

CÓDIGO DE CONDUTA



IRMANDADE
SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PASSOS



CÓDIGO DE CONDUTA IRMANDADE - COMPLEMENTO
SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PASSOS

PALAVRA DO PROVEDOR

Caros colaboradores iniciantes: Sejam todos bem-vindos!

A você que chega para fazer parte da **“Família Santa Casa”** queremos dar a nossa palavra de otimismo e de confiança. Além de sua dedicação, e de seu empenho em oferecer o melhor serviço, contamos com seu acolhimento e com seus gestos humanitários no dia a dia do hospital. Porque trabalhar na Santa Casa de Passos é um dom que se revela em atitudes determinadas, serenas e que vão ao encontro de nossa missão de promover a vida por excelência.

Você é um privilegiado, se pensar que, o que vai fazer irá contribuir com o andamento e a agilização de todos os nossos serviços. Da portaria ao bloco cirúrgico. Dos corredores aos apartamentos e quartos. Somos um elo, sim, de uma corrente humana fantástica que luta a cada dia pela saúde e bem-estar do próximo. Isso é de uma grandeza única, singular.

Venha com força e com entusiasmo. Conte com todos nós. Estamos de coração aberto e de espírito irmanado. Um grande abraço!

Ir. Vivaldo Soares Neto



ÍNDICE

Código de Conduta.....	4
Missão, Visão e Proposição de Valores.....	5
Gestão por Competência e Valores Institucionais.....	6
História da Santa Casa de Misericórdia de Passos.....	7
Horário de Trabalho.....	8
Compromisso com Leis e Normas.....	9
Leis e Regulamentações Ambientais e de Qualidade.....	9
Segurança e Ambiente de Trabalho.....	10
Comitê de Ética.....	10
Integralidade Profissional e Pessoal dos Colaboradores.....	11
Conflito de Interesse.....	11
Fluxo da Marcação do Ponto.....	12
Contrato Profissional.....	13
Pagamento dos Vencimentos e Entrega dos Benefícios.....	17
Intervalo para Refeições.....	17
Preconceito - Conduta Pública - Quadro de Avisos.....	18
Acidente de Trabalho.....	19
Fumo e Bebidas Alcoólicas.....	19
Assédio Moral e/ ou Sexual.....	19
Confidencialidade das Informações da Empresa.....	20
Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informação.....	20
Utilização de Celular e Redes Sociais.....	22
Aplicação da Marca.....	22
Manifestação, Divulgação e Promoção Pessoal.....	23
Utilização dos Bens da Empresa.....	24
Prêmio, Brindes e Presentes Recebidos.....	25
Atendimento a Clientes Individuais.....	26
Procedimento de Apuração e Julgamento das Infrações.....	27
Termo de Compromisso.....	28

CÓDIGO DE CONDUTA

Este **Código de Conduta** tem por objetivo informar e formalizar os princípios que devem direcionar o comportamento do colaborador, baseando-se nos Valores e na Missão da Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos.

A Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos preza pela excelência em todas as suas atividades e sempre esteve fundamentada em seus valores e princípios éticos.

O **Código de Conduta** é regido pelo conjunto de valores da Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos, possibilitando que o relacionamento com todos os clientes (internos e externos) seja feito de maneira ética, contribuindo, assim, para um trabalho íntegro e honesto. Dessa forma, os valores são inabaláveis; qualquer atitude que entre em confronto direto aos **Valores Institucionais** será considerada falta grave; passível de punições.

Missão

“Cuidar da saúde de nossa comunidade regional com respeito aos valores éticos, morais e espirituais”.

Visão

“Ser uma instituição de referência em inovação e humanização na assistência médica hospitalar até 2020”.

Proposição de Valores

A tecnologia deve ser usada como meio para promoção da saúde de nosso cliente.

Nossos talentos humanos devem encontrar estímulo ao constante desenvolvimento, à liberdade de expressão e à oportunidade de serem sujeitos de nossa história.

Ser humano é para nós um ser indivisível e é formado pela dimensão social, física, mental e espiritual.

Gestão por Competência e Valores Institucionais

Gestão por Competência é um programa alinhado à estratégia Institucional que tem por objetivo desenvolver o Capital Humano.

