

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

Hospital Dr. Carlos Macieira



CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

Hospital Dr. Carlos Macieira

INSTITUTO GERIR

Rua 89 Qd F29 Lt 58 nº 526
74093-140 Setor Sul Goiânia GO

www.gerir.org.br

gerir

SUMÁRIO

MENSAGEM DO PRESIDENTE	5
INTRODUÇÃO	6
NOSSOS PRINCÍPIOS E VALORES	6
ÉTICA PESSOAL E PROFISSIONAL	8
RELAÇÃO COM OS PACIENTES E ACOMPANHANTES	9
RELAÇÃO COM OS COLEGAS DE TRABALHO	11
PATRIMÔNIO DO HCM	11
CUMPRIMENTO COM LEIS, REGULAMENTOS E NORMAS	12
SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	13
REFEIÇÕES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E VIAGENS	14
BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTO	14
REFEIÇÕES	15
PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE	
EM CONGRESSO E/OU PALESTRAS	15
RELAÇÃO COM TERCEIROS (PRESTADORES DE SERVIÇO E FORNECEDORES)	16
CONFLITO DE INTERESSES	17
RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE	18
USO DAS REDES SOCIAIS	19
INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS	20
RELAÇÃO COM A IMPRENSA	20
CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS	21
MEDIDAS DISCIPLINARES	21
CANAL DE DENÚNCIAS	22
TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO	
DE ADESAO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	23

MENSAGEM DO PRESIDENTE

Desejo que o Instituto Gerir seja reconhecido pela integridade de nossas práticas e que cada um de nós, dirigente ou colaborador, tenha a responsabilidade, o compromisso e o dever de agir em conformidade com as normas e procedimentos contidos neste Código de Conduta Ética.

A segurança dos direitos e obrigações do Instituto Gerir e seus colaboradores é fortalecida a partir do momento em que todos nós, sem exceção, cumprimos as disposições deste código.

Tenho certeza da dedicação total de todos e conto com a adesão e a prática desse Código de Conduta Ética. Tenhamos presente que a ética é fundamental para a existência do Instituto Gerir e para a construção de uma trajetória de sucesso.

Cordialmente,

Eduardo Reche Souza

INTRODUÇÃO

Este é o Código de Conduta Ética que serve de guia para orientar o comportamento dos membros que compõem a equipe do Hospital Dr. Carlos Macieira – HCM (que inclui o corpo clínico, seus colaboradores e membros do corpo diretivo e, ainda, os terceiros alocados no HCM - “Equipe do HCM”). Foi concebido com o objetivo de explicitar e pautar o comportamento esperado dos membros da equipe do Hospital Dr. Carlos Macieira, bem como reforçar a missão, visão, princípios e os valores de nossa instituição.

Todos os membros da equipe do Hospital Dr. Carlos Macieira devem prezar e se comprometer a seguir este Código de Conduta Ética.

NOSSOS PRINCÍPIOS E VALORES

MISSÃO

Prestar assistência hospitalar e ambulatorial, de acordo com o perfil assistencial do hospital, com ética, qualidade, resolutividade e agilidade, buscando restaurar a saúde física, mental e social do usuário.

VISÃO

Ser reconhecido como um hospital de referência no atendimento de alta complexidade no estado do Maranhão, prestando assistência em urgência, emergência, clínica cirúrgica e clínica médica. O hospital oferece tratamento em nefrologia, além de tratamento cirúrgico em cardiologia, neurologia, urologia, proctologia, mastologia, plástica reparadora, cirurgia geral e vascular e também cabeça e pescoço. São 221 leitos,

sendo 47 leitos de UTI Adulto II. Conta com exames de análises clínicas, radiologia convencional, ultrassonografia, tomografia, endoscopia, radiologia intervencionista e cardiologia. Está comprometido com a humanização e a qualidade dos serviços prestados, buscando sempre a total satisfação dos nossos clientes internos e externos.

PRINCÍPIOS

HUMANIZAÇÃO

Respeitar a diversidade no processo de assistência à saúde, proporcionando relacionamentos diferenciados, solidários e responsáveis.

ÉTICA

Ser e agir de forma íntegra e responsável, atendendo aos preceitos de igualdade e transparência.

EXCELÊNCIA

Atuar na satisfação das necessidades dos usuários e na melhoria contínua dos processos e dos resultados.

SUSTENTABILIDADE

Gerir recursos de forma social, econômica e ambientalmente responsável, com vistas à sustentabilidade institucional.

