

santa **lydia**
FUNDAÇÃO

Código de Conduta Ética

Fundação Hospital Santa Lydia

Elaboração:

Carolina Reis e Silva Tomaz de Oliveira

Revisão e contribuição: Marcelo Cesar Carboneri

Demais contribuições:

Ligia Castro Lino de Souza Christo

Luiz Eugênio Scarpino Junior

Matheus Leone Al Laham

Índice

Carta da Diretoria.....	3
Introdução.....	4
Capítulo 1 - Princípios Éticos.....	5
Capítulo 2 - Normas de Conduta.....	6
2.1. Respeito no Ambiente do Trabalho.....	6
Assédio Moral.....	6
Assédio Sexual.....	8
2.2. Mídias Sociais.....	9
2.3. Conflitos de Interesses.....	13
2.4. Recursos e Ativos.....	14
2.5. Propriedade Intelectual.....	14
2.6. Confidencialidade.....	15
2.7. Comunicação.....	15
2.8. Eventos.....	16
Capítulo 3 - Relacionamento.....	17
3.1. Clientes.....	17
3.2. Prestadores de Serviços e Fornecedores.....	18
3.3. Concorrentes.....	20
3.4. Órgãos Governamentais e de controle.....	21
Capítulo 4 - Ações Institucionais.....	22
4.1. Responsabilidade Ambiental.....	23
4.2. Brindes e Presentes.....	24
4.3. Doações a Patrocínios.....	24
Treinamentos.....	24
4.5. Medidas Anticorrupção.....	25
4.6. Acurácia dos Registros Contábeis.....	27
Capítulo 5 - Medidas Disciplinares.....	29
Capítulo 6 - Canais de Reporte.....	30
Termo de Adesão de Colaboradores.....	31
Termo de Adesão de Fornecedores.....	32
Fontes.....	33

Carta da Diretoria

Prezados(as) conselheiros(as), colaboradores(as), prestadores(as) de serviço, usuários dos nossos serviços e comunidade,

É com satisfação que apresentamos o **Código de Conduta Ética da Fundação Hospital Santa Lydia (FHSL)**. Este código estabelece diretrizes claras para orientar o trabalho de todos aqueles que atuam direta ou indiretamente para a FHSL.

A história de nossa instituição reforça o compromisso contínuo com a ética e a excelência no atendimento em saúde, valorizando o cuidado humanizado e o uso responsável dos recursos.

Nossos princípios – transparência, respeito e acessibilidade – são fundamentais para guiar nossas ações e comunicações. Mantemos nossas portas abertas para o diálogo, buscando sempre fortalecer a confiança e o relacionamento com nossos colaboradores.

Além disso, os princípios de ESG (Governança Ambiental, Social e Corporativa) e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da ONU são referenciais importantes para nós, especialmente no que se refere à responsabilidade social, ao uso consciente de recursos e à promoção de relações humanizadas.

Este Código de Conduta não é apenas um documento; é um guia para nosso trabalho diário e um incentivo para que todos mantenham os padrões de ética e responsabilidade que nos permitirão alcançar nossos objetivos. Leiam este código, mantenham-no como referência e utilizem-no para promover um ambiente de trabalho respeitoso e íntegro. Em caso de comportamentos inadequados, encorajamos que sejam identificados e reportados.

Estamos confiantes de que, com o compromisso de cada um, continuaremos a construir uma instituição baseada na ética e na responsabilidade. Boa leitura e contem com este documento como uma ferramenta para nossa jornada juntos.

Atenciosamente,

Marcelo César Carboneri e Dr. Walther de Oliveira Campos Filho

Diretoria Executiva

Fundação Hospital Santa Lydia

Introdução



Este Código de Conduta Ética traz aos administradores, colaboradores, parceiros comerciais, pacientes e à comunidade um guia prático sobre os princípios e valores, os padrões legais e éticos que orientam a condução dos trabalhos da FHSL, assim como as normas internas aplicáveis a todos os integrantes da Fundação e aos terceiros que com esta contratam, como fornecedores e/ou prestadores de serviços.

São as normas gerais que orientam as políticas e procedimentos que compõem o Programa de Integridade da FHSL, ajudando a manter o padrão de comportamento ético elevado em nosso trabalho. Todos os administradores, parceiros, fornecedores e colaboradores são responsáveis pelo cumprimento das normas aqui estipuladas e pela disseminação desses princípios e valores, devendo assim conduzir os trabalhos. Ainda mais importante, este é um instrumento para que cada indivíduo, ao cumprir e exigir o cumprimento de nossas normas internas, contribua para a constante melhoria das condutas e procedimentos na Fundação e no ambiente de trabalho.

Capítulo 1 – Princípios ÉTICOS

1.1. Cumprimento da legislação e das normas internas

1.1.1 Todas as pessoas (físicas ou jurídicas) que se interrelacionam com a FHSL deverão cumprir as leis e regulamentos vigentes e aplicáveis, assim como as normas e procedimentos internos da Fundação, no exercício de suas funções e/ou de suas relações profissionais e/ou comerciais.

1.1.2 Se você tem dúvidas sobre a legalidade de qualquer ato a ser praticado no exercício de suas funções, consulte este código, as políticas e normas internas da Fundação, antes de realizá-lo. Caso sua dúvida persista, questione seu gestor. Se não se sentir confortável em endereçar o assunto ao seu gestor, utilize os canais de comunicação informados no capítulo 6 deste Código. Há garantia de não retaliação às denúncias com boa fé formalizadas e as informações serão tratadas com confidencialidade.

