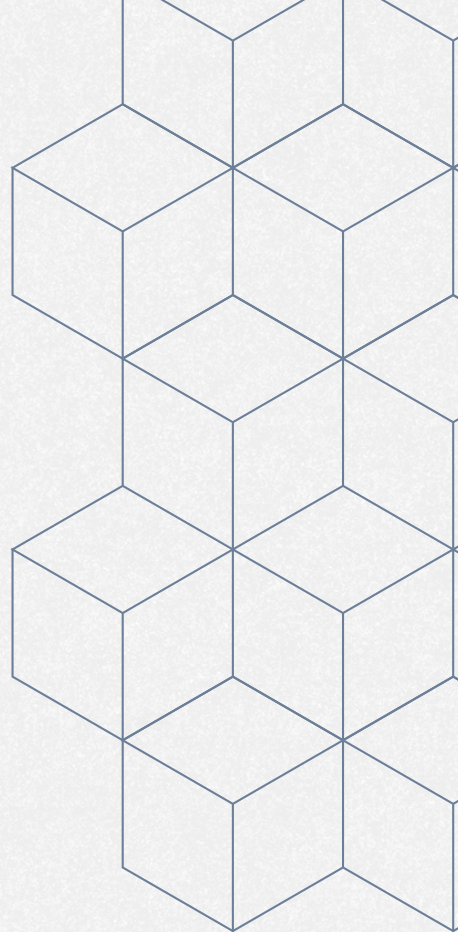


CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

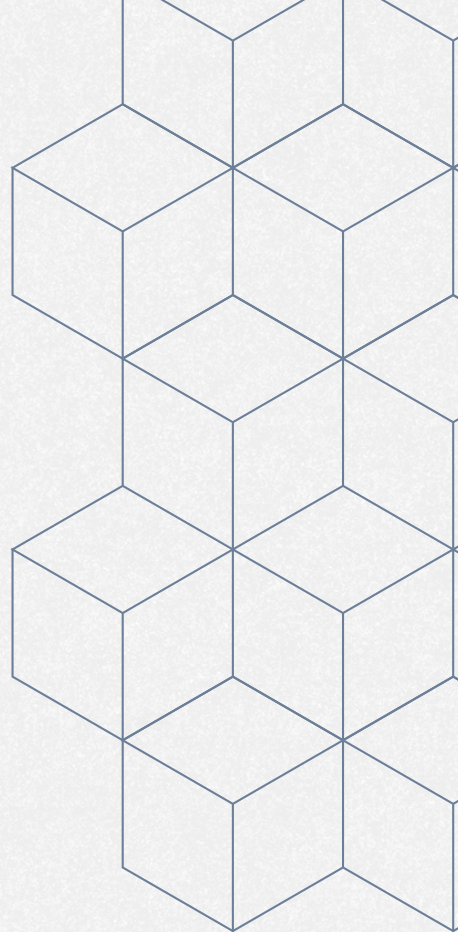
SUMÁRIO

1. Introdução	4
1.1. Mensagem do Presidente da AISI	4
1.2. Mensagem do Diretor Geral do Hospital de Clínicas de Itajubá	5
1.3. Nossos Princípios	6
1.4. O Papel do Código de Conduta Ética	7
2. Ambiente de Trabalho	8
2.1. Liderança	8
2.2. Colaboradores	8
2.3. Relações de Trabalho	9
2.4. Comportamentos Esperados	9
2.5. Saúde e Segurança no Trabalho	11
2.6. Qualidade	12
2.7. Reputação e Imagem	14
2.8. Auditorias	15
2.9. Patrimônio	15
2.10. Direitos Humanos	16
2.11. Diversidade e Inclusão	18
3. Relacionamento com Terceiros	19
3.1. Parceiros	19
3.2. Fornecedores	19
3.3. Clientes	20
3.4. Concorrentes	21
3.5. Governos e Agências Reguladoras	21
3.6. Comunidades	22
3.7. Meio Ambiente	22



SUMÁRIO

4. Conflito de Interesses	23
4.1. Brindes, Presentes e Hospitalidades	23
4.2. Indicação e Contratação de Familiares de Colaboradores	24
4.3. Relação Afetiva entre Colegas de Trabalho	25
4.4. Atividades Políticas	26
5. Proteção de Dados	27
5.1. LGPD	27
5.2. Informações Confidenciais	29
5.3. Segurança da Informação	29
5.4. Propriedade Intelectual	30
5.5. Utilização de Redes Sociais	31
6. Integridade e Compliance	32
6.1. Suborno e Corrupção	32
6.2. Compliance Officer	32
6.3. Canal de Denúncias	33
6.4. Registros, Operações e Demonstrações Financeiras e Contábeis	34
6.5. Sanções e Medidas Disciplinares	34



1. INTRODUÇÃO

1.1. Mensagem do presidente da AISI

Prezados colaboradores e parceiros,

É com grande satisfação que apresentamos a vocês o nosso Código de Conduta Ética, resultado direto de todo o trabalho construído até aqui. Esse documento é um guia que reúne e norteia os princípios e valores adotados pela nossa Instituição.

Cada pessoa que passou ou que está aqui, hoje, contribuiu ou contribui para a jornada desse hospital, que é referência na região e salva vidas diariamente. Somos uma equipe que faz a diferença na sociedade.

Por isso, devemos sempre reforçar e lembrar dos valores que nos direcionam e, para garantir que esses valores sejam preservados, criamos este Código. Ele contém as diretrizes e as atitudes esperadas que refletem quem somos e como nos relacionamos com todos ao nosso redor.

Pedimos que leiam esse material com muito carinho e atenção. Vamos fortalecer nossos laços, mantendo nossas relações pautadas pela responsabilidade e transparência.



Dr. Carlos Magno de Castro Gonçalves
Presidente da Associação de Integração Social
de Itajubá (AISI), mantenedora do HCI

1.2. Mensagem do Diretor Geral do Hospital de Clínicas de Itajubá

Caros leitores,

É de conhecimento geral que, assim que iniciamos as atividades desta nova diretoria, uma das principais metas foi estabelecer claros critérios para uma governança ética e transparente.

Começamos por estruturar nosso Planejamento Estratégico, documentá-lo e disseminá-lo amplamente, principalmente no que diz respeito à nossa Missão, Visão e Valores.

A partir da definição dos nossos princípios, começamos a derivar diversos documentos, bem como atualizar alguns protocolos e procedimentos, para que não restem dúvidas de como devemos trabalhar. Mas, se algum ponto ainda gerar incerteza em qualquer colaborador ou parceiro, tornamos disponíveis canais de para esclarecimentos.

Com ética, transparência e qualidade estamos avançando para uma nova fase no nosso hospital. Convido você a trilhar junto essa bela caminhada que fazemos – rumo ao sucesso na sua plenitude!



Dr. Seleno Glauber de Jesus Silva
Diretor do Hospital de Clínicas de Itajubá

1.3 Nossos Princípios

Este Código está em consonância com a Missão, Visão e Valores do Hospital de Clínicas de Itajubá, que foram construídos a várias mãos e pautados em princípios éticos. É a base da organização e define como vamos agir, bem como reflete nossa identidade institucional junto aos nossos clientes, colaboradores, parceiros e fornecedores.