DESENVOLVIMENTO HUMANO

Promover a valorização pessoal e profissional, por meio do desenvolvimento contínuo das potencialidades humanas.

ÉTICA PESSOAL E PROFISSIONAL

Com o objetivo de zelar pela boa imagem do nosso hospital, alguns atos ou comportamentos não serão permitidos, seja em relação a pacientes e seus acompanhantes, seja em relação a qualquer membro da equipe:

- Demonstração de atitudes que discriminem pessoas em decorrência da cor, do sexo, da religião ou da falta dela, da origem, da classe social, da idade, incapacidade física ou mental e orientação sexual;
- A prática de comércio ou prestação de serviços particulares no recinto do hospital;
- A utilização, para fins particulares, ou para repasse a terceiros, de tecnologia, metodologia, bem como de outras informações de propriedade do hospital ou por ele obtidas;
- A utilização de equipamentos, medicamentos ou de outros recursos do hospital em desacordo com os preceitos legais, para fins particulares ou para comercialização;
- Utilizar para fins pessoais tempo que deveria ser dedicado às atividades do hospital. As horas que você deverá estar dedicado ao hospital são para a execução de suas funções. Deixar de fazê-las significa que alguém está sendo prejudicado, podendo ser um colega seu, um paciente ou a própria instituição onde você trabalha;
- Ausentar-se do ambiente de trabalho sem aviso prévio aos superiores hierárquicos e/ou pares, ainda que seja para assuntos relacionados ao trabalho;
- O desrespeito às orientações da Segurança e da Medicina do Trabalho, bem como aos dispositivos legais que normatizam a segurança e a proteção de todos os que trabalham no hospital, dos pacientes, acompanhantes e visitantes;
- Comparecer ao local de trabalho sob efeito de drogas ile-

gais e/ ou álcool.

ATENÇÃO

Quaisquer dúvidas ou inseguranças quanto à postura ética e profissional ou atitudes que tiverem que ser tomadas no exercício profissional e no ambiente laboral devem ser previamente consultadas ao seu superior hierárquico ou ao Departamento de Compliance.

RELAÇÃO COM OS PACIENTES E ACOMPANHANTES

A assistência no HCM tem como diretriz central a Política Nacional de Humanização, preconizada pelo Ministério da Saúde. Humanizar a assistência significa agregar, às eficiências técnicas e científicas, valores éticos, respeito e solidariedade ao ser humano. Ainda, a humanização deve ser pautada no contato humano, de forma acolhedora, sem juízo de valores e deve também contemplar a integralidade do ser humano.

Para o desenvolvimento da humanização, o HCM contempla, em sua estrutura tecnológica, física, administrativa e humana, o respeito à dignidade de cada sujeito, seja ele paciente (cliente) ou familiar. Sendo assim, a relação com o paciente deve ser pautada pelos seguintes parâmetros de conduta:

- Acolher os pacientes com educação, humanismo, profissionalismo, competência, dedicação, cordialidade, atenção, presteza, segurança e respeito;
- Respeitar os direitos dos pacientes, oferecendo-lhes tratamento digno e entrega dos serviços com alto padrão de qualidade;
- Dar respostas às suas solicitações, de forma cordial, ágil e profissional em prazo adequado;

- Prestar informação e orientação de forma clara, objetiva e compreensível ao paciente, certificando-se de que houve o entendimento mútuo;
- Ser receptivo às informações ou queixas do paciente e buscar as melhorias necessárias e viáveis;
- Reconhecer eventuais erros cometidos e comunicá-los imediatamente ao superior hierárquico ou à área responsável;
- Colocar-se à disposição do paciente ou do acompanhante, para atender às suas demandas, apresentar-lhe as explicações ou as justificativas cabíveis;
- Possibilitar as visitas/ acompanhamento dos pacientes por seus familiares, conforme a política interna do HCM, e de forma integral no caso de crianças, adolescentes, gestantes e idosos;
- Deve haver redução de filas com avaliação de riscos, agilidade e acolhimento;
- São vedadas a negligência e a imprudência na execução de atividades ou de serviços, colocando em risco a segurança dos atendidos;
- Não são permitidas opiniões infundadas ou de caráter pessoal sobre as condições de saúde do paciente, bem como comentários sobre o paciente, dentro ou fora do hospital, com pessoas que não integrem a equipe envolvida no respectivo caso clínico;
- Registrar todos os atos ou procedimentos realizados em relação ao paciente, seja por meio de prontuários ou formulários, de forma clara, identificada e com data;
- Caso o responsável pelo atendimento tenha alguma dificuldade com determinado paciente, acompanhante ou familiar, deverá solicitar a presença de seu superior para auxiliá-lo na melhor conduta para aquela situação;
- Não poderá ser cobrado qualquer valor pelos serviços prestados aos pacientes.