1.2. Repúdio à mão de obra escrava e infantil

1.2.1 A FHSL repudia a exploração de mão de obra escrava e infantil. É vedada qualquer ação que tenha como finalidade ou como consequência a exploração, restrição à liberdade individual de locomoção, trabalhos forçados, jornadas exaustivas e/ou condições de trabalho degradantes, assim como o recrutamento de pessoas pela força, fraude ou enganação ou outras formas de coerção.

1.2. Repúdio à mão de obra escrava e infantil

1.2.2 Não é permitida a contratação de menores de 18 anos, exceto na condição de menores aprendizes, nos termos da legislação vigente.

1.2.3 A FHSL não celebrará contratos, assim como rescindirá imediatamente qualquer contrato vigente com qualquer empresa que utilize mão de obra análoga à escrava ou infantil.

1.3. Tratamento digno

1.3.1 A FHSL tem como princípio a valorização e o respeito à pessoa. Toda ação da Fundação e de seus colaboradores, na execução de suas funções, em eventos corporativos, no ambiente interno da Fundação ou externo quando a serviço ou em nome desta, deverá observar o tratamento digno a todas as pessoas atingidas por tal ação.

1.4. Respeito às diferenças e Igualdade de oportunidades

1.4.1 Tanto na elaboração das políticas e projetos internos da Fundação, como na conduta dos colaboradores não é permitido qualquer ato que implique discriminação de pessoas em razão de motivo étnico-racial, de classe social, de gênero ou de orientação sexual ou a pessoa com deficiência. Da mesma forma, deverá ser garantida igualdade de condições para os indivíduos em todas as ações corporativas.

1.4.2 É vedada a exclusão de indivíduos em qualquer processo seletivo, seja para contratação ou promoção, em razão motivo de deficiência, étnico-racial, de classe social, de gênero ou de orientação sexual.

Capítulo 2 - Normas de Conduta



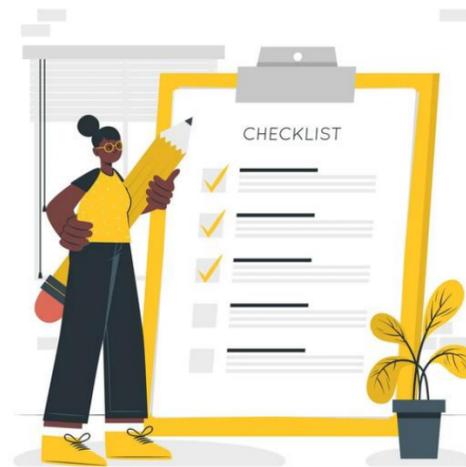
2.1 Respeito no ambiente de trabalho

O tratamento no ambiente do trabalho deve ser respeitoso, não sendo permitidos quaisquer atos de assédio moral (a) e/ou sexual (b), intimidação ou qualquer outro tipo de agressão física ou verbal. Os colaboradores que tiverem pessoas sob seu comando deverão promover e certificar-se, com os meios ao seu alcance, de que tais situações não ocorram em suas equipes.

Assédio Moral

Ação, gesto ou palavra, praticada de forma repetitiva por agente, servidor, empregado, ou qualquer pessoa que, abusando da autoridade conferida por suas funções, tenha por objetivo ou efeito atingir a autoestima e a autodeterminação do colaborador, com danos ao ambiente de trabalho, ao serviço prestado e ao próprio usuário do serviço, bem como à evolução, à carreira e à estabilidade funcionais 6 do colaborador.

Assédio Moral



Não serão tolerados:

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. O assédio moral deve ser denunciado e apurado através de processo estabelecido no Regimento Interno, Livro III, do Regulamento das Normas de Conduta e do Processo Administrativo Disciplinar.

Não é assédio moral

Quando a empresa transfere um funcionário de posto em decorrência de uma prioridade institucional, por exemplo, não é considerado assédio moral. Da mesma forma, uma exigência com relação à execução do trabalho, ou ainda, chamar a atenção por um comportamento inadequado do funcionário, são práticas de gestão que não se confundem com assédio moral.

Assédio Sexual



Os canais de denúncia disponíveis no Capítulo 6 deste Código!

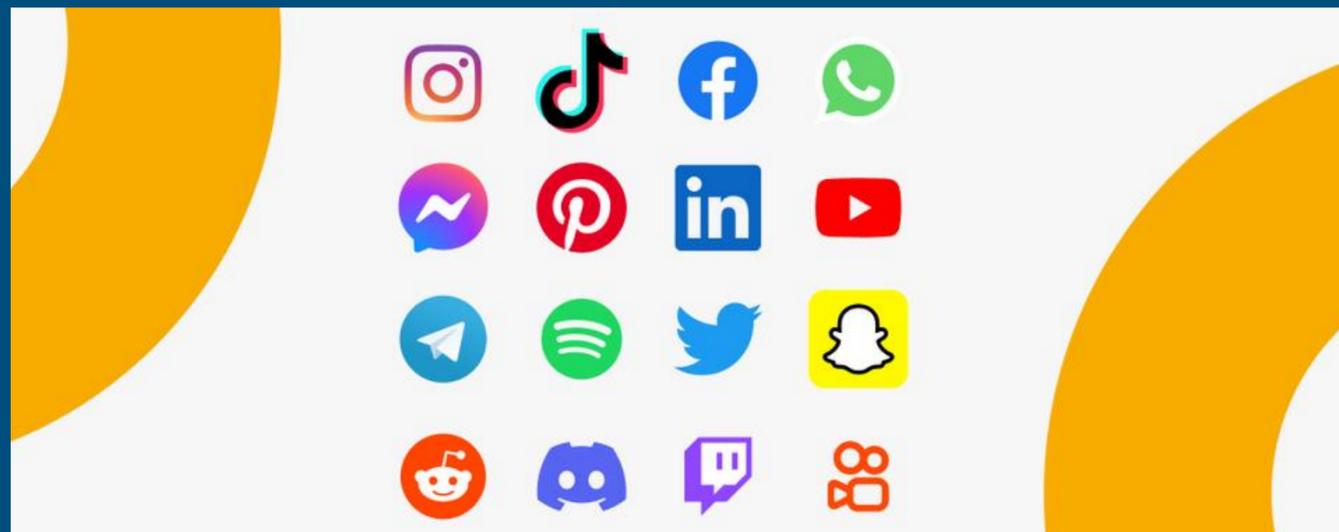
É definido em lei como:

o ato de “constranger alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função”.

