Código de Conduta

HMB HOSPITAL MARQUES BASTO

Princípios Norteadores HMB

Visão

Ética e respeito a vida; Humanização e solidariedades; Comprometimento; Inovação.

Missão

Zelar pela saúde, promovendo o bem - estar da sociedade em geral, através de competência e humanização, com qualidade e ética, de forma integrada com a comunidade.

Valores

Ser um Hospital de referência em alta complexidade, prestando serviços de diagnóstico e terapia, com tecnologias inovadoras, num modelo de gestão autossustentável, sempre buscando a excelência

HMB HOSPITAL MARQUES BASTO

Dados da Instituição

Nome da instituição: Hospital Marques Basto
Razão Social: Sociedade de Proteção
à Maternidade e à Infância de Parnaíba
CNPJ: 06.705.990/0001-40
Endereço: Rua Riachuelo, 932, Centro,
CEP: 64.202-280; Parnaíba/ PI
Telefone: (86) 3315-7000
E-mail: spmip@hmb.org.br
Site eletrônico oficial: www.hmb.org.br

Presidente

Mirócles Campos Véras Neto

Diretoria

Vice-Presidente: Christiane Vasconcelos Véras
Fontenelle de Araújo
Secretária: Rayanne Suellen Barros de Vasconcelos
Tesoureira: Christianne Alencar Rebelo Véras

Diretoria Executiva

Diretor Administrativo: Mirócles Campos Véras
Diretor Técnico: Dr. Edgard dos Santos Véras Júnior
Diretor Técnico: Dr. Samuel Darcy Véras Fontenelle Araújo

Conselho Fiscal

Presidente: Maria Celeste Vasconcelos Véras
Membro: Maria Dalva de Moraes Siqueira
Membro: Maria Iapunira Freitas de Sousa
Membro: Dila dos Santos Melo

Superintendência

Mayara Singh Diório

HMB HOSPITAL MARQUES BASTO

Mensagem do Presidente

O Hospital Marques Bastos tem no seu DNA a tradição de quebrar paradigmas, desde sua criação com a construção da maternidade até os dias de hoje, com a implantação de serviços de alta complexidade e a forma de fazer gestão em saúde e seguir sendo inovador no cuidado da saúde da comunidade.

Quebrar paradigmas não é fácil. Sabemos disso, reconhecemos o esforço que exige de todos nós. Mas, temos consciência que sem esforço não é possível crescer, desenvolver, prosperar nossa instituição e consequentemente cada um de vocês que formam o time Hospital Marques Bastos.

Nosso objetivo é intensificar a cada dia a construção de processos mais robustos, estabelecer padrões, ampliar e qualificar o uso do sistema MV, treinamento e aplicação do código de ética e conduta da instituição. Criação e controle dos centros de custos.

Este código de conduta e ética é o norteador de cada colaborador da Sociedade de Proteção a Infância e a Maternidade de Parnaíba – SPMIP, para que a cultura de desenvolvimento, qualidade e segurança do paciente esteja cada vez mais forte entre todos que formam este time.



HMB HOSPITAL MARQUES BASTO

O que é o Código de Conduta?



É um conjunto de combinados formais relacionados ao comportamento de um determinado grupo de pessoas, de acordo com os princípios e valores comuns. O código de conduta e ética da Sociedade de Proteção à Maternidade e Infância de Parnaíba – SPMIP, tem como base "A nossa realização é cuidar de você" – único, especial e voltado à Ética e Respeito à vida.