RELAÇÃO COM OS COLEGAS DE TRABALHO

A relação com os colegas de trabalho, incluindo os profissionais terceirizados que prestam serviços nas dependências do HCM, deve ser baseada no respeito mútuo, na honestidade, na cortesia e na lealdade, pautando-se pelas seguintes diretrizes:

- Apresentar sugestões e críticas construtivas, visando aprimorar a qualidade do trabalho;
- Respeitar e valorizar os colegas de trabalho;
- Não compactuar com qualquer ação que fira a imagem e a integridade da instituição e dos colegas;
- Agir com consideração, respeito e apreço nas interações com os demais colaboradores, sendo vedada a prática de atos que impliquem favorecimento ou provoquem constrangimento, assédio, humilhação e/ou afetem a autoestima.

PATRIMÔNIO DO HCM

Os objetos, materiais e equipamentos que constituem o patrimônio do HCM devem ser utilizados com atenção, zelo e cuidado por seus usuários, de modo a evitar danos e/ou deterioração. Devemos utilizar esses equipamentos de forma responsável, garantindo sua conservação, segurança pessoal e segurança de terceiros.

Não devemos ter a impressão de que esses equipamentos são de propriedade pessoal, de modo que devem ser retornados em bom estado de conservação. Qualquer dano causado por mau uso pode ter como consequência a necessidade de seu reembolso ou reparação. Ainda, não crie expectativa de privacidade e sigilo no uso desses equipamentos. Isso significa que eles podem

ser auditados, analisados ou revisados a qualquer instante pelo HCM ou pelo Instituto Gerir, mesmo que sem aviso prévio.

Caso o usuário não tenha a devida preparação para lidar com algum bem que componha o patrimônio do HCM, ou, ainda, em caso de dúvida, deverá solicitar treinamento e orientação para utilizá-lo, bem como mantê-lo em seu devido lugar até ser instruído, para não comprometer os procedimentos e tratamentos oferecidos.

Devido à fragilidade do material cirúrgico, cuidados especiais devem ser dados para que ele não seja extraviado ou misturado a outros objetos.

O patrimônio do HCM inclui, mas não se limita a:

- Equipamento de ultrassom, de raio-x e de tomografia;
- Equipamentos, maquinários, ferramentas e peças de reposição;
- Estoque e suprimentos;
- Telefones/ celulares, máquinas de cópia e de fax;
- Computadores, impressoras e outros recursos de tecnologia (*palms, softwares, tablets*);
- Sistemas e ferramentas de acesso à Internet e ao e-mail;
- Informações e registros confidenciais etc.

Não será permitido o uso dos objetos do patrimônio em benefício próprio ou sua retirada sem autorização formal do responsável pelo respectivo departamento.

CUMPRIMENTO COM LEIS, REGULAMENTOS E NORMAS

O HCM prima pelo cumprimento das leis, regulamentos e normas aplicáveis às suas atividades.

Os membros da Equipe do HCM devem concordar e garantir à

Instituição sua respectiva aderência aos princípios e à legislação vigentes, em especial a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013).

O HCM não tolera a prática de quaisquer atos de corrupção indicados na legislação brasileira, inclusive atos em relação a agente público nacional ou estrangeiro¹, bem como qualquer ato que atente contra o patrimônio público estrangeiro ou contra os princípios da administração pública, incluindo a participação em processos licitatórios.

SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

O HCM acredita que as doenças ocupacionais são passíveis de prevenção e podem ser evitadas. Para isso, buscamos promover a saúde e proteger a integridade dos colaboradores no local de trabalho, por meio de ações de vigilância, de assistência e de controle, visando prevenir, promover, proteger, recuperar ou reabilitar os servidores submetidos aos riscos decorrentes dos processos e ambientes de trabalho nos aspectos epidemiológico, tecnológico, organizacional e social.

Sendo assim, os colaboradores devem comprometer-se a:

- Garantir que a segurança seja um valor fundamental para a instituição, integrando-o nas atividades diárias;
- Obedecer às normas e as regras relativas à Saúde e à Segurança no Trabalho, cujas premissas e orientações asseguram os cuidados com os próprios colaboradores, com os pacientes e com todos que atuam na instituição;
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma apropriada, além de higienizá-los, conservá-los e

1. Agente público: aquele que exerce funções públicas ou atividades públicas sendo remunerado ou não, sendo o serviço temporário ou não, no Brasil ou no exterior, como, por exemplo os funcionários públicos. É todo aquele que exerce ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública.