É crime! Denuncie!

O constrangimento pode ser realizado verbalmente, por escrito ou gestos, em razão da finalidade sexual de quem o comete. O assédio sexual é crime e deve ser denunciado e apurado através de processo administrativo, em cumprimento às normas internas da instituição, sem prejuízo das penalidades previstas em lei.

Capítulo 2 – Normas de Conduta - Mídias Sociais



2.2.1 As mídias sociais devem ser utilizadas de forma consciente e responsável. O autor é responsável por tudo o que publica e/ou compartilha nas redes sociais. As normas, valores e princípios estipulados neste código são aplicáveis a toda atividade de colaboradores e terceiros nas redes sociais que envolvam a FHSL

2.2.2 A FHSL somente se manifestará em mídias sociais através de perfis oficiais, criados com a prévia autorização da Diretoria Executiva. As mídias sociais da FHSL deverão ser administradas pelo responsável indicado pela Diretoria, de acordo com as normas definidas em política específica.

2.2.3 Não poderão ser postadas e/ou compartilhadas nas mídias sociais, através dos perfis da FHSL ou utilizando seu nome, informações falsas, ofensivas, de fonte não confiável ou que ofendam direito de imagem ou propriedade intelectual, ou que estejam em desacordo com os princípios, valores e normas deste código.

2.2.4 Os colaboradores e terceiros da FHSL têm o direito de se manifestarem livremente através de seus perfis pessoais para fins estritamente pessoais, sendo, entretanto, vedada a manifestação em nome da FHSL, independentemente do cargo ocupado, assim como a veiculação de qualquer informação de propriedade da FHSL, ainda que não confidencial, bem como informações de trabalhos, informações pessoais e/ou imagem de outros colaboradores, pacientes e terceiros e/ou qualquer informação à qual o colaborador ou terceiro tenha tido acesso em razão do exercício de sua função na FHSL.



Capítulo 2 – Normas de Conduta - Mídias Sociais



2.2.5 Ao colaborador da FHSL é vedado expor, por qualquer modo, ainda que se trate de opinião pessoal, eventuais desavenças, conflitos, desentendimentos, situações adversas, dificuldades ou questões relativas a acontecimentos do trabalho, seja durante o expediente ou fora dele, considerando-se, inclusive, ser infração disciplinar punível na forma do Regimento Interno.

2.2.6 É terminantemente proibido fotografar, filmar ou realizar qualquer outro registro individual de colaborador para exposição em redes sociais, seja por questões de proteção de dados, intimidade e por preservação do sigilo necessário às relações profissionais desenvolvidas no âmbito da Fundação.

2.2.7 O colaborador não poderá usar de informações obtidas a partir de seu desempenho profissional para contatar direta ou indiretamente em redes sociais ou comunicadores de mensagens instantâneos, usuários finais ou intermediários com quem manteve qualquer forma de trato, para fins particulares ou sem a prévia autorização de sua chefia.



2.2.8 O uso de comunicadores de mensagens instantâneas para contato com público externo ou usuários de serviços da FHSL dependerá da aprovação de sua chefia e/ou de protocolo de atendimento.

2.2.9 Até que seja publicada a Política Interna de Uso de Mídias Sociais, casos omissos relacionados ao uso de redes sociais e comunicadores de mensagem instantâneo deverão ser esclarecidos por quaisquer das Gerências a que estiver subordinado o colaborador e, em todos os casos, às orientações dos Departamentos de Recursos Humanos e Jurídico.

Conflito de Interesses

Capítulo 2 - Normas de Conduta

Quando acontece:

2.3.1 Surgem quando interesses pessoais se opõem aos da FHSL e vice-versa. Um exemplo de conflito de interesse é a existência de relacionamento pessoal e/ou familiar entre o colaborador FHSL e um prestador de serviço, fornecedor, contratante e/ ou concorrente ou entre colaboradores da mesma unidade de saúde ou mesma equipe. Devem ser prontamente comunicadas à Gerência de RH ou à Diretoria.

2.3.2 Os colaboradores da FHSL ficam obrigados a comunicar a Gerência de RH, qualquer fato e/ou relacionamento pessoal ou familiar que possa caracterizar um conflito de interesses.

2.3.3 É expressamente vedado à equipe médica assistente o recebimento de quaisquer representações de laboratórios e congêneres, nas dependências das unidades geridas pela Fundação. Eventuais interações que se façam necessárias somente serão admissíveis mediante autorização prévia e formal da Diretoria Administrativa da Fundação.



Capítulo 2 – Normas de Conduta

Recursos e Ativos

2.4.1 Os ativos da FHSL são os equipamentos, máquinas, veículos, computadores, materiais de trabalho disponibilizados aos colaboradores para a execução de suas funções, além das dependências do Hospital Santa Lydia e da Sede Administrativa, e as demais unidades administrativas e de saúde administradas pela Fundação e quaisquer bens sob sua guarda, por equiparação.