As competências Organizacionais são vinculadas aos Valores Institucionais e que são válidas para todo profissional contratado pela Santa Casa de Passos.

VALORES INSTITUCIONAIS

Inovação - Fazer uso dos recursos tecnológicos com ética e sempre em benefício do cliente e dos processos assistenciais para elevar a condição de saúde da comunidade.

Misericórdia - Sentimento de compaixão pelo outro, compreendendo seus sofrimentos e amenizando-os por meio de atitudes positivas, entendendo seus valores, suas razões, suas emoções e sua individualidade, atendendo-o de forma integral em suas dimensões humanas (corpo, mente, coração e espírito).

Excelência - Resultados obtidos por profissionais estimulados para o constante desenvolvimento técnico e humano e capazes de serem sujeitos da história.

Respeito aos valores éticos, morais e espirituais - O Ser humano é para nós um ser integral formado pelas dimensões corpo, mente, coração e espírito.

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

Inovação - Capacidade de desenvolver suas tarefas diárias, buscando sempre a melhoria dos processos e novas alternativas ou idéias para melhorar o seu trabalho e o seu hospital.

Humanização - Capacidade de se colocar no lugar do outro (empatia), compreendendo seus valores, suas razões, suas emoções e sua individualidade atendendo de forma completa em suas dimensões humanas (corpo, mente, coração e espírito).

Comprometimento - Capacidade de assumir responsabilidades colocando em prática o seu conhecimento técnico sempre atualizado, para produzir resultados com o melhor custo possível e o maior benefício para a instituição e cliente, movido pela paixão de realizar seu trabalho com qualidade.

Respeito - Capacidade de compreender as diferenças entre as pessoas e reconhecer o valor de cada um, relacionando-se por meio de atitudes de atenção e educação e mantendo uma postura ética nas diversas situações do seu trabalho.

História da Santa Casa de Misericórdia de Passos

Em meados de 1859 a 1863, o “surto de bexigas”, conhecido também por “peste das cataporas” alastrou-se pela região do Carmo do Rio Claro. Isso fez com que as lideranças de nossa região se mobilizassem para a construção de uma casa de saúde que viesse a atender os pacientes. Dentre estas lideranças, destacou-se um líder nosso, “passense de adoção” - Jerônimo Pereira de Melo e Souza (o Barão de Passos) que tomou a iniciativa de inaugurar, o que é hoje, a nossa Santa Casa de Misericórdia de Passos.

Em 16 de Outubro de 1861 a Assembléia Provincial de Minas Gerais liberou a criação do hospital de caridade de Passos, entretanto seria necessário que adquirissem os móveis, utensílio e 20 contos de réis.

Em 08 de novembro de 1864, o Bispo de São Paulo, D. Sebastião Pinto Rego, aprovou a formação da Irmandade, vinculada ao culto de Nossa Senhora das Dores, escolhida a padroeira do hospital.

Em 16 de abril de 1865 a Santa Casa foi instalada na Rua das Flores, hoje Rua Cel. Neca Medeiros. Era mantida por doações e por “Mordomos” (1883 – 1904), membros da Irmandade, que mensalmente se revezavam na responsabilidade de cobrir os custos mensais da Instituição, através de buscas de doações ou do próprio bolso, se necessário. No começo do século passado, com as mudanças sociais e o aumento da população, este tipo de manutenção tornou-se inviável.

As irmãs da Divina Providência eram administradoras e Gestoras do Hospital até o ano 1917, quando foram substituídas pelas irmãzinhas da Imaculada Conceição, que administraram o hospital até 1969, e o gerenciamento dos serviços de enfermagem, até 1972. Hoje, desempenham um papel importante no departamento de Assistência Religiosa e na Humanização Hospitalar.

Horário de Trabalho

Pontualidade é importante, observe o horário estabelecido no seu contrato de trabalho.

Controle de Ponto

É de responsabilidade do colaborador registrar o ponto eletrônico diariamente, na entrada, intervalo e saída. Após o registro dirigir-se para o local de trabalho. Cabe ao colaborador responsabilizar-se pela marcação do ponto.

Comprovante do Ponto

O comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador é um documento impresso para o empregado acompanhar, a cada marcação, o controle de sua jornada de trabalho. Todo colaborador deve guardar este comprovante para controle próprio de suas horas, não sendo indicado pela Instituição que este documento seja descartado.