1 - Responsabilidades dos funcionários

• Se comprometer com o cumprimento das regras aqui definidas;
• Não praticar atividades ilegais ou que firam a ética;
• Adotar comportamento e posicionamento que sem preconceito e discriminação, respeitando a diversidade;
• Denunciar pelos canais competentes: ouvidoria interna, Departamento Pessoal presencialmente, via e-mail (etica@hmb.org.br), ou na caixa de Sugestão, de forma anônima, que ficará disponibilizada no Refeitório da SPMIP, qualquer tipo de manifestação preconceituosa ou desrespeitosa;
• Guardar sigilo sobre informações a respeito dos colegas de trabalho e pacientes tanto nos aspectos pessoais como profissionais;
• Dedicar seu tempo de trabalho na empresa às tarefas determinadas em sua contratação;
• O atendimento ao paciente deve ser feito de forma respeitosa e cordial;
• As senhas dos sistemas utilizados pela HMB são individuais e intransferíveis;
• Tratar a todos com igualdade. Não serão tolerados assédio moral e sexual; Nem atitudes intimidadoras que possam configurar assédio moral, discriminação, preconceito ou desrespeito à diversidade;
• Caso seja percebida alguma irregularidade, independentemente do setor ou cargo hierárquico, a suspeita deverá ser levada à Diretoria e Superintendência via e-mail (etica@hmb.org.br) ou de forma anônima na Caixa de Sugestão que estará disponibilizada no Refeitório da SPMIP;
• Obedecer às exigências da Norma Regulamentadora que garante a saúde e segurança dos funcionários (NR32) e que exige o uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e de Equipamento de Proteção Coletivo (EPC);

• Obedecer as normas, rotinas (pop/protocolo), orientações e decisões institucionais;
• Não divulgar informações sem autorização formal da Superintendência e Diretoria;
• Manter a confidencialidade das informações quando se trata de dados pessoais de pacientes, colaboradores, fornecedores respeitando sempre a LGPD – Lei Geral de Proteção de dados;
• Manter o ambiente de trabalho organizado e seguro, evitando objetos cortantes, garrafas e copos de vidro, assim como manter a higiene pessoal;
• O crachá de identificação somente poderá ser feito pelo setor de Departamento Pessoal; Em caso de perda, deve ser comunicado imediatamente ao Departamento de Pessoal;
• O colaborador é responsável pelo crachá de identificação, sendo proibido o uso fora da dependências do Hospital;
• O colaborador é responsável por registrar sua jornada de trabalho no ponto eletrônico, compromisso este firmado no Termo de Responsabilidade do Ponto Eletrônico, divulgado e assinado pelo colaborador, na sua integração;
• O colaborador tem o prazo de até 48h para entregar atestado médico ao gestor ou presencialmente ao Departamento pessoal;
• As ausência do colaborador sem a devida justificativa causam prejuízos na remuneração podendo também, refletir nas férias, sendo passiveis de advertências disciplinares e demissão por justa causa;
• Caso a natureza do cargo exija uniforme, não será tolerada a desobediência quanto ao uso; Manter o uniforme sempre limpo e bem passado. Caso haja necessidade de trocar, o funcionário deverá devolver o anterior e solicitar um novo ao Departamento Pessoal;

• Ao ser desligado da empresa, o colaborador deverá devolver as peças do uniforme, bem como o crachá de identificação e todo e qualquer objeto que lhe tenha sido entregue para exercício da atividade para a qual foi contratado, como por exemplo, telefones, computadores, dentre outros;
• Nos casos de acidente de trabalho, sendo ele nas dependências do Hospital ou no trajeto (empresa/casa e vice – versa) a comunicação do colaborador deve ser feita de forma imediata ao gestor que deverá imediatamente acionar o Protocolo de Acidente de Trabalho;
• A comunicação da colaboradora gestante bem como o seu retorno da licença maternidade deve ser feita de forma imediata pelo gestor imediato, via e-mail ao Departamento Pessoal departamentopessoal@hmb.org.br;
• É proibido receber ou dar presentes para prestadores de serviços, fornecedores, servidores públicos ou clientes de modo que configure má fé, incentivo para a realização de negócio, favorecimento a outrem ou a si próprio. Isso pode ensejar demissão por justa causa e, em caso de pessoa jurídica, o cancelamento do contrato imediatamente;
• É proibido o uso de substancias e/ou a automedicação que podem afetar a capacidade de trabalho bem como a segurança do paciente; Nos casos em que o colaborador não estiver se sentindo bem, este deve seguir o protocolo de 1º atendimento;
• As assinaturas de e-mails somente poderão ser feitas e usadas após aprovação da gerência de Departamento Pessoal. Qualquer tipo de assinatura que leve a logomarca da empresa com o cargo diferente daquele que o profissional exerça, será considerada falta grave passível das sanções legais e/ou trabalhistas;
• É proibida a comercialização de quaisquer tipos de produtos, alimentos e bebidas nas dependências da SPMIP;
• A Gerência de Tecnologia da Informação somente poderá alterar, adaptar, acrescentar ou remover dados do sistema com a expressa autorização da Diretoria e Superintendência.