2.4.2 São propriedade da Fundação os softwares, informações, contas de e-mail, perfis institucionais em redes sociais, direitos de propriedade intelectual, ou qualquer outra criação intelectual, ainda que desenvolvidas pelos colaboradores no exercício de suas funções na FHSL.

2.4.3 Todos aqueles que se interrelacionam com a FHSL e que tenham acesso aos seus ativos, deverão garantir que estes sejam utilizados de modo adequado, cumprindo as normas estabelecidas pela Fundação.

2.4.4 Não há expectativa de privacidade com relação ao uso dos ativos e equipamentos da FHSL, tais quais, contas de e-mail, telefonia, ou qualquer outro recurso de propriedade da Fundação, devendo todos aqueles que os utilizarem estarem cientes de que todo o conteúdo trafegado, armazenado ou acessado, assim como a localização dos equipamentos, poderá ser monitorada a qualquer tempo.

2.4.5 Não devem ser acessados ou armazenados, nos equipamentos, conteúdos ou informações pessoais, confidenciais de terceiros, proibidos, pornográficos, que infrinjam direitos autorais, de imagem, de propriedade intelectual, os direitos das crianças e dos adolescentes, os direitos humanos, que exponham qualquer pessoa a situações de constrangimento, ou, ainda, qualquer conteúdo inadequado e/ou estranho ao cumprimento das funções do colaborador.

2.4.6 Os equipamentos e/ou recursos da Fundação não podem ser utilizados para acessar qualquer rede, sistema, software ou informação para a qual a Fundação e/ou o colaborador não tenha legítima licença, autorização e/ou permissão de acesso.

Propriedade Intelectual

2.5.1 Os direitos de propriedade industrial correspondentes a invenções com aplicação industrial, e os direitos autorais correspondentes às criações artísticas e intelectuais, devem ser observados e respeitados em todas as atividades realizadas pelos colaboradores e terceiros contratados pela FHSL.

2.5.2 As criações realizadas pelos colaboradores da FHSL no exercício de suas funções são de propriedade da FHSL, nos termos da Lei e do contrato de trabalho.

Capítulo 2 – Normas de Conduta

2.5. Propriedade Intelectual

2.5.3 Os colaboradores não estão autorizados a reproduzir, copiar, armazenar em dispositivos pessoais, reproduzir através de tecnologia reversa, transmitir ou, de qualquer maneira, disponibilizar a qualquer terceiro não autorizado nenhum material, texto, relatório, listas de clientes, software, tecnologia, código, documento, normas, processos e procedimentos internos, técnica, organograma, fluxograma, ou qualquer informação, de propriedade da FHSL, ainda que por si produzida no exercício de sua função, salvo quando decorrente de obrigação legal.

2.5.4 Da mesma maneira: os colaboradores não poderão utilizar, armazenar, copiar, acessar, reproduzir por tecnologia reversa, no exercício de suas funções, dentro das dependências da Fundação/Unidades sob sua administração, e/ou nos equipamentos e dispositivos de propriedade da Fundação, nenhum material protegido por direitos autorais e/ou de propriedade industrial sem a devida licença ou autorização.

2.5.5 O colaborador que tiver dúvidas sobre a possibilidade de utilização ou a forma adequada de citação das fontes de qualquer informação deve consultar o departamento de RH ou de Tecnologia da Informação (T.I.).

2.6. Confidencialidade

2.6.1 Os colaboradores deverão guardar sigilo profissional dos dados e das informações não públicas a que tiverem conhecimento no exercício de sua atividade profissional.

2.6.2 Tudo que for produzido, criado ou desenvolvido pelos colaboradores no exercício de suas atividades profissionais é de propriedade da Fundação, mesmo após o término do vínculo empregatício ou contratual, não sendo permitido apagar, destruir ou disponibilizar para outrem ou ainda armazená-lo e/ou utilizá-lo em dispositivos e equipamentos pessoais.

2.7. Comunicação

2.7.1 A FHSL valoriza a comunicação respeitosa, clara, transparente e objetiva, como forma de atingir seus objetivos de forma eficiente e precisa. Ao se dirigir aos outros colaboradores, contratantes, parceiros, usuários dos serviços, seja de forma verbal ou escrita, o colaborador deve sempre observar a cordialidade, objetividade e clareza da mensagem. Devem ser fortemente evitadas as ambiguidades, expressões agressivas e qualquer outro recurso que prejudique a objetividade da comunicação.

Capítulo 2 – Normas de Conduta

2.7.2 Os colaboradores e administradores deverão respeitar o período de descanso dos demais colaboradores, portanto, toda e qualquer comunicação, seja através de mensagem, e-mail ou qualquer outra forma de comunicação, enviada ao colaborador durante seu período de descanso, somente será visualizada e/ou respondida durante o horário de trabalho do colaborador, salvo se, pela natureza de urgência, for indispensável ser feita fora do horário padrão, cabendo eventual flexibilização pela chefia imediata, desde que devidamente justificado.

2.7.3 Caso os colaboradores da FHSL se utilizem de grupos de mensagem para se comunicarem sobre questões relativas à FHSL, a existência do grupo deve ser previamente autorizada pelo gestor da área e toda a informação e manifestação veiculadas pelos colaboradores deverá cumprir rigorosamente as normas deste código e do Regimento Interno.

2.7.4 Nenhuma informação relativa à FHSL poderá ser transmitida pelos colaboradores ou terceiros em qualquer grupo de pessoas, de maneira presencial ou eletrônica, a não ser que esteja devidamente autorizada pela FHSL. Os colaboradores não poderão se manifestar em nome da FHSL nos citados grupos, salvo se prévia e expressamente autorizados.

