



AEBEL

ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA
BENEFICENTE DE LONDRINA

Código de Conduta

Edição 3
Novembro | 2021

ÍNDICE

O QUE É O CÓDIGO DE CONDUTA?	04
QUAL O OBJETIVO DO CÓDIGO DE CONDUTA?	04
CÓDIGO DE CONDUTA: UMA RESPONSABILIDADE DE TODOS	04
MISSÃO, VISÃO E VALORES	05
APRESENTAÇÃO	06
CUMPRIMENTO DAS LEIS E PAGAMENTO DE TRIBUTOS	06
OPERAÇÕES COM PARTES RELACIONADAS	07
USO DE ATIVOS E RECURSOS DA ORGANIZAÇÃO	09
CONFLITO DE INTERESSES	10
INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS	10
PROCESSOS JUDICIAIS E ARBITRAGEM	11
PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE FRAUDES	11
RECEBIMENTO DE PRESENTES E FAVORECIMENTOS	11
DOAÇÕES	12
ATIVIDADES POLÍTICAS	13
DIREITO A PRIVACIDADE	14
NEPOTISMO	14
MEIO AMBIENTE	15
DISCRIMINAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO	15
ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINATÓRIO	16
SEGURANÇA NO TRABALHO	16
EXPLORAÇÃO DO TRABALHO ADULTO OU INFANTIL	17
RELAÇÕES COM A COMUNIDADE	17
USO DE ÁLCOOL E DROGAS	18
POLÍTICAS DE COMBATE A ATOS ILÍCITOS	18
POLÍTICA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES	18
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	19
DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS DISPONÍVEIS E AUDITADAS	20
POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO/RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA	20
USO DE REDES SOCIAIS E CELULAR	21

O que é o Código de Conduta da Aebel?

O Código de Conduta da AEBEL é um documento formal estabelecido pelo Conselho Deliberativo que estabelece um conjunto de regras para orientar e disciplinar a conduta em todas as relações que fazem parte da prática diária profissional da organização.

Qual é o objetivo do Código de Conduta?

O Código de Conduta da AEBEL tem o objetivo não só de ser um documento, mas sim uma ferramenta prática que permite padronizar e disciplinar o comportamento da organização e seus colaboradores, dirigentes, conselheiros, corpo médico e prestadores de serviço, estabelecendo linhas de conduta claras, contribuindo para um melhor ambiente de trabalho.

Código de Conduta: uma responsabilidade de todos

A adoção de um comportamento ético reflete diretamente na imagem da AEBEL e este compromisso

é de todos; espera-se que após a divulgação deste guia orientador todos os envolvidos alinhem suas condutas de acordo com as orientações aqui estabelecidas. Sempre que estiver à frente de uma decisão ética delicada, os envolvidos devem sempre pensar: É legal? É ético? Está de acordo com o Código de Conduta da Aebel? Terá um reflexo bom para a organização? Se a resposta for não para qualquer uma dessas perguntas, a conduta não deve ser adotada. Em caso de dúvida, recomenda-se que a pessoa peça orientação a sua liderança imediata ou ao canal de contato do departamento onde executa suas atividades.

Por fim, no caso de uma conduta que entre em contradição com as diretrizes deste documento, os canais de denúncia devem ser acionados ou os responsáveis pela gestão do Código de Conduta na Aebel devem ser comunicados.





Negócio

Saúde e bem-estar.



Missão

Servir a comunidade nas áreas de saúde e bem-estar, motivados por princípios cristãos.



Visão

Ser reconhecida regionalmente na área da saúde e bem-estar, com foco em inovação, humanização e excelência até 2022.



Valores

- Humanização
- Excelência
- Princípios cristãos
- Amor ao próximo
- Solidariedade
- Ética

CÓDIGO DE CONDUTA

Caro leitor,

Dentro dos princípios da Governança Corporativa, um dos principais instrumentos de boas práticas em uma Instituição é o Código de Conduta.

O Código da AEBEL foi elaborado para definir as condutas, princípios e políticas adotadas pela Organização em relação às partes interessadas (colaboradores, médicos, pacientes e familiares, fornecedores, convênios, parceiros, prestadores de serviços, conselheiros, diretores, sociedade e governo). Reflete a cultura organizacional, responsabilidade social e o comportamento ético que devemos adotar em nosso dia a dia.

Um compromisso que deve ser adotado por todos na AEBEL.

