

The background features a large white circle on the right side, partially overlapping a blue area. The bottom of the page is filled with a blue shape that resembles a stylized mountain range or a jagged horizon line.

MANUAL DE CONDUTA ETICA E COMPLIANCE

| | |
|---|----|
| APRESENTAÇÃO..... | 03 |
| NOSSA HISTÓRIA | 04 |
| NOSSA MISSÃO E VALORES | 05 |
| RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES | 06 |
| DEVERES DOS COLABORADORES | 04 |
| COLABORADORES EM REGIMES DE PLANTÃO | 10 |
| FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO | 12 |
| AMBIENTE DE TRABALHO | 13 |
| PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES | 14 |
| CONDUTAS GERAIS..... | 15 |
| RELACIONAMENTO COM TERCEIROS..... | 23 |
| GOVERNO E AGENTES PÚBLICOS | 26 |
| FABRICANTES E DISTRIBUIDORES..... | 27 |
| SOCIEDADE E MEIO AMBIENTE | 28 |
| FISCALIZAÇÃO DO MANUAL..... | 29 |
| TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO | 30 |

O Instituto IBASP - IBASP gostaria de dar-lhes as boas-vindas, afinal, a partir de hoje, vocês fazem parte dessa equipe de colaboradores e queríamos que soubessem que cada um de vocês tem o papel essencial para a construção da nossa história.

O Manual de Conduta Ética e Compliance do IBASP tem por objetivo fomentar um ambiente de trabalho íntegro, assegurando o mais alto nível de ética nas atividades, visando sempre o cumprimento das legislações e regulamentos aplicáveis às atividades desenvolvidas, bem como fornecer informações com relação a orientações, serviços, direitos e deveres que devem ser seguidos durante a realização das suas atividades dentro desta Instituição.

O Manual de Conduta Ética e Compliance do IBASP baseia-se em princípios norteadores e está estruturado em elementos fundamentais para o seu adequado funcionamento.

O Manual de Conduta Ética e Compliance do IBASP segue as determinações da Lei Federal n. 12.846/13, regulamentada pelo Decreto n. 8.420/15, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira.

O Manual de Conduta Ética e Compliance do IBASP integra o Programa de Integridade da Entidade, que constitui um conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados pelos colaboradores, administradores, conselheiros e alta direção.

O Instituto IBASP - IBASP é uma entidade de direito privado sem fins lucrativos, legalmente habilitada após rigorosa qualificação especial junto ao Poder Público, com autonomia administrativa e financeira, podendo firmar Contratos de Gestão, Termos de Parceria, Termos de Cooperação, Termos de Fomento e Termos de Colaboração com a Administração Pública para o desenvolvimento de diversos projetos na área de saúde, assistência social, esporte, meio ambiente, educação e cultura.

Com bases sólidas, o Instituto IBASP – IBASP – vem, desde 2003, desenvolvendo, em parceria com diversos Municípios e Estados, atividades complementares, criando soluções criativas e inovadoras para a Promoção do bem-estar social e do desenvolvimento sustentável, promovendo a utilização eficiente dos recursos públicos recebidos, com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades nas seguintes áreas:

- Assistência Social
- Educação
- Saúde
- Segurança alimentar e nutricional
- Incentivo a novos modelos sócio-produtivos
- Defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável
- Construção de novos direitos e assessoria jurídica gratuita de interesse suplementar
- Desenvolvimento, aperfeiçoamento e autorização das atividades públicas
- Voluntariado
- Desenvolvimento econômico e social e combate à pobreza
- Incentivo a ética, paz, cidadania, direitos humanos, democracia e outros valores universais

MISSÃO

O Instituto IBASP - IBASP tem como missão oferecer serviços de excelência e de qualidade no âmbito da saúde e demais programas assistenciais, proporcionando a população assistida por nossos serviços uma maior qualidade de vida e de bem estar.

Com um trabalho de qualidade e profissionalismo de todos, prima sempre pelo respeito aos beneficiários dos Projetos e pela excelência na gestão dos serviços e a satisfação dos usuários, bem como a melhor aplicação dos recursos públicos recebidos, como determina a Constituição Federal e as Leis Estaduais sobre a matéria.

VALORES

Honestidade: lidar com a realidade como ela é e honrar os compromissos.

Verdade: buscar sempre a transparência, o sigilo das informações dos pacientes e a informação precisa e verdadeira a todas as pessoas.

Integridade: coerência entre os valores e as ações.

Diligência: zelo e cuidado em todas as tarefas que são executadas.

Justiça: não discriminar as pessoas sob qualquer forma, seja por raça ou etnia, idade, sexo, religião, filosofia, capacidade física ou intelectual, origem socioeconômica, orientação sexual, saúde mental ou física, atributos genéticos, comportamento, atratividade, local de origem, valores culturais ou posição política.

Altruísmo: preocupação com o bem-estar dos outros, sem esperar reciprocidade.

Autonomia: capacidade de fazer escolhas e conduzir suas próprias ações.

Profissionalismo: desempenhar nossas atividades de forma correta e profissional, dentro das condutas e procedimentos estabelecidos.

Trabalho em equipe: cooperação para atingir as metas e os objetivos.

As diretrizes contidas neste Manual de Conduta Ética e Compliance devem ser observadas por todos os colaboradores no desempenho de suas funções na Entidade.