2.8. Eventos

2.8.1 Os colaboradores poderão participar de eventos realizados pela ou com a colaboração da FHSL, ou a eventos para os quais a Fundação seja convidada, dentro ou fora de suas dependências, ou ainda confraternizações em que o colaborador represente a FHSL ou dela participe em virtude de sua função exercida na instituição. Em todas essas ocasiões, e mesmo que se trate de ocasião informal, as normas de conduta deste código deverão ser cumpridas.

2.8.2 Não é admitido o consumo ou posse de objetos ou substâncias ilícitas em qualquer dos eventos acima mencionados; no caso de oferecimento de bebida alcoólica, o uso de tal substância deverá ocorrer de maneira responsável e o colaborador não deverá dirigir, nos termos da legislação vigente.

Capítulo 3 - Relacionamento



Clientes

3.1.1 O relacionamento com nossos clientes deve ser pautado sempre pela cordialidade, integridade, imparcialidade, presteza, profissionalismo e comprometimento com a prestação de um serviço humanístico e humanizado, para atendimento das necessidades daqueles que fazem uso dos serviços prestados pela Fundação.

3.1.2 Nos atendimentos, dever-se-á priorizar a qualidade e a segurança de usuários de nossos serviços e alunos em campos de estágios nas unidades administradas pela FHSL.

3.1.3 Nos atendimentos, os colaboradores deverão realizar os encaminhamentos pertinentes aos responsáveis pelas atividades, fornecer, sempre que possível e de acordo com suas políticas internas, as informações solicitadas pelos clientes, além de realizar os atendimentos com receptividade e encaminhar eventuais manifestações aos responsáveis da unidade.



3.1.4 É vedado:

- a) prestar tratamento ou atendimento preferencial aos clientes por motivos de ordem pessoal, exceto aqueles decorrentes de atendimento à legislação;
- b) desrespeitar usuários dos serviços, alunos, terceiros, acompanhantes ou responsáveis.
- c) dirigir-se, fora dos protocolos cabíveis, a cliente ou paciente, através de contato pessoal do colaborador.



3.1.5 Reclamações com maior gravidade devem ser comunicadas às áreas competentes para apuração. Sempre que for possível a identificação do cliente deverá ser enviada a ele uma resposta informando as providências adotadas.

3.1.6 Os colaboradores são responsáveis por manter o devido sigilo das informações recebidas de clientes.

Prestadores de Serviços e Fornecedores

3.2.1 A FHSL adota critérios objetivos e transparentes de contratação de fornecedores, nos termos previstos na Lei 14.133/2021 e em seu Regulamento de Contratações, publicado no Diário Oficial do Município em 14 de novembro de 2023.

3.2.2 Os colaboradores da FHSL não poderão adotar práticas que privilegiem ou impeçam a participação de qualquer empresa nos processos de contratação, tampouco exigir pagamentos, receber doações ou qualquer vantagem pessoal, com o intuito de contratar ou permitir que qualquer fornecedor participe dos processos administrativos realizados pela FHSL, com obtenção de vantagem pessoal.

3.2.3 A desclassificação ou impedimento de qualquer empresa que tenha como interesse a formalização de contrato com a FHSL, se dará exclusivamente nos termos da Lei e de seu Regulamento.

3.2.4 Ao contratar com a FHSL, o fornecedor deverá aderir ao presente Código de Conduta, devendo cumpri-lo integralmente sempre que estiver a serviço da FHSL, mesmo que não exclusivamente, dentro ou fora das dependências da Fundação e das unidades de saúde sob sua administração. A violação às normas deste código poderá ser considerada fundamento para aplicação de penalidades, nos termos da norma retrocitada.

Capítulo 3 - Relacionamento

Capítulo 3 - Relacionamento



3.2.5 É expressamente vedado às empresas médicas prestadoras o recebimento de quaisquer representações de laboratórios e congêneres, nas dependências das unidades geridas pela Fundação. Eventuais interações que se façam necessárias somente serão admissíveis mediante autorização prévia e formal da Diretoria Administrativa da Fundação.

É vedado:

- a) combinar preços, detalhes da contratação ou estratégias que favoreçam prestadores de serviços e fornecedores;
- b) participar ou compactuar com atividades fraudulentas, ilícitas ou com lavagem de dinheiro;
- c) tomar decisões ou influenciar negociações com prestadores de serviços e fornecedores que não atuem conforme os nossos padrões de comportamento ético.



3.2.7 As situações que possam caracterizar as práticas descritas no artigo anterior como pagamentos de valores em dinheiro ou realizados por partes não envolvidas na transação, devem ser denunciadas nos canais constantes do Capítulo 6 deste Código.

Concorrentes

3.3.1 A FHSL preza pela liberdade de mercado e mantém uma relação profissional, cordial e de respeito com concorrentes e demais fundações e organizações de saúde, cooperando com ética e transparência.

3.3.2. Os colaboradores devem requisitar autorização a seu gestor imediato antes de disponibilizar qualquer informação aos concorrentes, fundações ou organizações sociais.

3.3.3 O colaborador não deve atuar para:

- a) falsear ou, de qualquer modo, prejudicar a livre concorrência ou a livre iniciativa;
- b) acordar, manipular ou ajustar preços com concorrente;
- c) promover, obter ou influenciar a adoção de conduta comercial uniforme e/ou acordada (cartel) entre concorrentes;
- d) utilizar meios enganosos para provocar oscilação de preços de terceiros;
- e) fazer declarações inverídicas com o intuito de prejudicar a reputação de um concorrente ou organização social de saúde.