- guardá-los devidamente;
- Estabelecer padrões de higiene e segurança ocupacional e orientação técnica;
 - Investir esforços para melhorar continuamente nosso desempenho em higiene e em segurança ocupacional.

REFEIÇÕES, PRESENTES, ENTRETENIMENTO E VIAGENS

BRINDES, PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Receber brindes de fornecedores ou de prestadores de serviço é uma prática comum no mercado. Porém, é importante que o valor não exceda ao limite de R\$ 100,00 (cem reais) e que não possua valor comercial, além de observar as seguintes condições:

- Não devem ter como objetivo auferir vantagem indevida ou influenciar indevidamente uma ação ou decisão;
- Devem ser oferecidos abertamente e não sob segredo, a fim de evitar o aparecimento de impropriedade;
- Não seja criado senso de obrigação ou aparência de impropriedade;
- Não ofereça presentes, entretenimento ou favores para ganhar ou manter negócios;
- Não sejam ofertados com a expectativa de que alguma vantagem será dada ou recebida;
- Não sejam entendidos pelo destinatário ou por outros como suborno.

ATENÇÃO

Se receber algo que não atenda à essas diretrizes, você deverá entregá-lo ao Departamento de Compliance, que dará o destino adequado.

REFEIÇÕES

Fazer negócios durante refeições é uma prática comum na rotina das instituições. No entanto, as refeições de negócio são permitidas, apenas, para as áreas e funções devidamente autorizadas pela Diretoria, desde que justificadas como reunião de trabalho ou como cortesia normal de negócios. Devem ser respeitados os limites razoáveis e não podem implicar qualquer constrangimento para os convidados, tampouco suposta retribuição.

PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA SAÚDE EM CONGRESSO E/OU PALESTRAS

A participação dos profissionais da saúde em congressos ou palestras e seminários técnico-científicos deve respeitar os seguintes critérios:

- O evento deve ter como principal objetivo ampliar o conhecimento na área de saúde ou científica;
- É necessário que o evento seja devidamente documentado com a discriminação de informações, tais como data, local, horário, relevância do tema tratado e sua relação com a posição/atribuições do profissional no HCM;
- O pagamento de passagem, hospedagem, inscrição ou quaisquer outras despesas relacionadas ao evento deverá ser efetuado diretamente pelo Instituto Gerir ou por este autorizado, com as devidas aprovações, de acordo com a Política Interna da instituição;
- É permitido receber patrocínio, desde que sejam observadas as mesmas condições para o recebimento de brindes, presentes e entretenimento;

- Os profissionais convidados não poderão receber qualquer patrocínio ou oferta em benefício próprio;
- Despesas com passagens aéreas e hospedagem limitam-se exclusivamente às datas do evento e são direcionadas exclusivamente ao profissional, ficando expressamente proibido o pagamento ou o reembolso de quaisquer despesas para familiares, acompanhantes ou pessoas convidadas pelo profissional de saúde;
- O foco principal da participação do profissional da saúde em eventos relacionados à área da saúde é disseminar e ampliar o conhecimento técnico-científico desses profissionais em prol de suas atribuições no HCM. É expressamente proibido o reembolso ou o pagamento de qualquer despesa relacionada a lazer, como ingressos para teatro, parques, apresentações etc., independentemente de estarem ou não relacionados à organização do evento.

ATENÇÃO

Nenhuma participação em congresso ou palestra poderá ocorrer sem a aprovação prévia do superior hierárquico, da diretoria técnica e do Departamento de Compliance.

RELAÇÃO COM TERCEIROS (PRESTADORES DE SERVIÇO E FORNECEDORES)

No processo de contratação de fornecedores, o melhor custo-benefício deve ser considerado, além dos critérios abaixo:

- A realização de compras, as contratações de obras e serviços, inclusive especializados, e as locações, destinadas ao regular atendimento das necessidades institucionais e operacionais de nossa instituição, devem seguir especificamente as regras do Regulamento Institucional de Compras,

Contratação de Obras e Serviços do Instituto Gerir;

- Todo o processo de compras, contratações e/ou locações deve estar devidamente documentado de forma clara e transparente, a fim de facilitar o acompanhamento, o controle e a fiscalização;
- Antes de assinar contratos com terceiros, deverá ser verificada a idoneidade do contratado (tanto da empresa quanto dos sócios);
- A escolha e a contratação de fornecedores deverão basear-se em critérios técnicos, profissionais e éticos, dentro das necessidades da instituição;
- Ao comprar produtos ou serviços em nome da instituição, trate todos os potenciais fornecedores de forma justa e honesta;
- Escolha sempre a proposta que for mais vantajosa para a Instituição, e não para você ou para quem você conhece.

