagamento indevido ou vantagem indevida, seja no setor público ou privado.

O descumprimento desta política pode resultar em graves penalidades, incluindo sanções administrativas, criminais e civis, além de impactos reputacionais.

17.1. Definição de “Qualquer Coisa de Valor”:

O conceito de “qualquer coisa de valor” é amplamente interpretado e abrange não apenas dinheiro, mas também:

- a) Bens materiais ou serviços.
- b) Entretenimento, presentes e hospitalidade.
- c) Doações para caridade ou contribuições políticas.
- d) Custos de viagens e hospedagem.
- e) Empréstimos em condições favoráveis.
- f) Bolsas de estudo, favores ou qualquer outro benefício que possa ser valorizado pelo destinatário.

17.2. Proibição de pagamentos Indevidos:

É estritamente proibido que o Hospital, seus colaboradores, prestadores de serviço ou parceiros autorizem, prometam, ofereçam, direcionem ou forneçam qualquer coisa de valor a qualquer agente público, de qualquer esfera, com o objetivo de influenciar decisões, obter ou manter negócios, garantir tratamento preferencial ou qualquer vantagem indevida.

17.3. Dever de Cumprir e Consequências:

O cumprimento desta Política Anticorrupção é obrigatório para todos que atuam em nome do Hospital. A violação pode resultar em:

- a) Penalidades administrativas e legais, incluindo demissão por justa causa.
- b) Multas e sanções previstas em legislações aplicáveis.
- c) Danos reputacionais ao Hospital e aos envolvidos.

17.4. Responsável pela Política Anticorrupção

O Hospital nomeia o Gestor da Qualidade como responsável pela implementação e monitoramento desta Política Anticorrupção, contando com total apoio da administração da instituição para tal. Suas principais atribuições incluem:

a) Controles Financeiros e Contábeis

Garantir a adoção de procedimentos contábeis e financeiros adequados para prevenir registros fraudulentos e ocultação de pagamentos indevidos.

b) Canal de Denúncias e Obrigação de Reporte

I) Acolher e tratar as manifestações recebidas;

II) Garantir canal para colaboradores e prestadores de serviço relatar imediatamente qualquer suspeita ou evidência de violação desta política.

O Hospital disponibiliza um canal de denúncias totalmente **anônimo e seguro**:



c) Treinamento e Conscientização

Todos os colaboradores e prestadores de serviço devem participar anualmente de treinamentos sobre esta Política Anticorrupção.

d) Auditoria e Revisão da Política

I) O responsável pela Política Anticorrupção conduzirá auditorias periódicas, pelo menos uma vez ao mês, para avaliar sua efetividade.

II) Com base nos resultados, poderá recomendar ao Conselho de Administração a criação de um Comitê Anticorrupção para reforçar a governança e o monitoramento desta política.

18. TRANSGRESSÕES E PROTEÇÃO CONTRA RETALIAÇÃO

18.1. Nós repudiamos qualquer discriminação ou retaliação contra os empregados por terem, de boa-fé, comunicado transgressões ou suspeitas de transgressões.

18.2. É responsabilidade de todos os empregados comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos princípios definidos no presente Código, às leis e políticas, não importando qual seja a identidade ou cargo do suspeito da infração.

18.3. A omissão diante de possíveis violações será igualmente considerada conduta antiética, porque compromete a integridade e a lealdade das relações para com a empresa, e implicará nas mesmas sanções aplicáveis às demais violações.

18.4. O Hospital Santa Casa de Patrocínio compromete-se a manter sigilo sobre a identidade daqueles que relatarem e/ou participaram da investigação sobre a violação relatada.

18.5. As violações comprovadas resultarão em ações disciplinares variadas, podendo ir desde advertências até desligamentos, conforme a gravidade da situação.

18.6. No caso dos prestadores de serviços, o desrespeito a este Código, às leis e políticas do Hospital Santa Casa de Patrocínio poderá resultar em sanções disciplinares ou suspensão imediata do contrato de trabalho e, conforme o caso, em processo legal.

19. EMPREGO DE BENS E ATIVOS DA INSTITUIÇÃO

19.1. O empregado tem a obrigação de preservar as informações e bens do Hospital, agindo com integridade e honestidade em todos os procedimentos referentes a:

- a) Uso dos bens da empresa.
- b) Preservação das informações.
- c) Uso dos meios eletrônicos de comunicação.
- d) Propriedade intelectual.
- e) Gestão de Registros.

19.2. Nenhum empregado pode apropriar-se de valores ou recursos do Hospital Santa Casa de Patrocínio, nem utilizar os mesmos para benefício próprio.