São considerados colaboradores: conselheiros, diretores, funcionários, estagiários e voluntários.

Devem também seguir este Manual de Conduta Ética e Compliance todos os profissionais que, de alguma forma, mantenham relacionamento com a Entidade, ou seja, prestadores de serviços, fornecedores, autônomos e bolsistas envolvidos na prestação de serviços à Entidade ou em seu nome.

Todos os colaboradores e profissionais devem:

- Zelar pela imagem e reputação da Entidade;
- Servir à sociedade, aos seus pacientes e usuários com prontidão, competência e profissionalismo, assegurando o melhor de suas habilidades na execução das tarefas;
- Assegurar o cumprimento de leis, regulamentos, políticas e procedimentos em sua área de responsabilidade;
- Buscar, sempre que necessário, apoio e orientação de seus líderes imediatos e/ou das áreas corporativas da Entidade, tais como Coordenação Técnica, Departamento Jurídico e Departamento de Recursos Humanos, para a solução de dúvidas e entendimentos das leis e políticas que devem ser cumpridas;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes deste Manual de Conduta Ética e Compliance;
- Comunicar qualquer violação do Manual de Conduta Ética e Compliance;
- Cooperar com processos internos e externos de apuração que visem elucidar eventos relacionados à sua atividade profissional ou sobre os quais tenha conhecimento.

Além disso, todos os colaboradores e profissionais, especialmente os que praticam a medicina e assistência à saúde, devem seguir os seguintes princípios:

- **Segurança do Paciente:** evitar que a assistência prestada cause danos ao paciente.
- **Efetividade:** prover serviços adequados àqueles que deles se beneficiarão.
- **Assistência focada no paciente:** prover assistência que atenda e respeite as preferências, necessidades e valores dos pacientes.
- **Assistência no tempo adequado:** reduzir os atrasos, por vezes prejudiciais, daqueles que prestam os cuidados, evitando que isso aumente o tempo de espera daqueles que os recebem.
- **Eficiência e uso responsável dos recursos:** evitar desperdícios e mau uso de suprimentos, equipamentos, tecnologias, recursos naturais, etc.
- **Equidade:** respeito à igualdade de direito de cada um, provendo assistência cuja qualidade não varie em função de características pessoais.
- **Privacidade e sigilo das informações médicas de pacientes:** sejam elas providas diretamente pelo paciente ou obtidas em decorrência de documentação fornecida pela Entidade para trâmites de procedimentos assistenciais ou auditoria de contas.

São deveres dos colaboradores previstos neste Manual de Conduta Ética e Compliance:

- Não criticar e/ou desqualificar nossos serviços. Nossa imagem é a extensão do serviço que você presta aqui dentro;
- Não demonstrar falta de comprometimento com a Entidade e seus colegas;
- Evitar brincadeiras de duplo sentido, procurar utilizar seu melhor vocabulário, não usar palavras de baixo calão;
- Zelar pelos equipamentos e materiais da instituição de maneira a se evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos;
- Zelar pela utilização dos carros, bandejas, mesas e computadores, fazendo com que sempre estejam limpos;
- Cumprir rigorosamente seu horário de trabalho;
- Manter um bom relacionamento com os demais colaboradores, evitando discussões e conflitos durante a jornada de trabalho;
- Respeitar o espaço dos colegas em áreas compartilhadas, adequando o volume de voz, o vocabulário e os assuntos ao ambiente corporativo;
- Preservar a ordem e a limpeza em sua mesa, armários e em todos os recintos da instituição, principalmente aqueles que são de uso comum como banheiros, copas, escadas e corredores;
- Estar aberto a novas ideias e rotinas de trabalho apresentadas pela instituição;
- Utilizar seu potencial, descobrindo alternativas que aprimorem seu trabalho, e compartilhar com seu superior imediato sempre que surgir uma ideia que possa contribuir com o desenvolvimento da sua área de trabalho;
- A instituição possui normas rígidas para quem cometer algum delito/furto, portanto, trabalhe com responsabilidade;
- Esteja atento e seja cordial com todos;
- Tratar os usuários e pacientes com total formalidade, evitando expressões como “querido”, “meu amor”, “meu bem”, “benzinho”, etc;
- Pratique expressões polidas como “por favor”, “obrigado”, “com licença”, “senhor”, “senhora”;
- Os colaboradores NÃO estão autorizados a receber correspondências pessoais em seu local de trabalho;
- Não realizar ações/attitudes que ocasione ganho pessoal que possa conflitar com as atividades, interesses e imagem da empresa, bem como exercer qualquer outra atividade que conflite com seu horário de trabalho.
- Não trabalhar sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho.

- Evitar atitudes que não contribuem para um clima saudável de trabalho, como desqualificar ou humilhar colegas, subordinados, autoridades ou usuários de nossos serviços com piadas ofensivas, insultos ou insinuações vexatórias.
- Não manifestar qualquer tipo de discriminação (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.
- Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual, nem qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.
- É expressamente proibido a utilização de máquinas fotográficas, celulares com câmeras e/ou outros aparelhos eletrônicos com esta finalidade, bem como a veiculação de imagens de paciente e/ou da Instituição sem autorização prévia.
- É de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas.

TROCA DE PLANTÕES

Estabelecer que a prática de troca de plantões, de todos os profissionais que integram o corpo do quadro de funcionários do Instituto IBASP – IBASP – deverão observar aos preceitos deste Manual.