ATENÇÃO

Ao se discutir o melhor custo-benefício para o hospital na negociação com os fornecedores, não será permitido o recebimento de comissões financeiras ou de quaisquer outras vantagens pessoais, nem a contratação de serviços ou a compra de produtos em troca de favores individuais.

CONFLITO DE INTERESSES

Conflito de interesses é toda situação na qual um membro da equipe possua interesses pessoais que tornem difícil o cumprimento imparcial das suas obrigações na busca pelos interesses da instituição. Surge quando os interesses pessoais do membro da equipe se contrapõem aos interesses da própria instituição.

Em situações de conflito de interesse, o membro da equipe ge-

ralmente se encontra em posição capaz de influenciar decisão ou situação que possa produzir ganho para ele (ou para membros de sua família e/ou amigos) em detrimento dos interesses da instituição.

O HCM aceita que membros da equipe da mesma família trabalhem no hospital. Também aceita que seus membros da equipe tenham relacionamento afetivo entre si. Entretanto, o HCM determina que:

- i. Não exista subordinação entre eles;
- ii. Ambos trabalhem em setores diferentes e independentes;
- iii. Nenhum dos colaboradores tome decisões em situações de conflito de interesses;
- iv. O Departamento de Compliance seja previamente informado, através da assinatura da declaração de conflito de interesses, da relação existente entre os colaboradores; e
- v. Se o relacionamento afetivo com outro colaborador vier a florescer após início do vínculo empregatício, deverá ser informado ao Departamento de Compliance.

ATENÇÃO

Você deve comunicar ao responsável pelo Departamento de Compliance caso tenha a intenção de participar, direta ou indiretamente, como sócio ou membro de administração de qualquer sociedade, simples ou empresarial ou associação.

Também devem ser comunicadas as relações de parentesco ou envolvimento pessoal que possuam dentro da instituição ou com qualquer de seus fornecedores, pacientes ou concorrentes, inclusive se possui relações de parentesco ou envolvimento pessoal com qualquer autoridade governamental. Entende-se por relação de parentesco o cônjuge, companheiro(a), pais, irmãos(a), filhos/enteados(a), tios(a), sobrinhos(a) e primos(a).

RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE

O HCM é uma instituição comprometida com a qualidade de vida dos membros da equipe, pacientes, seus acompanhantes

e com o meio ambiente sustentável. Todos os membros da equipe do HCM deverão responsabilizar-se pelo cumprimento das normas de preservação do meio ambiente. Os seguintes parâmetros de conduta devem ser observados:

- Não fumar nas dependências do hospital;
- Descartar corretamente os resíduos;
- Minimizar a produção de resíduos, proporcionando ao material gerado um encaminhamento seguro e eficiente, visando à proteção dos membros da equipe, pacientes e seus acompanhantes, à preservação da saúde pública e ao meio ambiente;
- Utilizar racionalmente os insumos disponibilizados para o exercício da atividade profissional, inclusive formulários e material de escritório;
- Alimentar-se somente em áreas autorizadas e destinadas à alimentação;
- Consumir ou utilizar água e energia elétrica de forma racional e sem desperdício.

USO DAS REDES SOCIAIS

O cuidado com o nome e a reputação do HCM e do Instituto Gerir é de responsabilidade de todos os membros da equipe. Ao participar de redes sociais preste atenção aos seguintes pontos:

- Não divulgue qualquer informação do HCM ou do Instituto Gerir, de qualquer membro da equipe, de qualquer fornecedor, de seus pacientes ou acompanhantes, seja ela de conhecimento público ou não;
- Somente os profissionais devidamente autorizados podem falar sobre o HCM nas redes sociais;
- Os membros da equipe estão apenas autorizados a citar

sua função/ cargo nas redes sociais.

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

A informação é um ativo importante para o HCM e para o Instituto Gerir. A divulgação indevida de informações, mesmo que por descuido, pode causar dano à nossa imagem.