19.3. A remoção ou utilização não autorizaria de qualquer bem ou valor do Hospital Santa Casa de Patrocínio é considerada ato ilícito e passível de aplicação da legislação.

19.4. Os bens do Hospital Santa Casa de Patrocínio por parte dos empregados não devem servir para obtenção de vantagens ilícitas ou indevidas, pessoais ou para terceiros, direta ou indiretamente.

19.5. O Hospital Santa Casa de Patrocínio possui diferentes tipos de ativos, sendo eles:

a) Ativos intelectuais: propriedade intelectual que incluem softwares médicos, documentos, metodologias e processos produzidos pelos empregados para suportar os negócios da organização.

b) Ativos físicos, como mobília, instalações, equipamentos, suprimentos.

c) Ativos intangíveis: como identidade corporativa e reputação da empresa.

d) O tempo da jornada de trabalho dos empregados é um ativo que pertence à instituição.

e) Informações pessoais dos nossos pacientes.

f) No que diz respeito aos ativos físicos, cada empregado é responsável por:

I) Protegê-los contra furto, abuso ou uso não autorizado.

II) Usá-los com eficiência e evitar desperdício.

III) Usá-los para objetivos empresariais apropriados.

IV) Comunicar imediatamente qualquer perda, uso inadequado ou furto.

20. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

20.1. A Lei Geral de Proteção de Dados, regida pela Lei n. 13.709/2018, é o dispositivo legal que regula a proteção de dados no Brasil. Tem como objetivo, dentre outros, a garantia de transparência, proteção e privacidade quanto ao uso dos Dados Pessoais coletados por empresas, ou outras pessoas físicas, no território brasileiro.

20.2. Quem deve respeitar a LGPD: Em resumo, estão obrigadas a respeitar o disposto na lei todas as Pessoas Jurídicas (públicas ou privadas) ou Físicas que efetuem o tratamento de Dados Pessoais dentro do território brasileiro.

20.3. O que é o tratamento de dados: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

20.4. O que são Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis: Dados Pessoais são quaisquer informações que puderem, de alguma forma, levar à identificação de uma pessoa natural, tais como: nome, endereço, RG, CPF, e-mail, número de telefone etc. Já os dados pessoais sensíveis são aqueles que possuem uma proteção especial, tendo em vista que se trata de informações mais delicadas das pessoas, que inclusive podem gerar algum tipo de discriminação.

21. PRESERVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

21.1. Os empregados devem manter rigorosa confidencialidade em relação aos negócios, clientes, concorrentes, empregados e fornecedores.

21.2. Os documentos (contratos, registros financeiros e contábeis, programas, planos e projetos, entre outros) desenvolvidos ou criados pelos empregados durante o tempo de atividades junto ao Hospital Santa Casa de Patrocínio são de propriedade dela e não podem ser utilizados fora do Hospital ou serem divulgados, a não ser que devidamente autorizados para publicação.

21.3. Trabalhos acadêmicos que sejam executados por quaisquer funcionários e que contenham qualquer tipo de informação do Hospital deverão ter a aprovação do Gestor imediato e da Superintendência.

21.4. Cada empregado deve zelar para que as informações de propriedade do Hospital Santa Casa de Patrocínio fiquem devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoal não autorizado.

21.5. Em algumas rotinas de trabalho, é natural que o empregado tenha acesso a informações privilegiadas que digam respeito às estratégias de negócio do Hospital.

21.6. Por estarem ligadas à competitividade do Hospital Santa Casa de Patrocínio, essas informações devem permanecer confidenciais, não podendo ser divulgadas sob qualquer pretexto e nem gerenciadas para o empregado obter qualquer tipo de vantagem ou favorecimento pessoal ou gerar benefícios ou prejuízos a terceiros.

21.7. Informações confidenciais só devem ser discutidas internamente e exclusivamente entre empregados e áreas necessariamente envolvidas.

21.8. Todos os empregados que portam, leem e aprovam documentos que contêm informações privilegiadas são responsáveis pelo nível de confidencialidade exigido.

21.9. Os registros do Hospital devem ser corretos, completos e pontuais, mantidos de acordo com os prazos legais, portanto todo empregado deve reter e/ou descartar os registros feitos em qualquer tipo de mídia de acordo com as suas responsabilidade e prazos legais.

21.10. Os registros incluem todas as informações criadas ou usadas pelo Hospital, como registros de horas, relatórios de despesas, projetos, planos de negócios, atas de reuniões, etc.

21.11. Manter registros incorretos e geri-los de forma inadequada pode resultar na perda de oportunidades de negócios, danos à reputação, aumento dos custos, litígios e mesmo penalidades criminais para o Hospital Santa Casa de Patrocínio e para as pessoas.