MISSÃO _____

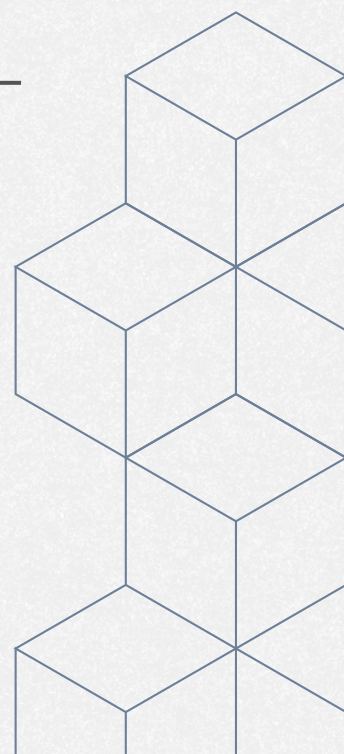
Promover a saúde e o bem-estar, oferecendo assistência médico-hospitalar com excelência, inovação e humanização, de forma sustentável.

VISÃO _____

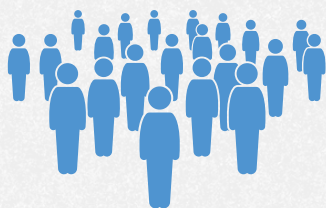
Ser um hospital de excelência, reconhecido pelos serviços ofertados, modelo de gestão sustentável, cuidado centrado na pessoa e com certificação de qualidade.

VALORES _____

- | | |
|-----------------|---------------------------------------|
| ★ Honestidade | ★ Qualidade e Segurança |
| ★ Transparência | ★ Inovação |
| ★ Ética | ★ Responsabilidade Social e Ambiental |
| ★ Humanização | ★ Desenvolvimento Profissional |



1.4. O Papel do Código de Conduta Ética



A QUEM SE APLICA ESTE CÓDIGO?

Este Código se aplica a todos os colaboradores e diretores do Hospital de Clínicas de Itajubá, independentemente de seus cargos, responsabilidades ou senioridade. Além disso, incentivamos a adoção de normas éticas pelos seus parceiros, incluindo clientes, fornecedores e parceiros.

O IMPACTO DA NÃO CONFORMIDADE

O descumprimento das orientações contidas em nosso Código de Conduta Ética pode ter graves consequências para a Instituição e para os indivíduos. Algumas delas:

- Danos na reputação do HCl, o que acarreta perda de confiança por parte dos clientes, parceiros e outras partes interessadas.
- Consequências jurídicas: multas, ações judiciais, procedimento penal etc.
- Diminuição do engajamento da equipe, pois os colegas podem se sentir desconfortáveis ou desmotivados em ambiente de trabalho onde as regras não são respeitadas.
- Medidas disciplinares, que podem variar entre um aviso formal até a uma dispensa, dependendo da gravidade da infração.



2. AMBIENTE DE TRABALHO

2.1. Liderança

Nossos líderes definem e operam as diretrizes adequadas para que os colaboradores cumpram as prioridades da Instituição. Confiamos nos nossos líderes para desempenhar essa função, enquanto promovem uma cultura de integridade e respeito.



Orientamos os líderes para uma gestão pautada no exemplo e fornecemos treinamento contínuo, a fim de fornecer a eles as melhores ferramentas para a condução dos colaboradores, fomentando a cultura organizacional em toda a Instituição.

2.2. Colaboradores

Os colaboradores são a força motriz do hospital. Cada pessoa tem um papel fundamental dentro desta grande máquina de atendimento à saúde. Se você faz parte do HCl, saiba que é porque tem muito valor! Sua atividade está salvando vidas, ainda que não atue diretamente no atendimento aos pacientes.

Queremos que todos os colaboradores se sintam bem e que tenham orgulho de trabalhar no hospital. Por isso, além da atividade que realiza, o funcionário deve promover o conjunto de condutas éticas que adotamos e gerar, assim, um ambiente de trabalho positivo.



2.3. Relações de Trabalho

Temos um longo histórico de colaboração com sindicatos, organizações civis, órgãos públicos e demais partes interessadas para promover o sucesso econômico e o bem-estar dos colaboradores.

Da mesma forma que exigimos uma conduta ética dentro da Instituição, respeitamos a legislação vigente e fazemos cumprir suas diretrizes e determinações.

Reconhecemos os direitos dos trabalhadores e oferecemos um ambiente respeitoso e preocupado em assegurar um bom clima e relações de trabalho construtivas. Garantimos que todos os acordos e políticas laborais sejam consistentemente implementados e trabalhamos para equilibrar as necessidades dos funcionários com os objetivos da Instituição.

2.4. Comportamentos Esperados

Elencamos abaixo os comportamentos adequados que esperamos por parte dos nossos colaboradores. Confira:



Álcool e Drogas: não permitimos o consumo de bebidas alcoólicas e de drogas ilícitas no ambiente de trabalho. Também não admitimos que colaboradores e prestadores de serviços estejam sob efeito dessas substâncias durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho. É vedado o uso de qualquer tipo de cigarro nas nossas dependências, pois desrespeita a legislação vigente e prejudica a saúde de todos que atuam na Instituição.



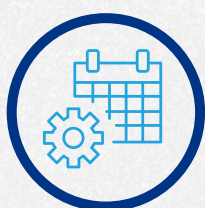
Apresentação Pessoal: Colaboradores, parceiros e fornecedores devem zelar pela imagem pessoal, trajando-se com roupas e acessórios adequados ao ambiente profissional. O uso do crachá é pessoal, intransferível e obrigatório para todos os colaboradores durante o horário de trabalho ou enquanto estiverem nas dependências da Instituição.



Respeito ao Silêncio: conversas nas dependências da Instituição devem ocorrer em tom moderado, evitando atrapalhar o serviço das outras pessoas e o conforto dos pacientes.



Resolução de Problemas/Conflitos: se você vivenciar um problema ou conflito maior, que não seja possível resolver dentro da sua esfera de atuação, comunique ao seu gestor imediato. Ele saberá conduzir a análise do problema dando a devida solução ou o encaminhará para outras esferas que possam resolvê-lo.



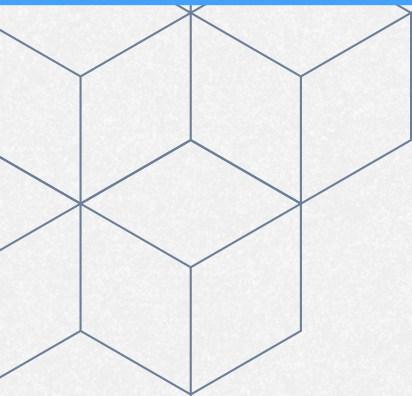
Jornada de Trabalho: esperamos que os colaboradores cumpram a sua jornada de trabalho rigorosamente, atentando-se para horários de entrada e saída conforme combinados com a gestão.



Respeito aos colegas: não toleramos atitudes desrespeitosas entre os colaboradores. Insultos, piadas, deboches etc. não podem acontecer em ambiente de trabalho, que preza pelo respeito.



Assumindo Responsabilidade: tenha coragem de assumir falhas. Afinal, só conseguimos nos aprimorar como profissionais, seres humanos e como equipe se tivermos uma atitude íntegra perante um erro. Ele pode nos ensinar muito, inclusive a não repeti-lo no futuro.