Intervalo para Refeições

Sob nenhuma hipótese deve-se deixar de registrar o ponto no intervalo da refeição e/ou compensar hora de trabalho no intervalo de descanso. Caso não haja registro do ponto será descontado.

Compromisso com Leis e Normas

A Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos atua em respeito às leis e às normas que regulamentam as diversas atividades da organização. Esse compromisso abrange, também, o atendimento pleno aos princípios e às normas que orientam o exercício profissional de todas as categorias existentes na empresa.

Cabe a cada colaborador conhecer, acompanhar, cumprir e zelar para que sejam cumpridas todas as leis e normas que cercam a atividade da Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos e a sua atuação profissional específica.

É de competência da Gestão de Pessoas comunicar periodicamente alterações deste código, visando divulgar essas mudanças a todos os níveis da organização. Todos os diretores, gerentes, supervisores e coordenadores de Unidades são responsáveis por assegurar o cumprimento das normas e regulamentos.

Leis e Regulamentações Ambientais e de Qualidade

Todo colaborador deve estar comprometido com leis e regulamentações referentes ao meio ambiente e padrões de qualidade, conforme resoluções normativas, normas técnicas, RDC's e demais exigências legais, assim como os programas de gestão da qualidade e gestão ambiental.

Segurança e Ambiente de Trabalho

Devem ser seguidas as normas e procedimentos definidos pela legislação e pelas diretrizes da Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos relacionadas à segurança, higiene e limpeza. Todos os diretores, gerentes, supervisores e coordenadores de Unidades são responsáveis por assegurar o cumprimento das normas e regulamentos.

O descumprimento desta norma e regulamento de segurança poderá variar desde uma advertência verbal até a rescisão imediata do Contrato de Trabalho.

Comitê de Ética

São órgãos representativos, normatizados pelos conselhos, com funções educativas e consultivas, do exercício profissional e ético dos profissionais.

Comitê de Ética obrigatório, só mesmo o de ética médica, as demais profissões a exigência é de que tenha registro nos respectivos conselhos de classes, e esses que são responsáveis para apurarem os casos éticos quando necessários e reportados.

Integridade Profissional e Pessoal dos Colaboradores

A integridade pessoal e profissional é essencial para que todos os colaboradores da Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos assumam comportamentos e procedimentos que devem ser preservados nas mais diversas situações, evitando atos de conflito de interesse ou de postura inadequada.

Conflitos de Interesse

O conflito de interesse na relação colaborador-hospital ocorre quando o empregado utiliza sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e/ou que se contraponham ao interesse do hospital ou possam causar danos ou prejuízos a ela.

O colaborador que ocupe posições em entidades externas deve comunicar à sua liderança imediata por escrito, que avaliará possíveis conflitos de interesse e a concorrência com o horário de trabalho.

Situações que acarretem conflito de interesses não explicitadas neste Código devem ser informadas aos líderes imediatos para orientação.

Fluxo da Marcação do Ponto (Intervalo para Refeições)

Entrada do colaborador na empresa:

1º) Catraca

2º) Marcação do ponto eletrônico (entrada do expediente);

Saída do colaborador para o horário de descanso (almoço/jantar);

1º) Marcação do ponto eletrônico (saída do expediente);

2º) Catraca

ou

Para colaboradores que almoçam ou jantam na Instituição:

1º) Marcação do ponto eletrônico (saída do expediente)

2º) Marcação do refeitório

Retorno do horário de descanso (almoço/jantar).

1º) Catraca

2º) Marcação do ponto eletrônico (entrada do expediente);

ou

Para colaboradores que almoçam ou jantam na Instituição:

1º) Marcação do ponto eletrônico (entrada do expediente)

Saída do colaborador da empresa (término do expediente):

1º) Marcação do ponto eletrônico (saída do expediente);

2º) Catraca

* Caso seja necessário o colaborador sair da Instituição é necessário que ele marque o ponto, informando sua ausência para seu superior imediato, pois o fluxo de marcação do ponto é interligado com o refeitório, desta forma, se o colaborador marcar a catraca e não registrar o ponto a ele não é permitido o acesso ao Refeitório.