22. USO DOS MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO

22.1. Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica (computadores, e-mails, internet, wi-fi, rede etc.) são bens do Hospital para uso exclusivo das atividades de seu interesse e poderão ser monitorados pela instituição.

22.2. É vedada a instalação de qualquer software ou arquivo pessoal nos computadores do Hospital, ou sem qualquer outro equipamento sem a prévia e expressa autorização do nosso departamento de Tecnologia da Informação. Tal vedação se estende também a telefone celulares, notebooks e tablets que utilizam acesso a rede do Hospital ou que sejam utilizados para armazenar informações relacionadas às atividades laborais.

22.3. O Hospital Santa Casa de Patrocínio reserva-se o direito de controlar e monitorar o acesso à internet de todos os equipamentos interligados a sua rede de comunicação.

22.4. Os empregados devem usar os recursos disponíveis de comunicação eletrônica única e exclusivamente para fins profissionais, dentro das exigências legais e segundo os princípios éticos deste Código. Assim, não deve transmitir comentários difamatórios, usar linguagens, imagens ou arquivos que sejam ofensivos ou induzam qualquer forma de discriminação.

22.5. Não se permite o envio e/ou compartilhamento, divulgação de mensagens que possuam conteúdos ilegais, pornográficos, racistas, pejorativos, políticos ou de qualquer outro gênero que possa ser tido como inconveniente ou indevido.

23. USO DE CELULARES E DISPOSITIVOS MÓVEIS DE COMUNICAÇÃO

23.1. Os dispositivos móveis pessoais, incluindo smartphones e tablets, somente podem ser utilizados nas dependências do hospital durante os horários de intervalo, antes ou após o início ou término da jornada de trabalho. Em todas as demais ocasiões a utilização somente será permitida apenas para fins profissionais relacionados às atividades laborais mediante prévia autorização da gestão imediata.

23.2. Os dispositivos móveis corporativos, incluindo smartphones e tablets, podem ser utilizados nas dependências do hospital pelos profissionais elegíveis para utilização dos referidos equipamentos, sempre prezando pela finalidade estritamente profissional do uso e resguardando todos os cuidados devidos com a segurança do equipamento e das informações neles contidas.

23.3. É proibido o acesso a redes sociais, jogos e outros aplicativos não relacionados ao trabalho durante o horário de expediente, a menos que expressamente autorizado pela gerência.

23.4. Todo empregado deverá observar a Política de Uso de Equipamentos Celulares em Ambiente de Trabalho. O descumprimento das diretrizes estabelecidas ensejará a adoção de medidas disciplinares, quais sejam: advertência verbal, advertência escrita, suspensão e/ou na reincidência ou gravidade dos fatos desligamento por justa causa, sem prejuízo de eventuais implicações na esfera cível e criminal que por ventura se configurem.

24. PROPRIEDADE INTELECTUAL

24.1. Os empregados têm a obrigação de proteger a propriedade intelectual

da empresa, tais como ideias, tecnologias, metodologias, programas, planos e projetos, e outras informações desenvolvidas ou obtidas pelo Hospital Santa Casa de Patrocínio, não sendo permitida a sua utilização para fins particulares ou repasse a terceiros.

24.2. A propriedade intelectual desenvolvida pelos empregados no decorrer do exercício de suas funções é transferida e atribuída automaticamente ao Hospital Santa Casa de Patrocínio.

25. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA: ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

25.1. A Gestão do Código é de responsabilidade da área de Recursos Humanos/Compliance, que tem como função promover as ações necessárias para sua implementação, esclarecer dúvidas a respeito do conteúdo do Código e de possíveis situações de conduta ética inadequada e realizar a revisão do Código, quando necessário.

25.2. Toda e qualquer revisão do Código deve ser aprovada pelo Conselho de Administração do Hospital Santa Casa de Patrocínio.

25.3. Todos os empregados do Hospital Santa Casa de Patrocínio devem ler o Código e procurar compreender as diretrizes e orientações divulgadas neste documento.

25.4. No caso dos prestadores de serviços, cabe a todos os interessados em fazer negócios de qualquer natureza com o Hospital Santa Casa de Patrocínio, ter conhecimento deste código e buscar a área de integridade e compliance para dirimir questões pertinentes.

26. RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

26.1. Todo empregado no Hospital Santa Casa de Patrocínio deve zelar por uma postura ética e profissional e observar primordialmente os seguintes preceitos:



a) Ser exemplo de conduta e compromisso para com as políticas e práticas contidas no Código de Conduta e Ética do Hospital.

b) Ler, compreender e cumprir o Código de Conduta e Ética do Hospital.



c) Discutir com seu gestor eventuais situações ou dilemas éticos.

d) Utilizar os canais disponibilizados para, em diante de situações e/ou fatos que tenha conhecimento que se configurem como violações a este Código de Conduta e Ética, comunicar, informar, ou dar conhecimento de tais situações para que haja a condução apropriada pela área de compliance.