2.5. Saúde e Segurança no Trabalho

Entre os nossos princípios está a promoção de um ambiente saudável e seguro, por meio da adoção e da manutenção de boas práticas de segurança, a fim de garantir a integridade e a saúde de nossos clientes, colaboradores, parceiros e fornecedores.

Contamos com o setor de **Segurança, Saúde e Meio Ambiente - SSMA**, que busca implementar medidas que as empresas precisam adotar para garantir a integridade de seus colaboradores e cumprir as exigências da legislação. O SSMA identifica situações de risco, garante a qualidade de vida dos colaboradores, preserva o meio ambiente e atua na gestão de prevenção de acidentes.

SEGURANÇA DO TRABALHO – PRINCÍPIOS BÁSICOS

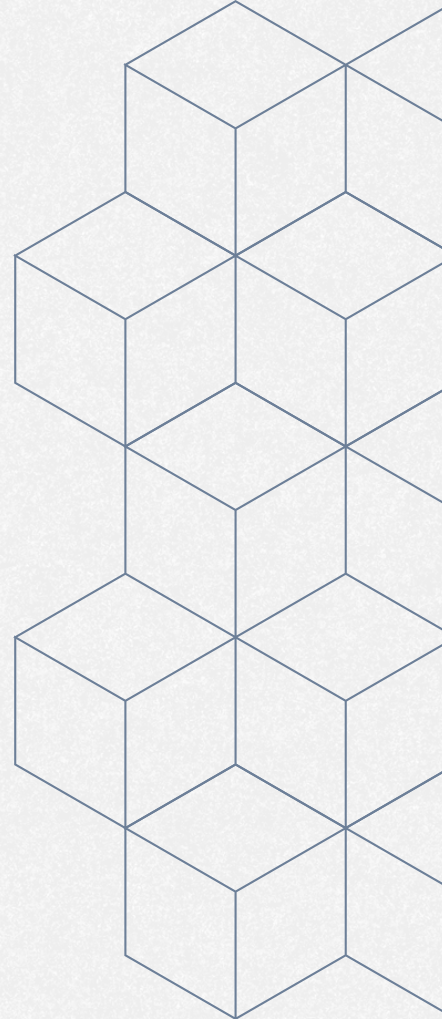
- Conheça as normas e os regulamentos de segurança e os respeite rigorosamente.
- Evite praticar atos perigosos ou inseguros e comunique ao seu superior imediato as condições perigosas que possam gerar acidentes.
- Sempre use o EPI – Equipamento de Proteção Individual adequado à sua atividade.
- Use ferramentas apropriadas para cada tipo de trabalho e procure conservá-las em bom estado.
- Não use adornos e não manuseie lentes de contato dentro dos postos de trabalho.
- Execute somente serviços com prévia autorização e solicite instruções de seus superiores sempre que houver dúvidas com relação à segurança.
- Não guarde alimentos em locais não destinados a este fim.
- Não se alimente nos postos de trabalho; utilize os locais próprios para isso, como copas e refeitórios.



2.6. Qualidade

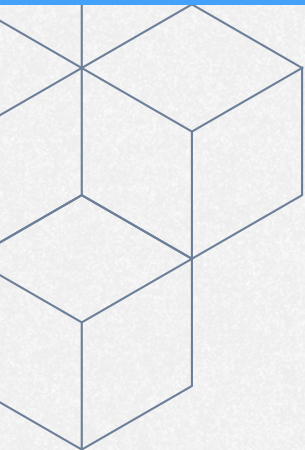
A Qualidade Hospitalar é entendida como um processo de melhoria contínua de assistência prestada ao paciente. É algo concreto, quase sempre mensurável e que resulta do esforço de todos, porém, organizado e orientado segundo um conjunto de objetivos coerentes e racionalmente ordenados.

Nosso setor de Qualidade tem como objetivo estabelecer um processo permanente de melhoria da assistência e atuar conforme os padrões mais elevados de qualidade e segurança, definidos por renomados processos de Acreditação. Por isso, cada colaborador é responsável por manter estes padrões e deve comunicar imediatamente quaisquer não conformidades.



REGRA OURO DA QUALIDADE





GERENCIAMENTO DE RISCO

O setor de Qualidade também é responsável pelo Gerenciamento de Risco. Gerenciamento de Risco é a aplicação sistêmica e contínua de políticas, procedimentos, condutas e recursos na avaliação de riscos e eventos adversos que afetam a segurança, a saúde humana, a integridade profissional, o meio ambiente e a imagem institucional.

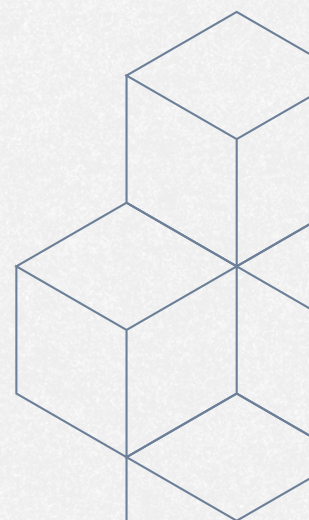
Segundo a ANVISA, risco é a combinação da probabilidade de ocorrência de um dano e a gravidade de tal dano. E o Gerenciamento de Riscos, por sua vez, é a tomada de decisões relativas aos riscos ou à ação para a redução das consequências ou probabilidade de ocorrência.

Todos os colaboradores acionados para investigar, mapear, gerenciar e tratar dos riscos do HCl devem assumir este compromisso com a Instituição, a fim de manter os altos padrões de Qualidade e Segurança.

METAS INTERNACIONAIS DE SEGURANÇA DO PACIENTE

Buscamos seguir as Seis Metas Internacionais de Segurança do Paciente, estabelecidas pela Organização Mundial da Saúde (OMS). São elas:

- 1 Identificar corretamente o paciente**
- 2 Melhorar a comunicação entre profissionais**
- 3 Melhorar a segurança na prescrição, no uso e na administração de medicamentos**
- 4 Assegurar cirurgia em local de intervenção, procedimento e paciente corretos**
- 5 Higienizar as mãos para evitar infecções**
- 6 Reduzir o risco de quedas e úlceras por pressão**



2.7. Reputação e Imagem

COMUNICAÇÃO INTERNA E CORPORATIVA

Toda comunicação que o hospital realiza, mediante o público interno – colaboradores, pacientes e acompanhantes, fornecedores e terceiros – ou o público externo – canais de TV, rádios, podcasts, jornais, parceiros, governo, comunidade, deve passar pela análise ou produção da Assessoria de Comunicação e Marketing do HCI.

Qualquer comunicação que se faça em nome do Hospital tem relação direta com a construção de sua reputação e imagem. E, para que ela seja construída e mantida de forma positiva perante o público, precisamos de estratégias específicas fornecidas pela área especializada neste tipo de gerenciamento.