1. Somente será permitida a troca de plantões quando ambos os profissionais integrarem, por vínculo trabalhista, os quadros de pessoal do IBASP, sendo vedado qualquer tipo de troca com contratados ou concursados pelo Ente Público Parceiro.

2. A troca de plantões, uma vez acordada entre os profissionais interessados, será formalizada observados os seguintes critérios:

a) Deverá ser solicitada, com no máximo 72 (setenta e duas) horas de antecedência ao Coordenador de RH ou Diretor da Unidade que se pretenda efetuar a troca.

b) A notificação será através de preenchimento de comunicação de troca de plantão.

3. Para os efeitos deste Manual, observando o disposto a legislação vigente, somente serão validadas trocas de plantões que permitam ao profissional substituto ou substituído, período mínimo de descanso de 12 (doze) horas entre jornadas, de maneira que seja assegurado ao profissional plantonista ou diarista o início de uma nova jornada de trabalho, somente após 12 (doze) horas do término da última jornada trabalhada.

4. As trocas serão permitidas apenas entre funcionários que possuem a mesma carga horária ou que compartilhem da mesma escala de trabalho.

5. É proibido ao funcionário efetuar trocas de plantões consigo mesmo, ou seja, efetuar a troca da troca.

6. É proibido ao funcionário efetuar trocas consecutivas de plantão.

7. Não poderão haver trocas entre plantonistas e diaristas que são SD/SN (serviço diurno/serviço noturno) consecutivamente.

8. Observando os artigos 3, 4, 5, 6 e 7 deste Manual, serão permitidas apenas 03 (três) trocas de plantões entre funcionários mensalmente.

9. As trocas efetuadas deverão ser compensadas dentro do próprio mês competente, sob pena do funcionário receber falta pelo dia não trabalhado.

10. Incorrerá, conforme o caso, em ilícito penal, trabalhista, civil ou ético a serem processadas na forma da legislação vigente, o profissional plantonista ou diarista que proceder a prática de troca fora das conformidades legais ou determinadas por este Instituto, vindo a causar qualquer tipo de prejuízo, sendo ao Instituto, sendo a pacientes que ficarão desassistidos.

11. Responderá solidariamente, nas mesmas práticas descritas no caput deste artigo, o Diretor da Unidade, o Coordenador de Setor ou o Coordenador de RH do Plantão, que, direta ou indiretamente, de maneira permissiva ou omissiva, contribuirão para a sua realização.

FALTAS

Serão abonadas as faltas, desde que devidamente comprovadas através de documentos, além daquelas já descritas pela CLT, na seguinte hipótese:

- a) Licença para acompanhamento escolar do filho 01 (uma) vez a cada semestre.

Não serão abonadas as seguintes faltas:

- a) Participação em cursos, graduação e similares;
 b) Participação em pós-graduações, mestrados e doutorados;
 c) Participações em quaisquer eventos, convenções e palestras não vinculados ou não permitidos previamente pela Direção de Coordenação do IBASP.

As faltas injustificadas ensejam o desconto do dia respectivo na remuneração do colaborador. E, no caso, dos colaboradores em regime de plantão o total de horas/dias a serem descontadas serão contados conforme demonstra a tabela abaixo:

| Regime de plantão | Nº de faltas injustificadas de plantões | Total de horas descontadas |
|-------------------|---|----------------------------|
| 12x36 | 01 | 12+36 = 48h (02 dias) |
| 12x60 | 01 | 12+60 = 72h (03 dias) |
| 24x48 | 01 | 24+48 = 72h (03 dias) |
| 24x72 | 01 | 24+72 = 96h (04 dias) |
| 24x144 | 01 | 24+144 = 168h (07 dias) |

Não serão justificadas as faltas dos funcionários que não registrarem o ponto no início da jornada do trabalho, sendo estes biométricos ou através de cartão, em nenhuma hipótese.

É de responsabilidade do colaborador conferir a escala e o local de trabalho, bem como registrar seu ponto.

O mesmo vale para os funcionários que praticarem plantão extra.

Não será aceita justificativa de abono por faltas anteriores. Ou seja, as justificativas deverão ser entregues até o dia 21 (vinte e um) de cada mês junto com o fechamento do ponto para a coordenadoria de RH.

PASSAGEM DE PLANTÃO

É obrigatório que os profissionais efetuem a passagem de plantão com o próximo funcionário a ingressar na jornada de trabalho, sob pena de advertência.

RELACIONAMENTO

Como forma de incentivar um ambiente justo e comprometido com o desenvolvimento sustentável, a Entidade exigirá de seus fornecedores e prestadores de serviços que estejam alinhados com os valores éticos explicitados neste Manual de Conduta Ética e Compliance.

O relacionamento entre a Entidade e seus fornecedores e prestadores de serviços deverão acontecer sempre no âmbito institucional, devendo ser evitados contatos que visem interesses particulares e pessoais ou que não estejam previstos em contrato formalmente assinado pelas partes.

Todas as condições contratuais devem ser explicitadas, documentadas e cumpridas de acordo com a legislação vigente e com as práticas leais de mercado.

O Instituto IBASP – IBASP – promoverá um ambiente de trabalho seguro e adotará ações para proteger seus colaboradores e profissionais, prevenindo riscos inerentes ao trabalho.

É esperado que todos os colaboradores e profissionais relatem quaisquer preocupação e/ou violações às regras de segurança.