Órgãos governamentais e outros órgãos de controle

3.4.1 A FHSL busca o desenvolvimento de um bom relacionamento com todas as esferas governamentais, controladoras e reguladoras, respeitando leis, normas e regulamentos, observando os princípios constitucionais e o direito vigente. Para isso, mantém canais permanentes de comunicação e diálogo, fortalecendo a transparência, confiança e respeito mútuo. A FHSL, além de ser integrante da Administração Indireta, mantém contratos e convênios com a Administração Pública Municipal da cidade de Ribeirão Preto.

3.4.2 Os colaboradores, prestadores de serviços e fornecedores devem atuar a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas nesses contratos e convênios e, por outro lado, devem garantir que a FHSL não tenha seus direitos e imagem comprometidos por acordos ou vontades políticas ou pessoais. Os gestores das unidades devem direcionar ao Departamento Jurídico dúvidas relacionadas a esses contratos e convênios. Toda fiscalização será acompanhada por colaborador devidamente autorizado a falar em nome da FHSL, prestando as informações necessárias. Em caso de notificação ou quaisquer orientações recebidas, o Departamento Jurídico deverá ser informado imediatamente.





3.4.3 A FHSL está comprometida em atender rigorosamente o combate à corrupção. É proibido aos colaboradores, parceiros, prestadores de serviços e fornecedores agirem em nome da FHSL para participar de qualquer forma de suborno, fraude, corrupção ou sonegação fiscal.

3.4.4 Ao se relacionarem com agentes públicos da administração pública direta ou indireta, os colaboradores e fornecedores da FHSL deverão ser transparentes e objetivos, sendo vedado, direta ou indiretamente:

- a) Oferecer ou dar presentes de qualquer valor a agentes públicos, independentemente dos propósitos;
- b) fazer oferta, promessa de pagamento e/ou doação de qualquer soma em dinheiro ou item de valor a agentes públicos com o propósito de induzir que o beneficiário realize ou deixe de realizar qualquer ação, em violação à sua obrigação legal;
- c) valer-se da oferta, pagamento e/ou doação como instrumento de obtenção e/ou manutenção de trabalhos e/ou vantagens indevidas junto a instituições públicas.

3.4.5 Da mesma forma, deve-se manter uma postura colaborativa nos relacionamentos com autoridades fiscalizatórias tais como: Ministério Público, Tribunal de Contas, funcionários da Secretaria Municipal de Saúde, Auditores, assim como com os membros do Controle Interno e da equipe de Metas, Qualidade e Integridade.

Capítulo 4 - Ações Institucionais



4.1 Responsabilidade Ambiental

4.1.1 A FHSL cumpre integralmente a legislação ambiental a que está sujeita. Além disso, preza pela conservação do meio ambiente e da utilização sustentável dos recursos naturais. Nesse sentido, tem suas ações orientadas para o consumo consciente de recursos e descarte responsável de resíduos.

4.1.2 É dever de cada um cumprir os requisitos aplicáveis às atividades realizadas, procurando minimizar continuamente o impacto ambiental de seus serviços e operações, fazendo uso inteligente e responsável dos recursos.

4.1.3 É responsabilidade de todos os colaboradores:

- fazer uso dos materiais disponibilizados para a realização das atividades evitando-se desperdícios e descartes desnecessários;
- acondicionar e descartar os resíduos conforme normas internas e exigências legais;

c) a conservação das dependências físicas em condições de higiene é imprescindível e dever de cada colaborador;

d) zelar para que o consumo de água e energia elétrica seja feito de forma racional, evitando desperdícios e o esgotamento dos recursos naturais;

e) observar atentamente a forma adequada de manuseio de resíduos de acordo com normas vigentes.

4.1.4 A FHSL espera dos colaboradores e de todos aqueles que com ela se interrelacionam, um comportamento consciente com a execução de ações como:

a) usar, de forma consciente e racional, dos produtos hospitalares, pegando somente o necessário para atividade e devolvendo caso não utilize;

b) evitar o desperdício de água fechando torneiras, comunicando possíveis vazamentos, etc;

c) evitar o desperdício de energia elétrica, desligando o monitor do computador quando este não tiver sendo usado, apagando luzes de locais que não estão sendo utilizados ou em salas vazias, etc.

d) reduzir, dentro das possibilidades, o uso de papel através das tecnologias disponíveis em nossos locais de trabalho, utilizando-as, também, de maneira consciente, pois a manutenção de nuvem e servidor também causam impactos ambientais.

4.1.5 A identificação e redução de impactos e riscos é responsabilidade de todos que participam, direta ou indiretamente, das atividades da FHSL.

4.1.6 Para a neutralização de carbono emitido em razão das atividades de saúde desenvolvidas pela FHSL, deverá ser criada comissão própria, com membros de todas as unidades, para estudar e propor ações.

Capítulo 4 – Ações Institucionais

Brindes e Presentes

4.2.1 Os colaboradores da FHSL poderão aceitar apenas brindes e presentes em valor modesto oferecidos por terceiros, obedecendo os valores estabelecidos na Política correspondente.

4.2.2 Caso o colaborador receba oferta de brinde ou presente de valor significativo e contrário ao valor estipulado em política própria, deverá rejeitar a oferta.

4.2.3 O oferecimento e o recebimento de brindes e presentes não pode estar atrelado à intenção de obter ganhos indevidos para a Fundação, de recompensar alguém por um negócio obtido ou caracterizar troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita.

Doações e Patrocínios

4.3 Doações e Patrocínios

4.3.1 A FHSL poderá receber doações de bens ou serviços, obedecidas as normas e procedimentos estabelecidos em sua política interna e após a abertura de edital específico. Em nenhuma hipótese, as doações podem ser utilizadas como instrumento para retenção ou obtenção de trabalhos, com o objetivo de conseguir vantagem indevida, ou estarem atreladas a contrapartidas como a indicação, recomendação ou a compra de produtos.