A seguir, fazemos algumas orientações para os colaboradores:

- Se você for procurado por órgão da imprensa – rádio, TV, jornal, podcast, canal em mídias sociais – para falar sobre algum assunto relativo ao Hospital, entre em contato com a área de Comunicação e Marketing para que possamos avaliar a participação e orientá-lo da melhor forma.
- Se tiver algum tema para divulgar em nossos canais internos, mande sua sugestão para o setor de Comunicação e Marketing: comunicacao@hccitajuba.org.br.
- Caso no ambiente externo ao Hospital alguém te indague sobre assuntos sensíveis e restritos à equipe interna, não forneça tais informações se houver dúvida quanto à confidencialidade.
- Se perceber que algum tema tem relevância para ser divulgado externamente, procure a Comunicação para dar sua sugestão. Muitas vezes, os próprios colaboradores são os protagonistas de pautas importantes e que repercutem de forma positiva perante nossa comunidade.

2.8. Auditorias

Em caso de investigações realizadas por autoridades legítimas, todos os colaboradores devem cooperar. Todas as visitas de um agente público, relativa a uma investigação ou inquérito, deve ser recebida e coordenada pela área Jurídica e pelo responsável da área envolvida na investigação.

Também passamos por auditorias internas e externas relativas a certificações e autorizações para funcionamento. Podemos citar, entre as auditorias externas, as relativas aos convênios de assistência à saúde, a da Vigilância Sanitária e a auditoria para obtenção da ONA. Por sua vez, as áreas da Qualidade e do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar - SCIH promovem auditorias internas.

Pedimos a atenção dos funcionários para esses tipos de abordagem. Sempre, em caso de dúvidas, consulte o seu gestor imediato. Fique atento aos canais oficiais de comunicação, pois quando se trata de envolvimento geral das equipes, o aviso será divulgado amplamente.



2.9. Patrimônio



Todos os colaboradores são responsáveis por garantir a correta utilização e conservação dos bens e instalações do HCl. São considerados bens da Instituição: máquinas, equipamentos, utensílios, bens de consumo, edificações, veículos, tecnologia, softwares, propriedade intelectual etc.

Caso o colaborador ou parceiro não tenha a devida preparação para lidar com algum patrimônio ou ainda em caso de dúvida, este deverá solicitar treinamento ou orientação para utilizá-lo, bem como mantê-lo em lugar apropriado e em condições adequadas de uso.

Bens e equipamentos do hospital, cedidos ou colocados à disposição dos colaboradores, destinam-se ao uso exclusivo em suas atividades de trabalho, não podendo ser utilizados para fins particulares, salvo em situações previamente autorizadas e que não constituem a regra geral.

2.10. Direitos Humanos

Trabalhamos para incorporar e promover o respeito pelos direitos humanos na Instituição. Buscamos o alinhamento às normas e princípios nacionais e internacionais relacionados aos direitos humanos.

Prezamos pela manutenção de um ambiente de trabalho saudável, seguro e produtivo, isento de discriminação, abuso, preconceito ou perseguição de qualquer natureza, tais como: sexo, idade, cor, religião, estado civil, orientação sexual, nacionalidade, condição física, etc.



Devemos evitar qualquer desvio de conduta que comprometa a harmonia em nosso ambiente de trabalho. O assédio moral ou sexual é um tipo de desvio de conduta que deteriora as relações e o ambiente de trabalho, não sendo admitida a sua prática.

ASSÉDIO MORAL

Assédio Moral consiste em expor alguém a situações humilhantes e constrangedoras, intencionais, repetitivas e frequentes, que podem ocorrer por meio de gestos, palavras e/ou atitudes que atingem a dignidade ou integridade física e/ou psíquica, desestabilizando a vítima emocionalmente e profissionalmente. O assédio pode ocorrer independentemente da posição hierárquica dos envolvidos. Não são toleradas atitudes grosseiras, agressões físicas ou verbais, humilhações ou quaisquer outras práticas, explícitas ou veladas, tampouco solicitações de favores ou serviços pessoais, que caracterizem abuso de posição hierárquica.



ASSÉDIO E IMPORTUNAÇÃO SEXUAL

O assédio e a importunação sexual são crimes previstos no Código Penal.

Tratam-se de comportamentos indesejáveis e constrangedores (verbal, não verbal e/ou físicos), insinuações, contatos físicos forçados, convites impertinentes, chantagens etc., para obter vantagens ou favorecimento sexual.

No assédio sexual, o agressor promove uma série de ações com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual sobre a vítima, pois existe uma relação hierárquica ou de ascendência sobre ela.



Já a importunação sexual é caracterizada por qualquer ato libidinoso que o agressor promove sobre a vítima com intuito de satisfazer um desejo sexual. Difere-se do assédio pelo fato de entre o agressor e a vítima não haver relação hierárquica ou de subordinação.

Tanto o assédio quanto a importunação sexual são intoleráveis no Hospital de Clínicas de Itajubá, sendo considerados faltas graves e passíveis de medidas disciplinares.

2.11. Diversidade e Inclusão

Promover a Diversidade, praticar a Inclusão e possibilitar a Equidade são pilares da nossa gestão.

Prezamos pela pluralidade de características que tornam cada indivíduo único e não só incluimos, como estimulamos que nosso ambiente seja diverso. Abraçamos as diferenças étnicas, de gênero, de orientação sexual, de idade, de habilidades, de experiências, entre outras.



Criamos um ambiente em que todas as pessoas se sintam bem-vindas, respeitadas e valorizadas. Oferecemos acesso igualitário às oportunidades e buscamos eliminar barreiras físicas, sociais e culturais que possam impedir a participação plena de algumas pessoas.

Mais do que a igualdade, pensamos na equidade quando se tratam dos nossos colaboradores. Isso significa dar às pessoas o que elas precisam para que todos tenham acesso às mesmas oportunidades.



3. RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

3.1. Parceiros

Os parceiros são parte fundamental das atividades da nossa Instituição e desempenham um papel importante no atendimento ao cliente. Por isso, essas relações devem ser pautadas na ética e no respeito mútuo, com benefícios para ambas as partes.

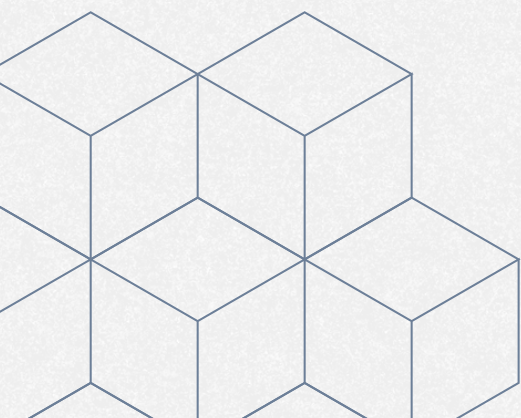
É esperado que nossos parceiros compartilhem dos mesmos padrões éticos nos negócios, principalmente no que se refere a ações anticorrupção, direitos humanos, normas trabalhistas e sustentabilidade ambiental.



É dever dos parceiros preservar os princípios do sigilo e confidencialidade dos dados e informações dos clientes, bem como seguir todas as diretrizes deste Código, dos respectivos Códigos de Ética das áreas de atuação e demais políticas, normas e procedimentos do HCI.

3.2. Fornecedores

A relação com nossos fornecedores deve ser pautada em práticas comerciais justas, baseada na qualidade, preço e prazos acordados, bem como no cumprimento das leis e dos regulamentos em vigor, garantindo uma relação isenta de favorecimentos e privilégios.