Os membros da equipe devem tratar todas as informações não públicas de maneira confidencial, lembrando que é direito do paciente a confidencialidade dos dados e informações colhidas no hospital. Isso significa proteger a informação de acesso ou divulgação indevida. A divulgação de informação confidencial ou de propriedade do HCM somente pode ocorrer mediante autorização prévia.

Formas de proteger informações confidenciais incluem:

- Não efetuar comentários sobre pacientes, dentro ou fora do HCM, com pessoas que não integrem a equipe envolvida;
- Usar senha para acesso aos arquivos;
- Não compartilhar senhas de acesso a sistemas/internet;
- Guardar documentos em arquivos trancados;
- Destruir documentos antes do descarte;
- Não deixar documentos confidenciais à mostra em sua mesa de trabalho.

RELAÇÃO COM A IMPRENSA

É dever de todos os membros da equipe zelar pela imagem e reputação do HCM e conseqüentemente do Instituto Gerir. Nesse sentido, todo contato profissional com qualquer órgão de imprensa deverá, obrigatoriamente, ser autorizado an-

tes pela Diretoria Executiva, não sendo permitido, a nenhum membro da equipe, dar qualquer tipo de entrevista ou consentir tomada de imagem sua ou de seu local de trabalho, seja em vídeo, fotografia ou qualquer outra maneira de registro visual sem a necessária autorização.

CONTRIBUIÇÕES POLÍTICAS

Para os fins desta Política, “contribuição política” inclui não apenas contribuições monetárias a partidos políticos ou a candidatos a cargos públicos, mas também contribuições de qualquer coisa de valor para apoiar um objetivo político.

ATENÇÃO

O HCM não realiza contribuições políticas de nenhuma maneira e proíbe que qualquer contribuição seja feita em seu nome.

MEDIDAS DISCIPLINARES

A ação, a omissão ou a conivência que impliquem desobediência ou inobservância das disposições deste Código de Conduta Ética são consideradas infrações à ética, não sendo admitidas omissões ou alegações de desconhecimento. As penalidades a que os infratores estão sujeitos são:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão não remunerada, conforme a legislação trabalhista;
- Demissão (com ou sem justa causa).

O HCM ou o Instituto Gerir, conforme o caso, poderão aplicar

uma penalidade para cada infração, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da falta cometida, e sem prejuízo das eventuais penalidades cíveis, administrativas (no caso de funcionários públicos) e criminais cabíveis, incluindo a reparação de danos morais e patrimoniais ao HCM ou ao Instituto Gerir.

CANAL DE DENÚNCIAS

Qualquer membro da Equipe poderá questionar, solicitar orientação e externar as suas preocupações em relação à aplicação deste Código de Conduta Ética, particularmente se entender que suas normas estão sendo violadas ou se houver omissões no seu cumprimento.

Os assuntos levados ao nosso canal serão tratados confidencialmente, com justiça, profundidade, respeito e razoabilidade. Nenhuma ação de retaliação será tomada contra qualquer pessoa que tenha comunicado uma denúncia realizada de boa-fé, ou seja, sem a intenção de prejudicar alguém pela comunicação de falsas suspeitas.

Para essa finalidade, o HCM e o Instituto Gerir disponibilizam o seguinte endereço de e-mail: **COMPLIANCE@GERIR.ORG.BR**

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE ADEÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

HOSPITAL DE REFERÊNCIA ESTADUAL DE ALTA
COMPLEXIDADE DR. CARLOS MACIEIRA – HCM

Eu, _____,
_____ portador do CPF/MF
nº _____._____._____-_____, integrante da Equipe do
HCM, declaro:

1. Ter recebido, neste ato, cópia do “Código de Ética e Conduta do HCM”;
2. Ter conhecimento do inteiro teor do referido Código e estar de pleno acordo com suas normas, comprometendo-me a cumpri-las fielmente em todas as minhas atividades, durante toda a vigência de meu contrato ou durante a vigência do meu relacionamento profissional com o HCM e, após o encerramento do meu vínculo profissional com o HCM, em relação à confidencialidade das informações do HCM ou de seus fornecedores, pacientes ou acompanhantes;
3. Ter conhecimento de que qualquer infração a este Código implicará nas penalidades nele previstas, comprometendo-me a relatar quaisquer infrações suspeitas de infrações a este Código.

São Luís, ____ / ____ / ____

Declarante



www.gerir.org.br

INSTITUTO GERIR

Rua 89 - Qd F29 - Lt 58 - nº 526
74093-140 - Setor Sul - Goiânia GO

Fone 62 3095-2793