27. RESPONSABILIDADES DOS GESTORES E LÍDERES

27.1. Cabe a todo líder ou gestor do Hospital Santa Casa de Patrocínio o dever de zelar pela imagem, valores e patrimônio da instituição, bem como pela sua própria imagem enquanto representante da instituição, perante a comunidade. Sendo de imprescindível observar um padrão de conduta e posturas que sejam condizentes com a posição que ocupa, dentre elas:

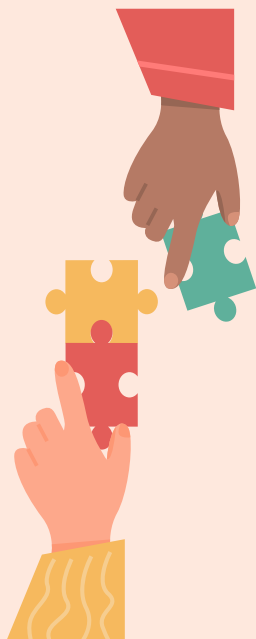


a) Ser exemplo de conduta ética para seus liderados, liderando sua equipe com franqueza, profissionalismo, educação, respeito e justiça.

b) Orientar os empregados e fornecer orientações precisas sobre a aplicação deste Código de Ética e Conduta, em ações ou situações que representem dilemas éticos ou dúvidas quanto ao modo de agir e se posicionar.

c) Ler, compreender, cumprir e fazer cumprir este código de conduta e ética.

d) Recrutar e selecionar seus empregados pelas suas qualificações, competências técnicas e comportamentais compatíveis à função que irão desempenhar.



e) Procurar a área de Recursos Humanos ou Compliance para esclarecimentos e orientações quando em situações ou diante de fatos que ensejem dúvidas ou dilemas éticos.

f) Monitorar o cumprimento das diretrizes da empresa, o cumprimento das leis e dos requisitos deste código;

g) Avaliar o desempenho de seus empregados de forma adequada e padronizada, aplicando o princípio da meritocracia, oferecendo feedbacks periodicamente e incentivando em todos o desenvolvimento e aprimoramento intelectual e profissional.

28. RESPONSABILIDADES DA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS E COMPLIANCE

a) Revisar este Código de Ética e Conduta e propor melhorias às áreas competentes periodicamente.

b) Orientar e capacitar periodicamente os empregados e agentes responsáveis pelo cumprimento e propagação deste código.

c) Fornecer orientação e suporte aos gestores quanto ao atendimento deste código, na aplicação dos seus princípios, normas e procedimentos.

d) Receber denúncias, comunicações, informações e/ou indicações sobre violações deste código.



e) Respeitar e garantir o sigilo sobre todas as informações e denúncias recebidas.

f) Analisar e avaliar as violações ao Código de Ética e Conduta do Hospital Santa Casa de Patrocínio, fornecendo suporte para a tomada de decisões.

g) Encaminhar juntamente com a diretoria os casos que requeiram medidas disciplinares;

h) Divulgar as ações e medidas tomadas frente às manifestações recebidas, atentando sempre para o grau de sigilo das informações.

29. COMPROMISSO E ADESÃO

29.1. O comprometimento dos empregados é fundamental para que o Código seja um instrumento verdadeiro e de orientação da conduta em nome da empresa. Todos são responsáveis por sua aplicação no cotidiano profissional.

29.2. A assinatura do Termo de Compromisso, anexo a este Código, é obrigação e é expressão de livre consentimento e concordância no cumprimento dos princípios e orientações nele contidos.

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e compreendi o **Código de Conduta e Ética do Hospital Santa Casa de Patrocínio** e estou ciente e de pleno acordo com os critérios, orientações estabelecidas e sua relevância para mim e para a Instituição.

Comprometo-me a cumprir integralmente sob pena de sujeitar-me a medidas administrativas punitivas e medidas rescisórias do meu contrato de trabalho e legislação vigente, respectivamente.

Nome: _____

CPF: _____

Departamento: _____

Função: _____

Data: _____

Assinatura

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

CANAIS DE ATENDIMENTO

OUVIDORIA

WWW.HSCP.ORG.BR/INTEGRIDADE

E-MAIL

INTEGRIDADE@HSCP.COM.BR



Hospital
SANTA CASA
Patrocínio - MG



Este material, foi produzido por Hospital Santa Casa de Patrocínio, toda reprodução ou cópia deve ser feita de forma autorizada.