São garantidas as mesmas oportunidades a todos os fornecedores que desejarem participar de nossos processos de compras e contratações, desde que atendam aos requisitos técnicos estabelecidos, não sendo permitido favorecimento sob quaisquer circunstâncias. Todos os processos devem garantir a escolha do melhor custo-benefício à Instituição.

3.3. Clientes

O relacionamento com nossos clientes deve sempre ser realizado com cordialidade, humanismo, presteza, profissionalismo e compromisso. Instalações adequadas, equipe capacitada e apta a prestar serviços de saúde, educação e assistência social devem ser baseados nos mais altos padrões de qualidade, refletindo o bom atendimento.

Devemos respeitar as leis relacionadas à prestação de serviço de saúde bem como as regras relacionadas ao consumidor. Todos os colaboradores devem estar atentos e cientes dessas normas para que possam segui-las com rigor.

É nosso dever para com os clientes:

- Oferecer um atendimento humanizado, que priorize a qualidade e a segurança de nossos clientes.
- Ser receptivo a todas as manifestações de clientes, considerando suas opiniões e encaminhando-as para análise.
- Realizar os encaminhamentos pertinentes aos responsáveis pelas atividades.
- Ter mentalidade pró-ativa para resolver questões relativas aos clientes e seus familiares ou acompanhantes.
- Tratar os dados dos pacientes com a devida confidencialidade, respeitando a privacidade e as normas da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.



3.4. Concorrentes

Prezamos pela liberdade de mercado e buscamos uma relação de cordialidade, respeito e profissionalismo com nossos concorrentes. Nossas interações devem estar pautadas pela ética e integridade.

Todos os nossos colaboradores devem cumprir rigorosamente as leis de concorrência aplicáveis no Brasil. Não aceitamos condutas que denigrem a imagem do concorrente ou que sejam contrárias à livre concorrência.

- Não atue no intuito de limitar, falsear ou, de qualquer modo, prejudicar a livre concorrência ou a livre iniciativa.
- Não manipule ou ajuste preços com o concorrente.
- Não utilize meios enganosos para provocar oscilação de preços de terceiros.
- Não faça declarações inverídicas com o intuito de prejudicar a reputação de um concorrente.



3.5. Governos e Agências Reguladoras

Mantemos contratos e convênios com a Administração Pública Municipal, Estadual e Federal. Colaboradores, parceiros e fornecedores devem atuar a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas nesses contratos e convênios.

Reuniões de negociação com agentes públicos devem ocorrer em horário comercial e em ambiente de trabalho. Vale lembrar que não adotamos qualquer posição político-partidária e não realizamos contribuições, doações ou apoio de qualquer natureza para partidos, organizações ou representantes políticos.

3.6. Comunidade

O atendimento prestado pelo Hospital de Clínicas de Itajubá é totalmente voltado para beneficiar a comunidade.

Temos consciência do nosso papel e da responsabilidade perante a sociedade em que estamos inseridos. O respeito é fator fundamental em nossas decisões, o que nos leva a promover ações institucionais voltadas à sociedade, buscando o desenvolvimento e bem-estar, por meio da melhoria da qualidade de vida local.

3.7. Meio Ambiente

Estamos conscientes dos desafios ambientais trazidos pela emergência climática e estamos comprometidos em adotar processos de melhoria contínua e em investir em novas tecnologias a fim de reduzir potenciais impactos na sociedade.

Respeitamos a legislação ambiental, por isso nossos colaboradores e fornecedores devem cumprir os requisitos aplicáveis às atividades realizadas, procurando minimizar continuamente o impacto ambiental de seus serviços e operações. Incentivamos ações que visam:



Reduzir

- Utilize recursos da Instituição de forma eficiente; evite desperdícios.
- Imprima o essencial e, quando puder, utilize frente e verso do papel.
 - Tenha uma atitude consciente ao consumir. Adquirir apenas produtos necessários.

Reutilizar

- Reutilize materiais como envelopes, pastas e canetas antes de descartá-los.
- Opte pela aquisição de produtos reutilizáveis, como canecas e garrafas de água, para uso pessoal no trabalho.

Reciclar

- Separe o lixo reciclável do orgânico e o descarte em locais apropriados.
- Incentive a compra de produtos reciclados para uso na Instituição, como papel, toner e móveis.

4. CONFLITO DE INTERESSES

4.1. Brindes, Presentes e Hospitalidades



Cortesias entre parceiros de negócios são práticas comuns no mercado e têm função de construir boa vontade e reconhecer o valor dos relacionamentos.

Porém, essa ação não pode influenciar ou parecer influenciar qualquer decisão comercial.

Para orientação geral, seguem as definições destes conceitos:

BRINDES

Itens sem valor comercial ou com valor de mercado abaixo de R\$ 100,00 (cem reais), distribuídos ou recebidos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, que seja de caráter geral e, portanto, não se destine a agradecer exclusivamente uma pessoa e que contenha o logotipo do HCI ou da pessoa jurídica que concedeu o brinde. Exemplos de brindes: agendas, calendários, chaveiros, pen drives, canetas, entre outros.

PRESENTES

Objetos ou serviços, de uso ou consumo pessoal, que possuem valor comercial e que não se enquadram na definição de Brindes.

HOSPITALIDADES

Compreende deslocamentos (aéreos, marítimos e/ou terrestres, etc.), hospedagens, alimentação e receptivos, relacionados ou não a atividades de negócios. A hospitalidade de caráter exclusivo de turismo ou a lazer é considerada Presente.



DIRETRIZES

O recebimento de um brinde por um colaborador não requer a autorização prévia do HCl, atentando para o conceito de brinde.

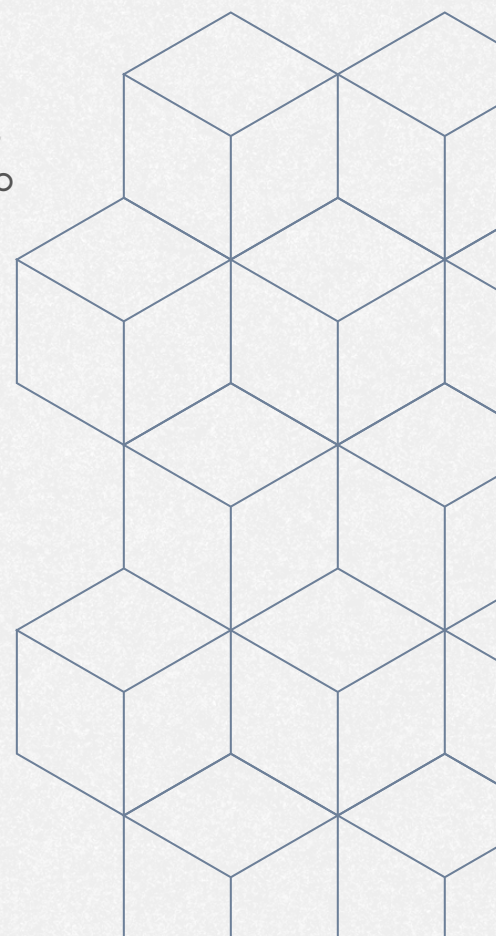
Por sua vez, recebimento de presentes, entretenimento ou hospitalidades deve ser evitado em valor unitário superior a R\$ 100,00 (cem reais). Em razão disso, todo colaborador do HCl deve obter autorização prévia do seu respectivo gestor, que informará o Departamento Jurídico sobre o recebimento. Este item também deverá ser observado principalmente nos casos em que o ofertante seja pessoa que já realize ou tenha o potencial de vir a realizar negócios com o nosso hospital.