Todos os colaboradores e profissionais devem ser tratados com respeito e dignidade e ter oportunidade de crescimento profissional. Não é permitida nenhuma forma de trabalho forçado, infantil ou compulsório, discriminação, ameaça, coerção, abuso ou assédio no ambiente de trabalho.

Leis que garantam a liberdade de associação, privacidade, acordos coletivos, jornadas de trabalho e remuneração devem ser sempre respeitadas.

É permitido colaboradores e profissionais participem do processo político democrático, desde que fora do horário de trabalho. É, porém, vedado fazer campanhas políticas ou solicitar contribuições de recursos nas instalações da Entidade ou de outros estabelecimentos por ela administrados, bem como usar os bens ou recursos da Entidade para esses fins.

CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

Informação confidencial é qualquer dado de acesso restrito ou de caráter privado que não seja de domínio público ou que tenha seu sigilo protegido legalmente.

São consideradas informações confidenciais da Entidade, entre outras, as relativas a pacientes, fornecedores, parceiros, planos de atividades, serviços, dados técnicos, especificações, documentação, práticas e procedimentos, contratos, apresentações, know-how, bases de dados, aplicativos e invenções.

Todos os colaboradores devem manter a discrição e a ética profissional no que diz respeito a assuntos, trabalhos e informações do Instituto.

É obrigação do colaborador zelar pelas informações confidenciais da Entidade sendo expressamente proibida a utilização de cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que venham a favorecer interesses particulares ou de terceiros.

A quebra da confidencialidade ou o uso impróprio de informação confidencial é inaceitável.

É vedado utilizar informações sobre atividades, assuntos da Entidade ou de pacientes para favorecimento próprio ou de terceiros.

É dever de todo colaborador utilizar os recursos e sistemas do Instituto de forma racional e somente para atividades profissionais, sempre respeitando os interesses e valores da Entidade.

Senhas de acesso são ferramentas de proteção das informações e, por isso, seu uso deve ser sempre pessoal e intransferível. É considerada uma violação às diretrizes deste Manual de Conduta Ética e Compliance o compartilhamento de senhas de acesso a sistemas de informações.

INFORMAÇÕES PESSOAIS

É dever de todo colaborador entregar os documentos essenciais para sua admissão, antes da sua efetiva contratação, bem como informar ao Departamento Pessoal qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS e/ou atestados médicos dentro dos prazos legais fixados por lei.

Os pedidos de alteração de cadastro, bem como os de apresentação de documentos por solicitação da Entidade ou espontaneamente pelo colaborador, devem ser comprovadas através de cópias legíveis, assinadas e datadas, quando for o caso, pelos profissionais competentes.

IDENTIFICAÇÃO DO COLABORADOR (USO DE CRACHÁ)

O crachá será fornecido pela Entidade e deverá ser de uso obrigatório para a liberação da entrada assim como o uso dentro das dependências da entidade. Também, deve estar sempre em local visível, preferencialmente do lado esquerdo na posição do bolso superior. A primeira via será totalmente gratuita.

O Departamento Pessoal deverá ser informado imediatamente caso haja perda, furto ou roubo do crachá. A emissão da segunda via poderá ter um custo adicional a ser pago pelo colaborador através do débito em folha de pagamento.

O colaborador deve portar o crachá durante o horário de trabalho em local visível e apresentá-lo aos superiores e à segurança, quando solicitado.

Para a segurança de todos, o crachá deve ser utilizado de maneira individual para acesso ao trabalho. Não é permitido ao colaborador utilizar para liberação de outro colega ou de terceiros.

REGISTRO DE PONTO

O registro de ponto é obrigatório, devendo ser feito diariamente, 04 (quatro) vezes ao dia (entrada pela manhã; saída para almoço; volta do almoço e saída ao final do expediente), de acordo com o contrato de trabalho.

Os eventuais enganos cometidos no momento da marcação deverão ser comunicados imediatamente à coordenação de RH.

As faltas e atrasos justificados serão descontados em sua integralidade conforme a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

A referida regra não se aplica aos funcionários que possuam jornadas especiais como, por exemplo, os pianistas, que terão os registros determinados conforme orientação dada pelo coordenador.

JORNADA DE TRABALHO

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho estipuladas. Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais somente com a autorização por escrito de seu superior, sempre respeitando as convenções coletivas e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Em caso de serviços externos, o colaborador deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho. Logo, se ao término desta atividade ainda houver horas a serem cumpridas, o colaborador deve retornar ao seu posto de trabalho.

O horário de trabalho estabelecido de cada profissional deve ser cumprido rigorosamente, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade do serviço pela Instituição.

Comunicar de imediato o seu superior em caso de ausência do posto de trabalho, seja ela temporária ou permanente.

Os empregados deverão estar em seus respectivos postos de trabalho na hora inicial da jornada, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas

CONDUTAS GERAIS

do Instituto.

Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, com até 48 (quarenta e oito) horas, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei.

Só serão pagas as horas extras devidamente autorizadas por escrito pelo Diretor da Unidade e marcadas no ponto biométrico (ou cartão).

É terminantemente proibido ao profissional marcar o ponto de outro funcionário, sob pena de cometer ilícito penal.

Os empregados que exercem cargo de confiança, e recebem por este labor, podem, a qualquer momento, ser realocados, deixando de executar a sua função. Acarretará, também, na perda de sua remuneração equivalente, de acordo com a súmula 372 do TST.