Contrato Profissional

Admissão e Exames Médicos

Apresentar na admissão e sempre que solicitado, os documentos exigidos pela empresa, completos e atualizados. Submeter-se ao exame médico no Departamento de Saúde Ocupacional, em data, horário e local definidos pela empresa, e após sua admissão, sempre que convocado.

Contratação ou Promoção de Parentes

Na contratação ou promoção de parentes e cônjuges de colaboradores, deve ser observado o critério do mérito e de igualdade de condições com os demais candidatos e as normas internas do Hospital.

Período de Experiência

Após admissão, o colaborador firma-se com o Hospital o contrato de experiência por prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogáveis ou não por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, durante os quais há plena liberdade de rescisão por qualquer das partes, observada a legislação vigente. Todos os colaboradores recém-admitidos são submetidos à avaliação do superior imediato ao final do período de 45 (quarenta e cinco) dias, quando o contrato de trabalho é prorrogado, por novo período de 45 (quarenta e cinco) dias, sendo então efetivado, após avaliação final, por período indeterminado. O colaborador neste período pode ser dispensado tanto ao final do primeiro período quanto ao final do segundo período, sempre com avaliação de seu superior imediato e do Departamento de Gestão de Pessoas.

Horário de Trabalho

Pontualidade é importante, observe o horário estabelecido no seu contrato de trabalho.

Controle de Ponto

É de responsabilidade do colaborador registrar o ponto eletrônico diariamente, na entrada, intervalo e saída. Após o registro dirigir-se para o local de trabalho.

Cabe ao colaborador responsabilizar-se pela marcação do ponto.

Comprovante do Ponto

O comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador é um documento impresso para o empregado acompanhar, a cada marcação, o controle de sua jornada de trabalho. Todo colaborador deve guardar este comprovante para controle próprio de suas horas, não sendo indicado pela Instituição que este documento seja descartado.

Intervalo para Refeições

Sob nenhuma hipótese deve-se deixar de registrar o ponto no intervalo da refeição e/ou compensar hora de trabalho no intervalo de descanso. Caso não haja registro do ponto será descontado.

Crachá

O colaborador é responsável pelo seu crachá, zelando por sua conservação, evitando perda ou extravio.

O crachá deve ser utilizado, obrigatoriamente, durante o horário de trabalho, afixado no lado esquerdo e à altura do peito.

No caso de perda do crachá, o colaborador deve imediatamente comunicar o seu superior imediato para que ele possa providenciar a substituição do crachá, junto com a Seção Pessoal., sendo facultada à Santa Casa a cobrança pelo mesmo.

Faltas e Justificativas

O colaborador que faltar ao trabalho por problemas de saúde deve justificar sua ausência através de atestado médico e comunicar o seu superior imediato. Os atestados devem ser entregues ao Setor de Medicina do Trabalho no mesmo dia, ou no máximo até o primeiro dia útil subsequente à data do atestado.

Todo atestado será visto pela Medicina do Trabalho e posteriormente encaminhado à Seção Pessoal através da Enfermeira do Trabalho e/ou Auxiliar de Enfermagem do Trabalho para fins administrativos e financeiros.

Somente será aceito atestado original de médico que estiver preenchido, sem rasura, com data e preferencialmente com o CID (Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde), assinatura do profissional e respectivo carimbo com o número de inscrição no Conselho da Classe.

Os atestados ou declarações Odontológicas serão avaliados pelo setor de Medicina do Trabalho juntamente com Coordenador para decisão do aceite ou não do mesmo.

Os outros atestados ou declarações (de acompanhamento, Consulta Médica etc.) serão aceitos a fim de justificar a ausência do trabalho.

O colaborador pode deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo do salário e dos benefícios:

Óbito familiar: por 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes (pais e avós), descendentes (filhos e netos), irmão ou pessoa que, declara em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica. (Contando da data do óbito);

Casamento: por 3 (três) dias de trabalho, em virtude de casamento civil;

Licença Paternidade: por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho; concedida a partir da data de nascimento do filho, que consta na certidão;

Licença Maternidade: 120 dias conforme atestado médico;

Doação de Sangue: por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação de sangue devidamente comprovada; Serviço Militar: no período de tempo em que estiver que cumprir as exigências do Serviço Militar (conforme Lei do serviço Militar).