Em caso de dúvidas, consulte a **Política de Brindes e Hospitalidades** do Hospital de Clínicas de Itajubá ou o seu gestor imediato.

4.2. Indicação e Contratação de Familiares de Colaboradores

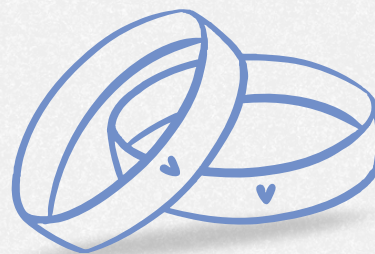
Todos os candidatos deverão ser submetidos a todas as etapas do processo seletivo, sem exceção, não havendo qualquer tipo de privilégio. Indicações e contratações com relações de parentesco como: cônjuge, pais, irmãos, avós, filhos, netos, cunhados, primos, sobrinhos, genros, noras, união estável, relacionamentos de caráter afetivo e ou proximidade devem ser analisadas pela área de Gestão de Pessoas.

O colaborador que possua vínculo familiar com o candidato não pode participar ou influenciar qualquer decisão do referido processo de seleção ou contratação.



4.3. Relação Afetiva entre Colegas de Trabalho

Um código de conduta para relações afetivas entre colegas de trabalho visa estabelecer limites e expectativas claras para garantir um ambiente de trabalho saudável e produtivo, evitando conflitos de interesse e situações constrangedoras. Ele não proíbe relacionamentos amorosos, mas estabelece diretrizes para que eles não interfiram nas atividades profissionais.



Relacionamentos afetivos entre os colaboradores, assim que iniciados, devem ser informados ao seu gestor imediato e à área de Gestão de Pessoas. Apesar do relacionamento, é fundamental que os envolvidos mantenham uma postura profissional no ambiente de trabalho, evitando demonstrações excessivas de afeto ou discussões em público que possam prejudicar a imagem da Instituição e o bem-estar dos demais colegas.

Em alguns casos, um relacionamento entre colegas pode gerar conflitos de interesse, especialmente quando há subordinação hierárquica. Quando isso ocorrer, poderá ser necessário remanejar um dos colaboradores para evitar problemas.

Não permitiremos que relacionamentos entre colaboradores sejam usados para discriminação ou tratamento diferenciado, seja positivo ou negativo.

4.4. Atividades Políticas

PARTICIPAÇÃO SINDICAL

Todos os colaboradores têm o direito de se associarem ou serem representados por sindicatos, não sendo aceitas quaisquer formas de coerção, perseguição ou retaliação no ambiente de trabalho aos que deles participem, desde que essa atividade seja realizada:

-  Sem a vinculação do colaborador ou parceiro à imagem do HCI;
-  Sem qualquer divulgação da marca da Instituição;
-  De forma que não envolva a requisição de contribuições de recursos nos estabelecimentos mantidos pelo hospital.

DEMAIS ATIVIDADES POLÍTICAS



Proibimos o uso de recursos do HCI para fins políticos, como a promoção de candidatos ou partidos. Também não se deve exercer participação em atividades políticas durante o horário de trabalho ou com o uso de recursos da Instituição. Não use e-mail, telefone, materiais de escritório ou redes sociais da Instituição para fins políticos.



Além disso, não permitimos que colaboradores exerçam qualquer tipo de pressão ou assédio para que outros colaboradores adotem uma posição política específica.



É proibida a divulgação de informações confidenciais do hospital para fins políticos.



Este código também determina que funcionários que se candidatam a cargos políticos comuniquem antecipadamente a sua gerência sobre sua candidatura, para evitar qualquer conflito de interesse entre seus deveres na Instituição e suas atividades políticas.

5. PROTEÇÃO DE DADOS

5.1. LGPD

A Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) é uma norma legal que tem por objetivo a privacidade dos indivíduos, mediante a criação de um sistema de proteção e garantias dos seus dados pessoais, em documentos físicos ou digitais, os quais precisam ter essa proteção legal.

Na área da saúde, o paciente fornece um elevado número de informações sobre seus dados, que devem receber, de nossa parte, a devida proteção para impedir situações de roubo, vazamento ou perda.

Portanto, no HCI, cada colaborador é responsável, em sua esfera de trabalho, por preservar e proteger os dados pessoais sob sua responsabilidade, de acordo com as políticas e normas da Instituição.

Temos três documentos norteadores que devem ser consultados pelos funcionários: a **Política de Segurança da Informação e Comunicação** (POSIC-HCI), a **Política de Privacidade** e **Cartilha LGPD**. Todos eles constam no nosso sistema de gestão TASY e no site do Hospital, no rodapé da página principal ou na aba de menu "Sobre o HCI – LGPD".

Qualquer dúvida referente ao tema deve ser encaminhada à Encarregada de Dados (DPO) pelo e-mail **dpoehcitajuba.org.br**.



ORIENTAÇÕES GERAIS



Não fotografe nem compartilhe fotos de prontuários, diagnósticos etc.



Cuide do seu login e de sua senha. Realize a troca de senhas periodicamente para garantir a segurança das contas.



Não compartilhe dados pessoais se não for uma orientação da própria Instituição para isso.



Utilize ferramentas corporativas para tratar dados pessoais. Lembre-se: seu acesso aos sistemas é pessoal.



Aja de maneira profissional em todas as interações relacionadas à atividade que você exerce no HCl. Isso inclui respeitar a privacidade dos dados e tratar os titulares de dados com cortesia e respeito.



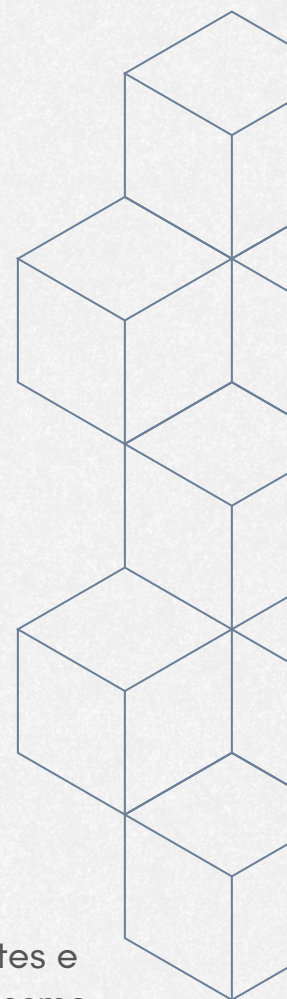
Respeite o protocolo de atendimento hospitalar em relação aos momentos em que se coletam os dados dos pacientes: na sua entrada, em consulta médica e em exames laboratoriais.



Os hospitais também lidam com dados pessoais de visitantes e acompanhantes. Estes dados devem ser tratados com o mesmo cuidado e conforme as regras estabelecidas pela LGPD.



Descarte corretamente documentos, usando um fragmentador de papel para eliminar materiais que contenham dados pessoais.