ABONO DE FALTAS

Serão abonadas as faltas, desde que devidamente comprovadas através de documentos, além daquelas já descritas pela CLT, na seguinte hipótese:

- a) Licença para acompanhamento escolar do filho 01 (uma) vez a cada semestre.

Não serão abonadas as seguintes faltas:

- a) Participação em cursos, graduação e similares
- b) Participação em pós-graduações, mestrados e doutorados;
- c) Participações em quaisquer eventos, convenções e palestras não vinculadas ou não permitidas previamente pela Direção de Coordenação do IBASP.

Não serão justificadas as faltas dos funcionários que não registrarem o ponto no início da jornada do trabalho, sendo estes biométricos ou através de cartão, em nenhuma hipótese.

O mesmo vale para os funcionários que praticarem plantão extra.

Não será aceita, em hipótese alguma, justificativa de abono por faltas anteriores. Ou seja, as justificativas deverão ser entregues até o dia 21 (vinte e um) de cada mês junto com o fechamento do ponto para a coordenadora de RH.

AFASTAMENTOS DO TRABALHO

Atestado médico

Na apresentação de qualquer atestado, o colaborador deve entrar em contato imediatamente com seu superior direto e encaminhar o documento digitalizado em até 48 (quarenta e oito) horas da data de emissão.

O atestado original deve ser entregue imediatamente no retorno ao trabalho (em caso de folga, considera-se o primeiro dia efetivo de trabalho). Deve conter o carimbo e a assinatura do médico que o expediu.

Atestados médicos de acompanhantes

Somente serão aceitos atestados médicos de acompanhantes quando o colaborador estiver acompanhando filhos menores, cônjuge ou pais idosos.

O atestado de acompanhante é de um dia por mês.

Nos casos de acompanhante em internação, de acordo com o que determina o Estatuto da Criança e do Adolescente, nenhuma criança ou menor poderá ficar desacompanhada enquanto estiver em regime de internação hospitalar. No entanto, é preciso haver autorização do hospital para que isso ocorra. Deve ser informado, também, quem foi o autorizado a fazer esse acompanhamento.

Retorno ao trabalho

Para colaboradores afastados na Previdência Social por período superior a 30 (trinta) dias ou após licença-maternidade, o exame de retorno ao trabalho é realizado obrigatoriamente no primeiro dia útil a partir da data cessação do benefício e antes do retorno ao trabalho.

O exame deve ser realizado pelo médico do trabalho da empresa e/ou credenciados. No dia do exame, o

colaborador deve apresentar a cópia do comunicado de decisão da Previdência Social e relatório de evolução elaborado pelo médico especialista.

Licença-maternidade

A colaboradora deverá, mediante atestado médico, notificar o seu superior da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste.

O atestado de licença-maternidade deverá ser encaminhado para a Medicina do Trabalho o mais breve possível. O exame de retorno ao trabalho deverá ser realizado no primeiro dia útil imediato à data de término do benefício. É proibido ao colaborador iniciar férias antes de realizar exame de retorno ao trabalho e ser considerado apto.

REFEIÇÕES

O colaborador terá 01 (uma) hora para repouso ou alimentação conforme sua carga horária de trabalho, não sendo permitido se alimentar ou armazenar alimentos fora de copas ou dos locais permitidos dentro da empresa e predeterminados.

O colaborador deverá obedecer os horários de café da manhã, almoço, lanche, jantar e ceia estipulados por sua coordenação imediata.

FUMAR

É expressamente proibido fumar nas dependências do local de trabalho.

APRESENTAÇÃO PESSOAL

Em funções sem exigência da utilização de uniformes, a equipe deve se vestir de acordo com o ambiente empresarial. Miniblusas, blusas e vestidos frente única e tomara que caia, calças de cintura baixa, roupas colantes, transparentes, decotes e fendas acentuados, bermudas, shorts, regatas, chinelos, rasteiras e outras vestimentas que possam afetar a imagem profissional e a segurança do colaborador não devem ser utilizadas.

Para departamentos que possuam uniforme é obrigatório o uso do mesmo durante todo o horário de trabalho, devendo ser mantida a limpeza e conservação do mesmo. Ao término do contrato, o funcionário deverá devolver o uniforme no setor responsável conforme fluxo estabelecido.

O colaborador deve utilizar o uniforme completo, sem descaracterização da composição.

Recomenda-se a utilização de calçados baixos, sem salto, para evitar acidentes de trabalho, LER (Lesões por Esforços Repetitivos) e DORT (Doenças Osteomusculares Relacionadas ao Trabalho).

Nas unidades hospitalares é proibido o uso de adornos (anéis, brincos – mesmo que pequenos – alianças, correntes, relógios, gravatas e cachecóis), nos termos da NR n. 32.

Se o colaborador exercer atividade que requer o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI), deve usá-lo, obrigatoriamente, e mantê-lo sempre em condições de uso, conforme Normas Internas de Segurança.

USO DOS VESTIÁRIOS

Todos os colaboradores devem usar o vestiário, nos locais que o possuem.

É vedada a entrada de bolsas dentro das dependências das unidades hospitalares.

Todos deverão deixar sua bolsa no vestiário antes de entrar nas dependências das unidades hospitalares.