4.3.2 Na doação de medicamentos ou equipamentos hospitalares, a FHSL obedecerá à legislação e regulamentos sanitários e tributários vigentes, nos termos de seus respectivos editais..

4.3.3 A FHSL poderá receber patrocínios de pessoas jurídicas, para participação ou realização de eventos, cursos ou atividades equivalentes, obedecidas as normas e procedimentos internos. Em qualquer hipótese, a atividade patrocinada deverá obedecer à legislação aplicável e ser condizente com os princípios, valores e normas de conduta definidos neste código.

Treinamentos

4.4.1 A FHSL disponibiliza treinamentos periódicos a respeito dos temas tratados neste código e nas demais políticas e normas internas da Fundação. Os treinamentos poderão ser destinados exclusivamente aos colaboradores da FHSL ou extensivos à participação de fornecedores e terceiros contratados, dependendo do tema abordado.

4.4.2 Os treinamentos ocorrerão, sempre que possível, durante o horário de expediente. Poderão também ocorrer treinamentos online ou utilizando qualquer tecnologia que permita a adequada explanação do conteúdo, assim como o controle de presença.



Medidas Anticorrupção

4.5.1 As Medidas Anticorrupção são aquelas que visam a prevenção a qualquer espécie de:

- a) fraude;
- b) lavagem de dinheiro;
- c) financiamento ao terrorismo;
- d) atos de corrupção.

4.5.2 A FHSL é uma instituição comprometida com a promoção da integridade nos ambientes público e privado, atuando em conformidade com a legislação nacional aplicável, principalmente com a lei de Licitações (14.133/2021), a lei Anticorrupção (12.846/13), a lei de Defesa da Concorrência (lei 12.258/11) e a lei de Improbidade Administrativa (lei 8.429/92).

4.5.3 Além da legislação nacional, a FHSL obedece à normação específica, assim elencada: Decreto 2.415/2010, Estatuto (Decreto 154/2022), Regimento Interno e seus Livros I, II e III, (Resolução I de 2024), Regulamento próprio de Contratações da Fundação Hospital Santa Lydia (Resolução I de 2023), além do presente Código, Políticas Internas e Manuais, com o objetivo de reforçar as medidas de integridade.

4.5.4 A FHSL disponibiliza canais de reporte para que qualquer pessoa, seja ela colaborador, fornecedor, paciente, ou que se interrelacione com a Fundação, possa denunciar, de maneira segura, práticas ilegais.

4.5.5 A FHSL reitera seu compromisso com a integridade e reafirma seu repúdio a toda e qualquer forma de fraude e corrupção, incluindo suborno, lavagem de dinheiro em todos os seus níveis hierárquicos, sendo, por isso, absolutamente vedado a todos os seus curadores, conselheiros, colaboradores e público regido por esse Código:

- a) Solicitar, obter, receber, prometer, oferecer ou dar vantagens indevidas de qualquer natureza para si ou para terceiros, incluindo pagamentos de facilitação em razão da função pública exercida;
- b) Induzir ou persuadir os colegas a atuar de maneira ilegal em nome ou em favor da Instituição;
- c) Omitir-se diante de situações de fraude e corrupção (nacional ou transnacional), sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passivamente, que envolva ou não valores monetários;
- d) Financiar, custear, patrocinar ou, de qualquer modo, subvencionar a prática de atos ilícitos;
- e) Adotar, com relação ao setor público, nacional ou estrangeiro, qualquer iniciativa que possa ser interpretada como tráfico de influência e como ato lesivo à Administração Pública, descritos no Art. 5º da Lei Anticorrupção (12.846/13).

4.5.6 A FHSL não admite atos que impliquem favorecimento indevido para a obtenção de vantagens ilícitas, tanto nas interações com agentes públicos, como privados. A fim de se evitar que a Fundação e/ou os colaboradores se envolvam em atos de corrupção, além de comunicar constantemente a orientação da administração nesse sentido, a FHSL já inicia seus trabalhos com seu Programa de Integridade, composto por este código, políticas e procedimentos internos, treinamentos, canal de reporte para denúncias e mecanismos de investigação interna.



Acurácia dos Registros Contábeis



4.6.1 Todas as transações realizadas pela FHSL são devidamente registradas e contabilizadas, em estrito cumprimento à legislação vigente. Todos os colaboradores têm o dever de cumprir os procedimentos e apresentar informações corretas e verdadeiras, para que os registros contábeis sejam realizados de forma precisa e adequada.

4.6.2 A FHSL mantém controles, mecanismos e procedimentos para garantir a integridade de todas as informações financeiras e contábeis, assegurando que as operações realizadas sejam registradas de forma precisa, tempestiva, completa e verdadeira, sendo arquivadas e conservadas, para fins de verificação da conformidade aos requisitos legais, políticas e normas internas.

4.6.3 Os registros contábeis e financeiros deverão ser praticados com zelo, diligência, honestidade e capacidade técnica, observando as Normas Brasileiras de Contabilidade e a legislação vigente, resguardando o interesse público, os interesses da Fundação Hospital Santa Lydia, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais.



Acurácia dos Registros Contábeis

4.6.4 No tratamento das informações contábeis, o colaborador deve:

- a) Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos na Lei de Acesso à Informação além dos dados publicados no Portal da Transparência ou quando solicitado por autoridades competentes;
- b) Informar a quem de direito, obrigatoriamente, fatos que conheça e que considere em condições de exercer efeito sobre o objeto do trabalho;
- c) Comunicar, desde logo, à Diretoria, em documento reservado, eventual circunstância adversa que possa gerar riscos e ameaças ou influir na decisão daqueles que são usuários dos relatórios e serviços contábeis e financeiros como um todo.