Férias

Todo colaborador tem direito ao gozo de suas férias conforme determinação legal. As férias deverão ser gozadas 30 dias corridos, preferencialmente, a partir do dia primeiro de cada mês, podendo ser reduzidos em função de faltas, na seguinte proporção:

Dias corridos de direito às férias	Nº de faltas ao serviço no curso do período aquisitivo
30	até 05
24	de 06 a 14
18	de 15 a 23
12	de 24 a 32*

*Acima de 32 faltas no período aquisitivo, o colaborador perde o direito às férias.

Pagamento dos Vencimentos e Entrega dos Benefícios

A remuneração salarial e respectivos proventos a que tiver direito são pagos, 40% sobre o salário base, como adiantamento, até o dia 20 do mês corrente e o saldo no quinto dia útil do mês subsequente.

Atualização da Carteira de Trabalho e Previdência Social

- A Carteira de Trabalho e Previdência Social deve ser sempre atualizada nos seguintes casos:
- Férias;
- Alteração do salário;
- Transferência ou Promoção;
- Quando houver desconto da contribuição Sindical;
- Afastamento por doença, superior a 15 dias;
- Afastamento por acidente de trabalho.

Dados Pessoais

- O colaborador deve atualizar os dados cadastrais sempre que ocorrer as seguintes situações:
- Mudança de estado civil;
- Alteração de beneficiários;
- Nascimento de filho;
- Mudança de residência e telefone;
- Obtenção ou alteração de qualquer documento pessoal;
- Atualização do currículo com cursos de formação, atualização, reciclagem e aperfeiçoamento.

Intervalo para Refeições

Sob nenhuma hipótese deve-se deixar de registrar o ponto no intervalo da refeição e/ou compensar hora de trabalho no intervalo de descanso. Caso não haja registro do ponto será descontado.

Preconceito

A Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos não admite discriminação ou preconceito de qualquer natureza, entre eles de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual e condição física.

Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições de atender e se adequar às expectativas do cargo.

Conduta Pública

Todos os colaboradores da Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos devem resguardar postura de integridade e respeito em suas participações em eventos e locais públicos.

Os colaboradores não devem fazer comentários que possam denegrir a imagem dos profissionais que atuam no hospital, perante os clientes ou qualquer outra pessoa, dentro ou fora da empresa.

Quadro de Avisos

Cabe a cada colaborador acompanhar as informações que estão fixadas nos quadros de avisos do Hospital.

Acidente no Trabalho

O colaborador acidentado deve comunicar de imediato o ocorrido ao seu superior ou responsável pelo plantão e ao Setor de Segurança do Trabalho para as providências cabíveis.

Os colaboradores devem observar rigorosamente todas as instruções da Instituição destinadas a prevenir acidentes, bem como fazer uso adequado dos equipamentos de proteção fornecidos pela mesma.

Fumo e Bebida Alcoólica

É proibido fumar e/ou ingerir bebidas alcoólicas nas dependências internas do hospital e seus anexos, bem como em seu contorno (rampas e escadas).

Programa Santa Casa Livre do Tabaco

O programa visa conscientizar todos os colaboradores da Santa Casa de Misericórdia de Passos sobre os malefícios decorrentes do ato de fumar e a fim de que medidas educativas alcancem resultados efetivos são necessários mecanismos legais que as reforcem.

Assédio Moral e/ou Sexual

A Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos não admite assédios tais como sexual, econômico, moral, ou situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico. O colaborador que se considerar discriminado, alvo de preconceitos, pressões ou práticas abusivas ou em situação de desrespeito e se sentir constrangido em tratar do assunto com seu líder imediato, deve comunicar o fato ao departamento de Gestão de Pessoas.

Confidencialidade das Informações da Empresa

É vedada a divulgação de informações confidenciais da empresa, ou seja, aquelas que não constam em materiais oficiais, como novos negócios e serviços, relatórios gerenciais, pesquisas, novos procedimentos, informações sobre clientes e fornecedores, programas de informática, banco de dados, política comercial, planos, planejamentos e metodologias de análise, conforme consta na Política de Comunicação.

A Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos não permite que sejam efetuadas filmagens ou registros fotográficos sem prévio consentimento da Diretoria Administrativa e/ou Mesa Administrativa, conforme disposição da lei e Política de Comunicação.