CONTRATO DE TRABALHO

CONDUTAS GERAIS

Ao ingressar à Instituição haverá um período de experiência, o qual não poderá exceder o prazo de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado uma vez, respeitando o limite máximo de 90 (noventa) dias, variando de caso a caso.

Em caso de desligamento, devem ser devolvidos: uniformes, telefones, crachás e demais ferramentas de trabalho, devendo estar em perfeito funcionamento e condições de reutilização.

CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS E DE IMAGEM

Os locais de trabalho poderão possuir câmeras de circuito interno por questões de segurança patrimonial e o colaborador deve estar ciente de que suas imagens serão gravadas diariamente. Da mesma forma, o colaborador que participar de eventos realizados pelo Instituto deve estar ciente que autoriza que sua imagem seja filmada e fotografada, podendo ser veiculada no website do hospital, peças publicitárias, balanço social, informativo interno, entre outras formas de divulgação.

USO DE INTERNET, E-MAIL E MÍDIAS SOCIAIS

Com o objetivo de orientar a utilização de internet, e-mail e mídias sociais na Entidade ou nos estabelecimentos por ela administrados de forma responsável e ética, todos os colaboradores e profissionais que se relacionam com a Entidade devem seguir as seguintes diretrizes:

- Não manifestar opiniões dando a entender ou subentender que se trata de posicionamento oficial da Entidade.
- Não divulgar ou compartilhar imagens, vídeos ou informações internas da Entidade ou dos estabelecimentos por ela administrados que não tenham sido divulgadas nos canais oficiais da mesma.
- Não expor informações sobre nossos pacientes, usuários, parceiros e fornecedores.
- As senhas fornecidas pelo Instituto são particulares e intransferíveis.

Computadores e servidores, inclusive e-mails enviados e recebidos, são de propriedade da Entidade, e seus conteúdos não são considerados privados, exceto quando exigido por legislação específica.

A internet e os demais sistemas de informação instalados pela Instituição em quaisquer que sejam as unidades são ferramentas que deverão ser utilizadas apenas para questões relacionadas ao trabalho.

É proibido fazer download e instalação de programas da web nas máquinas fornecidas pelo Instituto e utilizadas como ferramenta de trabalho.

É proibido utilizar os meios eletrônicos da empresa para o envio ou recebimento (consciente) de piadas, correntes, e-mail com conteúdo pornográfico, arquivos anexos como fotos, vídeos, PPTs ou outros arquivos com conteúdo particular.

Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade do IBASP e devem ser utilizados para uso exclusivo de seu interesse. Assim, para preservar este uso, a empresa se reserva no direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

Não deve haver o abuso do uso do telefone celular com ligações pessoais frequentes. Faça uso eficiente do sistema de comunicação eletrônica e limite-se a utilizá-lo para fins comerciais.

VIOLAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA ÉTICA E COMPLIANCE

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Manual de Conduta Ética e Compliance é de inteira responsabilidade de cada colaborador.

Caso seja constatada violação de qualquer norma estabelecida neste Manual, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas, inclusive, a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de seu superior ou do departamento de Recursos Humanos.

MOBILIÁRIOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DIVERSOS

Os mobiliários, equipamentos e materiais diversos próprios ou cedidos a Entidade devem ser utilizados exclusivamente para as suas finalidades.

Os mobiliários, equipamentos e materiais diversos próprios ou cedidos a Entidade são confiados aos colaboradores, que são responsáveis por sua salvaguarda e uso apropriado na execução de suas tarefas. A salvaguarda envolve proteção contra o desperdício, perda, danos, mau uso, furto ou abuso.

COMUNICAÇÃO E DECLARAÇÕES À IMPRENSA

Declarações à imprensa serão feitas exclusivamente por representantes autorizados, com a prévia aprovação da Diretoria Geral da Entidade e com o envolvimento da Assessoria de Imprensa.

A Entidade mantém diálogo aberto e sistemático com suas partes interessadas e se compromete a transmitir as informações necessárias com transparência e veracidade.

Informações sobre os serviços prestados devem ser verdadeiras, completas, atualizadas e, sempre que aplicável e necessário, sustentadas por evidências científicas, promovendo uma interlocução ética e confiável com suas partes interessadas.

PROTEÇÃO DA MARCA E PROPRIEDADE INTELECTUAL

A marca da Entidade e o conhecimento produzido internamente no desenvolvimento de suas atividades ou em parceria são patrimônios institucionais e devem ser sempre protegidos por todos a quem este Manual de Conduta Ética se aplica.

A propriedade intelectual da Entidade diz respeito ao seu direito de proteção às ideias e criações desenvolvidas internamente ou em parceria e inclui sua marca, patentes, direitos autorais, registro de software, etc.

Deve-se proteger a marca e a propriedade intelectual da Entidade de mau uso, desvios ou utilização para benefícios pessoais. O mesmo cuidado e respeito deve ser observado com relação à propriedade intelectual de terceiros.

OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, DECLARAÇÕES E DEMAIS DOCUMENTOS

Todos os documentos produzidos por nossos colaboradores para realizar respostas, explicações e prestar informações de qualquer natureza devem ser, primeiramente e em prazo hábil, encaminhados à Entidade para aprovação.