4.6.5 É vedado:

- a) Efetuar registros financeiros e contábeis que não sejam precisos;
- b) Criar registros que induzam a erro ou sejam artificiais;
- c) Omitir quaisquer informações;
- d) Aprovar ou efetuar qualquer pagamento com finalidade diferente da descrita no documento comprobatório;
- e) Divulgar informações financeiras e contábeis da FHSL sem a autorização da Diretoria;
- f) Solicitar ou receber qualquer vantagem para aplicação ilícita;
- i) Prejudicar a Fundação Hospital Santa Lydia culposa ou dolosamente, divulgando informações confiadas à sua responsabilidade profissional;
- j) Exercer atividade em nome da Fundação com o intento de realizar atividades com finalidades ilícitas.

Capítulo 5 - Medidas Disciplinares



5.1. O descumprimento das normas deste Código, bem como das políticas e procedimentos internos são passíveis de punições previstas nas normas internas da Fundação e na legislação vigente, tais quais, advertência, suspensão, demissão com ou sem justa causa, além das demais medidas judiciais cabíveis, inclusive criminais, quando aplicáveis.

Capítulo 6 - Canais de Reporte



ATENÇÃO: Sempre que presenciar ou suspeitar de alguma violação ao Código, é sua responsabilidade reportar o ocorrido ao MQI ou ao Comitê de Conduta da FHSL. Dessa forma, prezamos para que nossa instituição se mantenha nos mais altos padrões de ética e integridade.

6.1 A FHSL encoraja 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 FHSL.

6.2 Denunciado e denunciante serão tratados de maneira justa e respeitosa, sendo o compromisso da FHSL garantir a confidencialidade, a não intimidação e preservação do anonimato das partes envolvidas até conclusão da investigação e imputação de responsabilidades.

6.3 A FHSL não tolerará qualquer forma de retaliação, contanto que o denunciante 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.

6.4 Para facilitar a comunicação e o tratamento adequado de tais situações, a FHSL estabelece e promove canais de comunicação sigilosos, confiáveis, imparciais, e independentes hierarquicamente.

O Canal de Reporte FHSL pode ser acessado pelos seguintes meios:

Sistema fala ai:

<https://hospitalsantalydia.com.br/app/falaai/index.php>

E-mail: ouvidoria@hospitalsantalydia.com.br

Telefone: (16) 3605-4811.

Em caso de dúvida sobre o Canal de Reporte, consulte algum membro da equipe de MQI.

Termo de Adesão de Colaboradores

Eu, _____, declaro neste ato aderir às normas do Código de Conduta Ética da
Fundação Hospital Santa Lydia.

Assinatura:

Data:

Termo de Adesão de Fornecedores

Eu, _____, representante legal da empresa
_____ declaro neste ato aderir às normas do Código de Conduta
Ética da Fundação Hospital Santa Lydia.

Assinatura:

Data:

FONTES

Imagens

- <https://360compliance.com.br/entenda-a-conexao-entre-o-pacto-global-da-onu-e-o-esg/>
- <https://www.ddsonline.com.br/administracao-e-escritorio/dds-respeito/>
- <https://cvv.org.br/assedio-moral-como-perceber-e-enfrentar/>
- <https://blog.horadolar.com.br/direitos-e-deveres-do-empregador-domestico/>
- <https://www.metropoles.com/columnas/guilherme-amado/tres-a-cada-dez-servidoras-federais-dizem-ter-sofrido-assedio-sexual>
- <https://www.lumiun.com/blog/liberar-ou-bloquear-as-redes-sociais-na-empresa/>
- <https://www.mlabs.com.br/blog/icones-de-redes-sociais-em-png>
- <https://br.freepik.com/fotos-vetores-gratis/sinal-proibido>
- <https://www.istockphoto.com/br/vetor/telefone-chamada-som-e-c%C3%A2mera-proibi%C3%A7%C3%A3o-sinal-gm1186065957-334494725>
- https://produto.mercadolivre.com.br/MLB-3523195421-kit-2-placas-sinalizacao-proibido-filmar-fotografar-40x30cm-_JM
- <https://onetranslations.com.br/blog/confidencialidade-de-dados/>
- https://www.americana.sp.gov.br/portal_procon/site_procon.php?a=reclamacao
- <https://cargox.com.br/blog/entenda-a-importancia-do-relacionamento-com-clientes/>
- https://www.totalplacas.com.br/placa-de-transito-regulamentacao-r-3-sentido-proibido?variant_id=11915
- https://radiotabajara.pb.gov.br/imagens-acesso-rapido/icone-ouvidoria.png/image_view_fullscreen
- <https://sebraers.com.br/start-up/concorrentes-como-minha-startup-se-diferencia-no-mercado/>
- <https://cnm.org.br/comunicacao/noticias/fiscalizacao-da-transparencia-de-municipios-cabe-aos-orgaos-de-controle-confirma-agu>
- <https://blog.abler.com.br/esg-nas-empresas/>
- <https://ouvidordigital.com.br/blog/lei-anticorrupcao-10-anos/>
- <https://www.migalhas.com.br/depeso/343769/a-lei-anticorrupcao-e-os-limites-da-responsabilidade-objetiva>
- <https://depositphotos.com/br/photos/proibido.html>
- <https://www.dmsempresarial.com.br/medidas-disciplinares-que-regulam-a-conduta-do-empregador-e-do-empregado>
- <https://epoca.globo.com/saude/check-up/noticia/2017/12/cidades-querem-restringir-visitas-de-representantes-farmaceuticos-unidades-de-saude.html>