Todo colaborador que tiver dúvida quanto à pertinência da divulgação da informação que lhe está sendo solicitada deve consultar seu superior imediato.

Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informação

A veiculação de informações deve obrigatoriamente estar relacionada à atividade profissional. O colaborador não deve possibilitar o acesso de pessoas não autorizadas aos sistemas informatizados da Irmandade Santa Casa de Passos por meio de utilização de sua senha que é pessoal e intransferível.

Softwares protegidos por direitos autorais, desenvolvidos internamente e/ou contratos de licenciamento, não devem ser copiados, a menos que o detentor dos direitos autorais ou da licença dê, especificamente, permissão para tanto. Da mesma forma, é proibida a instalação de programas nos computadores do hospital que não tenham sido autorizados pelas áreas competentes. >>

As informações obtidas e utilizadas na empresa, sejam elas de sua responsabilidade ou de terceiros, somente podem ser retiradas das dependências da empresa, seja por qualquer meio físico ou sistema eletrônico, após a prévia e expressa autorização por escrito de um membro da Diretoria.

As informações geradas ou recebidas pelos colaboradores durante a jornada de trabalho, inclusive aquelas provenientes da internet, deverão tratar, basicamente, de assuntos profissionais e ligados ao exercício de sua função. As mensagens enviadas pelo correio eletrônico (e-mail) da empresa deverão ter conteúdo compatível com as atividades profissionais do colaborador.

A empresa está autorizada a consultar e analisar informações registradas em qualquer meio localizado em suas instalações e que tenham sido geradas ou recebidas utilizando seus recursos, inclusive correspondências recebidas em nome ou endereço da mesma. A consulta e análise de informações registradas não serão feitas de forma sistemática e continuada, mas sempre que a empresa achar necessário. Essa orientação será observada, também, para o conteúdo de mensagens de correio eletrônico (e-mail) enviadas por meio dos sistemas de empresas, bem como para arquivos de textos e imagens armazenados em computadores da empresa. A consulta será sempre feita pela área de Auditoria Interna, mediante autorização da Diretoria e da (s) área (s) envolvida (s), gerando-se relatório à Diretoria.

Utilização de Celular, Smartphone e Redes Sociais Pessoais

É vetado o uso do celular, smartphone e redes sociais de forma pessoal utilizando a rede de informática da SCMP. Cabe ao coordenador de setor estabelecer no manual da unidade as normas de utilização de smartphone durante o expediente de trabalho, pois tal uso afeta diretamente o desempenho do colaborador infringindo os Valores Institucionais

Aplicação da Marca

Os colaboradores não devem empregar nenhuma das marcas da Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos em quaisquer materiais sem a prévia autorização da Diretoria que não estejam previstas nos padrões e parâmetros disponíveis.

Os colaboradores devem comunicar à Diretoria sempre que verificarem a inadequada utilização e conservação da marca.



Utilização e Preservação dos Bens da Empresa

Os bens, equipamentos e instalações do hospital destinam-se ao uso exclusivo de suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares.

É responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio do hospital colocado sob sua guarda.

Os patrimônios do hospital como: equipamentos e materiais de escritórios que necessitem de troca ou mudança de setor devem ser comunicados, previamente, ao setor de patrimônio para seu devido controle. Toda solicitação deve ser encaminhada ao patrimônio pelo responsável imediato de cada setor/departamento.

Utilização do Telefone da Empresa

É vedada a utilização de telefone da empresa para assuntos particulares sem prévia autorização do superior imediato.

Comercialização de Produtos

É vedada a prática de qualquer tipo de comércio dentro das dependências do hospital.

A Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos não admite o recebimento de vendedores e cobradores dentro das dependências do hospital durante o horário de trabalho para fins particulares.

Manifestação, Divulgação e Promoção Pessoal

Qualquer tipo de manifestação, divulgação ou promoção pessoal do colaborador não deve ser associada à sua atuação e/ou vínculo empregatício com a Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos, como eventuais entrevistas à Imprensa sobre temas não relacionados ao ambiente de negócios da empresa.

Manifestações Políticas

Nenhuma manifestação política poderá ser realizada pelo colaborador, corpo clínico ou prestadores de serviços em nome da Santa Casa de Passos ou de suas marcas nas dependências do Hospital.