Ofícios: devem ser encaminhados ao Departamento Jurídico da Entidade para análise e aprovação do texto;

Comunicação Interna: deve ser encaminhada ao superior imediato para aprovação do texto;

Declarações (de qualquer natureza): devem ser encaminhadas ao Departamento Jurídico da Entidade para análise e aprovação do texto;

Demaís documentos: devem ser encaminhados à Diretoria da Entidade para análise e aprovação do texto;

É vedado à qualquer colaborador produzir documentos em nome da Entidade sem prévia autorização.

RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

CONFLITO DE INTERESSES

Conflito de interesses é toda situação na qual um colaborador ou profissional, cônjuge, filho ou parente próximo possua interesses profissionais ou pessoais que tornem difícil o cumprimento, com imparcialidade, por parte do colaborador, das suas obrigações com a Entidade, ainda que nenhum ato antiético ou impróprio resulte dele.

São exemplos, sem a exclusão de outras hipóteses:

- Utilizar as instalações, os equipamentos ou quaisquer outros recursos ou direitos para seu benefício pessoal ou de terceiros.
- Usar informações privilegiadas, obtidas em função de sua posição na Entidade, para benefício pessoal ou ganho indireto.
- Utilizar tempo que contratualmente deveria ser dedicado à Entidade para fins particulares, mesmo que sejam científicos ou acadêmicos.
- Estabelecer ou manter relação de sociedade, formal ou informal, com fornecedores ou concorrentes.
- Contratar ou influenciar na contratação do fornecimento de bens ou serviços, ou sob a forma de emprego de familiares ou de empresas de propriedade de familiares ou que nelas trabalhem familiares até o 3º grau, incluindo os por consanguinidade.
- Relação de subordinação entre familiares (por exemplo: marido e esposa, pais e filhos ou familiares até o 3º grau) não é admitida.

Sempre que não houver clareza ou certeza quanto à existência ou não de um potencial conflito de interesses, deve-se declará-lo para análise da área de Compliance e do gestor imediato.

Todos os colaboradores e profissionais da Entidade deverão preencher, anualmente, a Declaração Anual de Potencial Conflito de Interesses, na qual deverão ser declarados vínculos com empresas de saúde, com o setor público, recebimento de bolsas de ensino, dentre outros.

Esta declaração tem caráter informativo e as respostas serão analisadas pela área de Compliance, em conjunto com o gestor do colaborador/profissional.

FRAUDE E CORRUPÇÃO

Não serão tolerados quaisquer atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, ou a qualquer outra entidade ou indivíduo com os quais a Entidade mantenha vínculos comerciais e/ou de parceria.

Colaboradores e profissionais da Entidade não poderão participar, incentivar ou aceitar qualquer atividade que envolva fraude, corrupção, suborno ou sonegação fiscal.

A Entidade e seus colaboradores e profissionais não pagarão nem oferecerão pagamentos a representantes governamentais, funcionários públicos, candidatos a cargos públicos ou outras entidades ou indivíduos como forma de obtenção ou manutenção de suas atividades.

A Entidade tem uma posição clara com relação à corrupção: oferecer, pagar, solicitar ou aceitar favores, direta ou indiretamente, sob qualquer forma, é inaceitável.

Qualquer possível ato de corrupção ativa ou passiva de que se tenha conhecimento deverá ser imediatamente comunicado.

BRINDES E GRATIFICAÇÕES

O recebimento ou pagamento de brindes e gratificações deve ser sempre evitado.

Brindes distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas podem ser recebidos, desde que não ultrapassem o valor nominal de R\$ 100,00 (cem reais) por brinde.

Valores em dinheiro, a título de gratificação (por exemplo, gorjetas), não podem ser aceitos.

É vedado aceitar convites para eventos esportivos ou de entretenimento.

CONCORRÊNCIA

A Entidade defende a liberdade de mercado e de iniciativa e compete, com justiça e ética, dentro das leis em vigor.

As decisões sobre política de preços, de participar ou não de atividades e de competir ou não são tomadas exclusivamente pela Entidade e de acordo com critérios técnicos e legais.

DOAÇÕES E PATROCÍNIOS

A Entidade não realiza nenhum tipo de doação ou patrocínio em valores.

As doações recebidas devem ser gerenciadas pela Entidade, que manterá os registros dos valores recebidos de forma apropriada e com todas as informações necessárias para fins de prestação de contas.

É vedado qualquer benefício ao doador que não esteja devidamente expresso no termo de doação.

Qualquer colaborador, conselheiro ou voluntário que seja abordado por entidades ou pessoas interessadas em oferecer doações ou patrocínios à Entidade deve direcionar a solicitação para a Diretoria da Entidade.

RELACIONAMENTO COM GOVERNO E AGENTES PÚBLICOS

A Entidade tem absoluta neutralidade política e não faz contribuições, sob qualquer forma, a partidos ou organizações políticas ou a candidatos a cargos eletivos.

A expressão “agente público”, de maneira geral, inclui gestores ou colaboradores, de qualquer nível, de entidades governamentais, candidatos a cargos públicos, gestores e funcionários de partidos políticos e partidos políticos.

Nenhum colaborador ou profissional poderá, direta ou indiretamente, oferecer, prometer, conceder ou autorizar a entrega de valores monetários ou outros recursos a um agente público.

É vedada a obtenção de qualquer vantagem ao IBASP, seus colaboradores ou parceiros, em razão de eventual relacionamento pessoal ou afetivo existente entre colaboradores da entidade e agentes públicos. Os colaboradores jamais devem obter, mencionar ou insinuar que decisões ou atos favoráveis ao IBASP decorreram de qualquer tipo de relacionamento privilegiado e/ou escuso entre agentes públicos e colaboradores da entidade.