5.2. Informações Confidenciais

São confidenciais dados e informações de clientes (pacientes, estudantes, idosos etc.), dados técnicos e comerciais sobre serviços, objetivos e estratégias de negócios e de comercialização, orçamentos anuais, planejamento de curto, médio e longo prazo, resultados de pesquisas, dados estatísticos, financeiros e contábeis, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse do HCl.

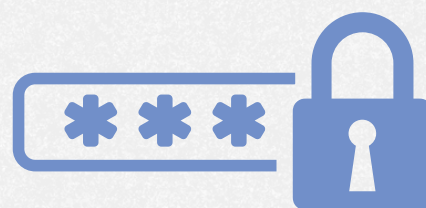
Por isso, é necessário que todos mantenham a confidencialidade sobre qualquer informação sigilosa ou estratégica da nossa Instituição. Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações dessa natureza a terceiros.

Atente-se para cumprir o sigilo ético em relação a todos os documentos e informações dos colaboradores. Prontuários ocupacionais dos colaboradores devem ser acessados apenas por pessoas autorizadas.

5.3. Segurança da Informação

Temos uma política específica para a Segurança da Informação dentro de nosso hospital. Ela define aspectos relativos à proteção dos recursos, direitos e responsabilidades dos colaboradores, atribuições de cada funcionário em relação à segurança dos recursos com os quais trabalha, garantindo a disponibilidade, integridade, confidencialidade, legalidade, autenticidade e audibilidade da informação para a realização dos serviços que prestamos.

De forma resumida, orientamos os colaboradores para as seguintes medidas relativas à Segurança da Informação:



- Utilize computadores, redes, entradas USB, internet, e-mails, impressões, e demais recursos de acordo com a Política de Segurança da Informação;
- Utilize computadores, impressoras, softwares e equipamentos de informática da Instituição, e seus respectivos recursos de rede, somente para serviços, salvo mediante a autorização prévia do gestor imediato;
- Apresente à área de Tecnologia da Informação todo e qualquer equipamento pessoal (computador ou mídia externa), para que seja cadastrado e analisado quanto à utilização dentro do ambiente de trabalho;
- Não compartilhe credenciais individuais, como logins, senhas e crachás;
- Não anote credenciais individuais em papéis, cadernos, blocos de notas ou similares que fiquem expostos ou visíveis para o público.

5.4. Propriedade Intelectual

Em um hospital, propriedade intelectual se refere aos direitos legais sobre criações intelectuais desenvolvidas dentro da instituição, como patentes de tecnologias médicas, softwares de gestão hospitalar, protocolos de tratamento inovadores ou até mesmo marcas e desenhos industriais de produtos ou serviços oferecidos. Esses direitos garantem ao hospital o controle exclusivo sobre essas criações, permitindo sua exploração econômica e o protegendo de cópias ou uso não autorizado.

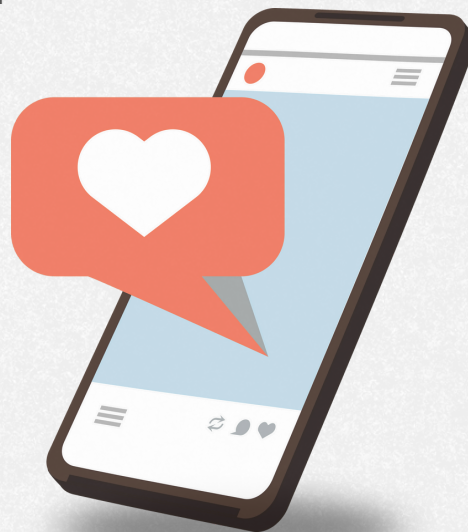


Todas as informações, tecnologias e propriedades intelectuais, incluindo todos os materiais criativos, programas, processos, estratégias, procedimentos e demais documentos desenvolvidos ou solicitados pertencem ao HCI e a ele são atribuídos todos os direitos relacionados.

5.5. Utilização de Redes Sociais

Assim como a maior parte das organizações, estamos presentes nas principais redes sociais. Fazemos a gestão de todo conteúdo que nos chega ou que é demandado por nós por meio da área de Comunicação e Marketing.

- Orientamos que todos sejam respeitosos nos posts em mídias sociais, que envolvam o nome ou a imagem do Hospital;
- Esteja ciente que qualquer informação divulgada em mídias sociais será de responsabilidade do colaborador que a publicou, sendo o HCI totalmente isento, reservando-se o direito de obter ressarcimento de eventuais prejuízos;
- Direcione à área de Comunicação e Marketing todo e qualquer assunto controverso, polêmico ou reclamação. Não responda pela Instituição;
- É importante que todos conheçam a Política de Comunicação relacionada ao posicionamento de pessoas identificadas como colaboradoras do HCI em mídias sociais;
- Aja com ética, respeito, evitando linguagem ofensiva, tratando o outro como gostaria de ser tratado;
- Respeite a privacidade alheia: não compartilhe informações confidenciais sem consentimento.



6. INTEGRIDADE E COMPLIANCE

6.1. Suborno e Corrupção

Seguindo nossos valores, entre eles o da Honestidade, não toleramos de forma alguma suborno, corrupção e tráfico de influência dentro das nossas atividades. Isso significa que não prometemos, oferecemos, damos ou solicitamos dinheiro ou qualquer coisa de valor de ou para outra pessoa com o intuito de obter ou manter negócios ou garantir qualquer outra vantagem indevida (suborno).

Da mesma maneira, não prometemos, oferecemos ou damos dinheiro ou qualquer coisa de valor a uma pessoa com o objetivo de aproveitar da sua influência junto de funcionários ou autoridades governamentais, o que configura tráfico de influência. Também não fazemos pagamentos não oficiais a funcionários governamentais para acelerar ou obter trâmite administrativo de rotina, o que configura pagamento de facilitação.



Denunciamos qualquer suspeita de risco de suborno ou solicitações inadequadas por parte de clientes, fornecedores ou funcionários públicos. Por isso, se qualquer colaborador presenciar alguma situação neste sentido, deve denunciá-la ao Comitê de Compliance do HCI.

6.2. Compliance Officer

Para supervisionar o sistema de Compliance, nomeamos um **Compliance Officer**, que ficará responsável pela coordenação de ações para promover a implementação de padrões de conduta estabelecidos pelo HCI.

Compliance Officer (ou Chief Compliance Officer – CCO) é o profissional responsável por monitorar e garantir que todos os procedimentos da empresa e todas as atividades desempenhadas por seus colaboradores estejam em conformidade com a legislação e com as normas vigentes. Neste contexto, é de extrema importância que as lideranças colaborem para uma governança alinhada às premissas do nosso Compliance.

6.3. Canal de Denúncias

Encorajamos cada colaborador a expressar as suas preocupações sem hesitação, se acreditar de boa fé que tenha ocorrido alguma violação ao Código, lei ou regulamento externo, política ou norma interna da Instituição. O colaborador será tratado de maneira justa e respeitosa, tendo o compromisso da HCI em proteger seu anonimato.

Não toleraremos qualquer forma de retaliação, contanto que ele não esteja envolvido na infração. Todas as denúncias devem ser precisas e verdadeiras, além de serem acompanhadas, sempre que possível, de evidências, fatos e dados concretos.