Os recursos, espaço e imagem do Hospital não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou partidários.

Prêmios, Brindes e Presentes Recebidos

Os objetos recebidos a título de prêmio, presentes e brindes que representem, direta ou indiretamente, distinção ou homenagem à Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos devem ser encaminhados à Diretoria, a quem compete seu cadastramento e destinação.

A Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos veta aos seus colaboradores qualquer prática de cessão de prêmios, brindes e presentes aos seus clientes e fornecedores com o objetivo de incentivar a realização de um contrato comercial. Deverão ser utilizados apenas aqueles itens que integram a estratégia estabelecida pela Administração.

Responsabilidades na Aplicação deste Código de Conduta

As lideranças da Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos são responsáveis por comunicar e enfatizar às suas equipes a importância quanto ao cumprimento deste código.

Todos os colaboradores devem cumprir as orientações de conduta, aqui estabelecidas, no desenvolvimento de suas atividades profissionais. A Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos considerará qualquer descumprimento ao estabelecido neste documento e a ação disciplinar, resultado do descumprimento deste, poderá variar desde uma advertência verbal até a rescisão imediata do Contrato de Trabalho.

Qualquer atitude que entre em confronto direto aos Valores Institucionais será considerada falta grave; passível de punições.

Atendimento a Clientes Individuais

Confidencialidade

Todas as informações sobre clientes, especialmente aquelas referentes a resultados de exames, prontuários, laudos e/ou procedimentos, devem ser mantidas em sigilo. Essas informações devem ser armazenadas, valendo-se de protocolo de segurança, e serem tornadas disponíveis apenas aos colaboradores em razão de suas atividades profissionais, não devendo, em hipótese alguma, ser reveladas ou divulgadas a terceiros, sob risco de pena legal prevista na legislação vigente.

Procedimento de Atendimento

Não é permitida aos colaboradores qualquer atitude discriminatória em relação aos clientes internos e externos.

Relação com Clientes e Fornecedores

A Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos visa a um alto grau de satisfação dos clientes, buscando a excelência no atendimento e valorizando relacionamentos duradouros.

Procedimento de Atendimento

Não é permitida aos colaboradores qualquer atitude discriminatória em relação aos clientes internos e externos.

Do Procedimento de Apuração e Julgamento das Infrações

Compete à Gestão de Pessoas evidenciar o ato de indisciplina, principalmente no que remete aos Valores Institucionais. A gestão de pessoas deverá encaminhar ao Comitê Estratégico sob a coordenação/ responsabilidade do Diretor Administrativo do Hospital.

O Comitê Estratégico será responsável pelo julgamento e encaminhamento da decisão para aplicação de eventual punição nos casos de infração administrativa.

Se necessário antes do julgamento, o Diretor Administrativo designará uma comissão para análise dos fatos, encaminhando para o Comitê Estratégico as considerações.

Se o colaborador acreditar que, por alguma razão, foi infringido algum princípio, deverá informar imediatamente por escrito ao Departamento Gestão de Pessoas.

Todas as decisões tomadas devem sempre levar em consideração uma avaliação ética e técnica bem como os impactos causados para todos os públicos envolvidos.

Toda denúncia ou descumprimento recebidos pelo hospital serão tratados com confidencialidade.

Este documento foi aprovado pela Diretoria Administrativa e Comitê Estratégico da Santa Casa de Passos em 23/03/2011 e atualizado 26/06/2016.

Você assinou o “Termo de Compromisso” no qual declaro ter recebido o manual de Código de Conduta da Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos, com a oportunidade de lê-lo e entendê-lo.

-----RECORTAR-----

Termo de Compromisso:

Declaro ter recebido o **Manual do Código de Conduta** da Irmandade Santa Casa de Misericórdia de Passos, com a oportunidade de lê-lo e entendê-lo.

Nome do Colaborador:

Matrícula:

Cargo:

Admissão:

Data:

Assinatura do Colaborador



CÓDIGO DE CONDUTA IRMANDADE - COMPLEMENTO
SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE PASSOS





Santa Casa de Misericórdia de Passos
Rua Santa Casa, 164 - Bairro Santa Casa
Passos/MG - CEP: 37904-020
PABX: (35) 3529-1300
www.scpassos.org.br