O relacionamento entre colaboradores do IBASP e os agentes e autoridades públicas deve se dar de forma oficial, profissional e ética, vedando-se a prática de condutas ilícitas e/ou imorais. Nesse sentido, toda e qualquer reunião ou contato entre colaboradores da entidade e autoridades públicas deve ocorrer de forma pública e transparente, mediante a devida oficialização e registro das reuniões. A pauta deve sempre ser composta por questões técnicas relacionadas à lícita defesa dos interesses do IBASP.

A gestão de verbas públicas deve ser feita com completa transparência e lisura e os registros de todas as transações devem ser feitos de forma apropriada e completa e disponibilizados para fins de prestação de contas, conforme legislação em vigor.

RELACIONAMENTO COM FABRICANTES E DISTRIBUIDORES DE MATERIAIS MÉDICOS E MEDICAMENTOS

O relacionamento dos colaboradores e profissionais da Entidade com a indústria de materiais e medicamentos deve ser baseado na troca de informações que auxiliem o desenvolvimento permanente da assistência médica e farmacêutica, contribuindo para que os pacientes tenham acesso a terapias eficientes e seguras, por meio da transparência na exposição de vantagens e riscos de produtos e soluções.

São vedadas ações promocionais de materiais médicos e medicamentos nas instalações da Entidade ou nos estabelecimentos por ela administrados, bem como aos médicos, colaboradores e pesquisadores, sempre que estiverem a serviço da Entidade.

Estudantes dos cursos de medicina também não poderão ser abordados para fins de propaganda de medicamentos e produtos.

INTEGRIDADE NOS PROCESSOS DE COMPRAS

Os processos de compras e suprimentos são norteados por práticas leais de mercado e pelo atendimento às leis que regulam a concorrência.

São garantidas oportunidades transparentes e equitativas aos fornecedores e prestadores de serviços.

A escolha e contratação dos fornecedores e prestadores de serviços são feitas a partir de critérios técnicos e éticos.

Os processos de compra são devidamente documentados, conforme Regulamento Próprio de Aquisição de Bens e Serviços, por meio de políticas e procedimentos, visando garantir o nível de serviço prestado a um custo justo.

Os fornecedores e prestadores de serviços da Entidade devem estar comprometidos com as políticas e procedimentos da Entidade e respeitar este Manual de Conduta Ética e Compliance, agindo de acordo com as normas que regulam o setor de saúde, a segurança e o ambiente de trabalho, o respeito à privacidade e ao tratamento de informações confidenciais, e com as leis da concorrência e anticorrupção.

RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE E O MEIO AMBIENTE

A Entidade está comprometida com o desenvolvimento sustentável e adota as seguintes condutas:

- Agir de forma preventiva em relação a potenciais riscos ao meio ambiente e à saúde e segurança das pessoas, evitando desperdícios e atitudes fora dos padrões de segurança.
- Dar preferência ao uso e consumo de produtos e serviços socioambientalmente responsáveis, levando em conta todo o ciclo de vida dos produtos e as condições de trabalho oferecidas por toda a cadeia de fornecimento.
- Reduzir, reutilizar e reciclar materiais e produtos e, quando não for possível, efetuar o descarte adequado dos resíduos.
- Promover a inclusão social, valorizando a diversidade humana e incentivando a educação para o desenvolvimento humano e comunitário.

GESTÃO DO MANUAL DE CONDUTA ÉTICA

O Comitê de Ética Institucional da Entidade, aprovado pelo Conselho de Administração em Reunião Extraordinária realizada em 12/12/2016, é composto da seguinte forma:

- Diretor Geral;
- Representante do Departamento Jurídico
- Representante do Departamento de Recursos Humanos
- Colaborador escolhido pela Entidade.

Cabem ao Comitê de Ética Institucional da Entidade as seguintes atribuições:

- Avaliar permanentemente a atualidade e pertinência deste Manual de Conduta Ética e Compliance, bem como determinar as ações necessárias para a divulgação e disseminação dos padrões de conduta ética dentro da Entidade.
- Avaliar os casos de violação ao Manual de Conduta Ética e Compliance e deliberar sobre dúvidas na sua interpretação.
- Recomendar soluções eficazes e oportunas aos conflitos éticos que surgirem.

DENÚNCIAS E ENCAMINHAMENTO DAS VIOLAÇÕES

Todos que se relacionam com a Entidade devem comunicar as violações ou possíveis violações às diretrizes deste Manual de Conduta Ética e Compliance por meio do Canal de Denúncias, através do e-mail: denuncia@ibasp.org.br ou compliance@ibasp.org.br.

Os relatos poderão ser feitos de forma anônima, caso o denunciante opte por não se identificar.

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Eu, _____, matrícula _____, recebi o Manual de Conduta Ética e Compliance do Instituto IBASP – IBASP, cujo propósito é esclarecer as políticas da empresa e os padrões de comportamento esperados de seus colaboradores.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, dar ciência do não cumprimento dos demais colaboradores e em caso de dúvidas, consultar meus superiores ou o departamento de Recursos Humanos.

Li e compreendi.

Nome em letra de forma

Assinatura do Colaborador

_____, de _____ de _____.