Para facilitar a comunicação e o tratamento adequado de tais preocupações, disponibilizamos canais de comunicação sigilosos, confiáveis, imparciais e independentes hierarquicamente. O Canal de Denúncias HCI pode ser acessado pelos seguintes meios:

Telefone: 0800 xxxxxxxx

Disponível de segunda a sexta-feira, das 9h às 21h

E-mail: denuncias@hcritajuba.org.br

Disponível todos os dias, 24 horas

NÃO RETALIAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE

O Hospital de Clínicas de Itajubá manterá confidencial a identidade e não aceitará qualquer tipo de retaliação contra colaboradores que façam denúncias de boa-fé e/ou que auxiliem nas investigações de suspeitas de violações a este código ou a procedimentos internos.

6.4. Registros, Operações e Demonstrações Financeiras e Contábeis



Registros, operações e demonstrações financeiras e contábeis do HCI são de responsabilidade dos executivos financeiros, que deverão pautar suas condutas com honestidade, ética e observância a eventuais conflitos de interesse que possam surgir.

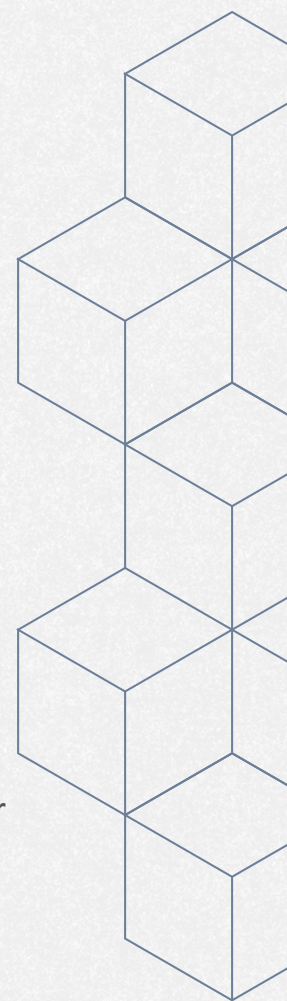
Todas as informações financeiras e contábeis devem ser elaboradas, registradas e divulgadas com integridade, exatidão, imparcialidade, tempestividade e clareza, tendo como base a legislação aplicável, as normas fiscais e as regras internas da Instituição. Os registros devem sempre ser baseados em informações verdadeiras, extraídas de documentação legítima. Permitimos a elaboração de relatórios com todos os registros financeiros e contábeis, refletindo as transações de acordo com métodos aceitos para informar eventos econômicos.

6.5. Sanções e Medidas Disciplinares

Desvios, descumprimentos ou violações ao Código de Conduta, a alguma lei, regulamento, política ou norma interna podem acarretar medidas disciplinares que, quando aplicadas, devem servir como elemento educador. Serão aplicadas com base na gravidade e/ou reincidência da violação e outras circunstâncias relevantes, que podem incluir:

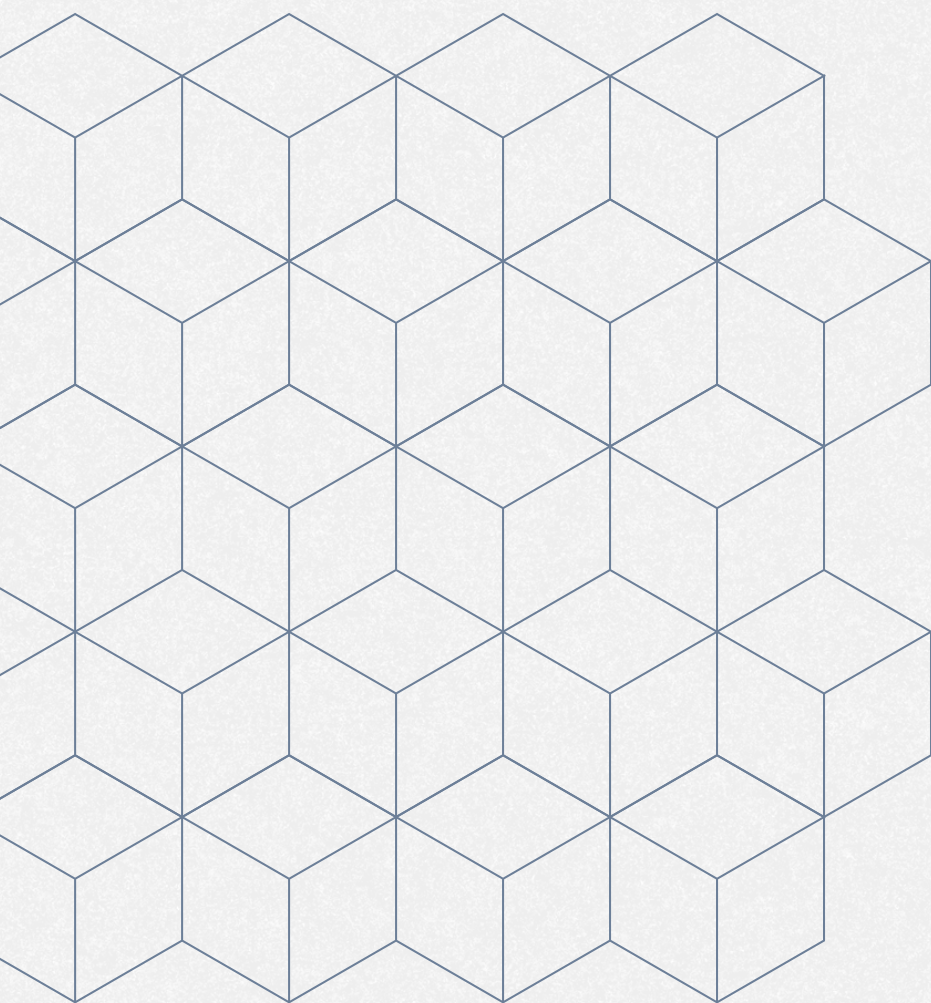
- advertência verbal ou por escrito
- suspensão
- demissão com ou sem justa causa

Administradores, executivos e colaboradores que cometam violações éticas na Instituição estarão sujeitos às sanções administrativas e/ou legais. Fornecedores e prestadores de serviço também poderão sofrer penalidades, como a suspensão do fornecimento, encerramento do relacionamento comercial e demais sanções previstas em contrato.



Além do disposto neste Código e demais normas internas do HCl, os colaboradores e parceiros que exercerem funções reservadas às categorias regulamentadas, tais como médicos, enfermeiros e farmacêuticos, também deverão seguir o Código de Ética relativo à sua categoria profissional.

Caso um colaborador ou parceiro pratique ato contrário ao Código de Ética da sua categoria profissional, ele poderá ser denunciado pelo HCl aos Conselhos Profissionais competentes para apuração administrativa. É importante ressaltar que todos os administradores, colaboradores, parceiros e fornecedores estão sujeitos às sanções previstas em lei e poderão responder criminalmente pelos atos ilícitos praticados.



Código de Conduta Ética

Produção do Hospital de Clínicas de Itajubá (HCI)

Redação e Diagramação:
Ana Paula Gomes Vasconcelos –
Comunicação e Marketing

Revisão:
Seleno Glauber de Jesus Silva –
Diretor Geral