2 – Responsabilidades da Sociedade de Proteção à Infância e a Maternidade de Parnaíba – SPMIP

• A seleção e recrutamento realizada pela SPMIP, é transparente, iniciando com a divulgação da vaga, solicitada pelo gestor imediato, nas redes sociais oficiais. O Departamento Pessoal, faz a triagem de currículos, iniciando todo o processo desde a entrevista até a escolha do participante selecionado;
• A admissão é realizada entre 3 a 5 dias uteis, desde o recebimento de documentos do participante até a imputação dos dados do trabalhador em sistema;
• É proibido a contratação de cônjuge e familiar, em casos de subordinação;
• Todo o colaborador recém admitido deve passar pelo processo de integração ao iniciar suas atividades laborais, onde é imprescindível a apresentação deste Código de Conduta e Ética;
• Todo o colaborador faz jus a receber o salário pelo serviço que executa, que é a remuneração acordada entre o empregador e o empregado no processo seletivo, conforme base legal de remuneração;
• Férias é um direito do colaborador e um dever da instituição, este período deve ser concedido ao empregado após o exercício de atividades por um ano, período este denominado "aquisitivo". As férias devem ser concedidas dentro dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito, período este chamado de "concessivo". As férias poderão ser parceladas em até 02 (duas) etapas, não havendo prejuízos para o setor, conforme planejamento anual dentro do mesmo exercício, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos;

• A SPMIP não é obrigada a ceder o mesmo período de férias nos casos de cônjuges e familiares;
• O desligamento do colaborador é solicitado pelo gestor imediato e autorizado pela Direção e Superintendência, somente após a autorização o Departamento Pessoal é autorizado a efetuar a demissão; Nos casos em que parte do colaborador pede desligamento, este deve ser solicitado presencialmente no setor de Departamento Pessoal por escrito de próprio punho;
• Nos casos de não cumprimento deste código de Ética e Conduta, o colaborador estará passível as seguintes sanções disciplinares:

- Advertência verbal
- Advertência escrita
- Suspensão
- Demissão sem justa causa
- Demissão por justa causa

Neste último caso serão respeitados os termos do artigo nº 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, sem prejuízos do direito da Sociedade de Proteção a Infância e Maternidade de Parnaíba – SPMIP.



TERMO DE COMPROMISSO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

ANEXO I

TERMO DE COMPROMISSO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

Por meio deste documento, eu, [seu nome], portador do CPF [seu CPF], manifesto formalmente o seguinte:

1. Declaro que recebi o Código de Conduta e Ética da Sociedade de Proteção à Infância e a Maternidade – SPMIP, e estou ciente e de acordo com as disposições nele contidas.

2. Comprometo-me a aderir integralmente às suas diretrizes em minha conduta profissional, estando plenamente ciente das suas disposições.

3. Comprometo-me a comunicar imediatamente à instituição, seguindo os procedimentos estabelecidos no Código, qualquer informação que possa representar risco à reputação da mesma.

4. A partir desta data, compreendo que a não observância do Código pode ser considerada uma falta grave, sujeita a penalidades adequadas, inclusive a rescisão contratual por justa causa.

5. É importante ressaltar que as disposições do Código não substituem quaisquer termos do contrato de trabalho ou outras normas da instituição ou do conselho profissional, mas sim complementam e esclarecem as diretrizes para lidar com situações específicas relacionadas à minha atividade profissional.

Parnaíba, ___ de _____ 2024.

_____

[COLABORADOR]

HMB HOSPITAL MARQUES BASTO