Boa leitura,

Superintendência AEBEL



1 - Cumprimento das leis e pagamento de tributos

A Associação Evangélica Beneficente de Londrina (AEBEL) mantenedora das empresas: Hospital Evangélico de Londrina, Hospital Evangélico de Londrina – Unidade de Apoio Faria Lima, Hospitalar Plano de Saúde, Proced – Laboratório de Análises Clínicas, Saúde em Casa – Internação Domiciliar e Cemitério Parque das Oliveiras, preza pelo devido cumprimento da legislação pertinente a cada uma das empresas do grupo, garantindo a integridade da marca institucional construída desde 1946.

A AEBEL direciona suas ações para o total cumprimento das leis vigentes no país, revisando todas as práticas de acordo com todas as leis, decretos, medidas provisórias, normas, instruções, regulamentos, posturas, portarias e decisões dos órgãos constituídos reguladores de suas atividades.

A organização não admite qualquer ação contrária às determinações legais brasileiras, buscando assegurar-se permanentemente de que todos os seus procedimentos estejam corretos e estritamente dentro da legislação vigente.

De acordo com o Decreto nº 2.536, de 06 de abril de 1998 e suas alterações, e a partir de

27 de novembro de 2009, de acordo com a Lei nº 12.101 de 27 de novembro de 2009, A AEBEL faz jus à certificação de entidade beneficente de assistência social (Filantrópica) e recebe a isenção de contribuições para a seguridade social.



O cumprimento de um conjunto de obrigações listadas pela legislação acima citada permite que a AEBEL usufrua de imunidade tributária e de isenção das contribuições sociais. As entidades reconhecidas como de utilidade pública federal e estadual ou municipal, terão isenções (parciais ou totais) de contribuições sociais e imunidade de impostos, conforme legislações específicas, partindo do artigo 150 da Constituição Federal que veda instituir impostos sobre o patrimônio, renda ou serviços das instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, observados os requisitos da lei.

2 - Operações com partes relacionadas - Autoridades governamentais e órgãos públicos

O relacionamento institucional com instâncias superiores deve ser conduzido dentro de total transparência e lisura, sendo inadmitido qualquer tipo de conduta reprovável por parte de seus dirigentes e ou corpo de recursos humanos.

Relacionamento e participação de familiares e paciente no cuidado

A organização tem como foco o compromisso com a humanização da assistência, sem qualquer distinção. Possuindo em seu quadro funcional profissionais altamente qualificados, certos de que deve ser objetivo comum o respeito à dignidade e individualidade da pessoa e a sua capacidade de autodeterminação.



ao paciente e a família a colaboração no processo de recuperação e cura, buscando sempre aprimorar os serviços prestados com garantia de qualidade e segurança na assistência, exigida pelo respeito ao paciente, aos preceitos éticos, à dignidade dos profissionais e à sociedade.

Direitos e deveres dos pacientes

A organização possui normas claras quanto aos direitos e deveres de seus pacientes, devendo ser de fácil acesso aos mesmos. Estas normativas devem ser de conhecimento de todos os profissionais da instituição, sendo estes responsáveis por facilitar o cumprimento regulamentar estabelecido para um convívio harmonioso a todos os transeuntes, primando sempre pela segurança de seus pacientes.

Confidencialidade das informações

Todas informações as quais a organização tiver acesso, seja através de familiares, paciente e/ou discurrida em prontuário através de profissionais capacitados e habilitados, deverão ser tratadas com imensurável respeito e confidencialidade, bem como garantido o sigilo das informações por todos os envolvidos com a instituição, conforme legislação pertinente.

Relacionamento com fornecedores

Para fornecimento de qualquer tipo de material e/ou produto, nossos fornecedores devem respeitar os fluxos internos, seguindo critérios de qualidade pré-estabelecidos de credenciamento e documentações a serem aprovados pela instituição através do setor de suprimentos.

Nossos dirigentes não pactuam com entrada e utilização de material externo reprocessado em desacordo com a legislação, bem como preza pela qualidade do serviço prestado e segurança de seus pacientes, sendo prerrogativa para a entrada de fornecedores na casa que o mesmo esteja cadastrado junto à organização. Toda negociação com fornecedores deve ser tratada com total isonomia, tendo como critério para seleção de compras a melhor relação custo-benefício.

Corpo Médico

O corpo médico possui regimento interno próprio e independente, que regulamenta o acesso, a atuação e a permanência do médico autônomo apto a atuar nas instalações da AEBEL.

O profissional médico, ao atuar dentro das instalações da AEBEL, deve observar as normativas aplicadas de

acordo com o Regimento do Corpo Médico e adequar-se às tecnologias disponibilizadas pela organização, tanto no atendimento aos pacientes, como no processo de gestão integrada.

Sua atuação deve ser pautada na ética profissional, visando sempre à qualidade da assistência e a segurança do paciente, seguindo os padrões de qualidade da AEBEL.

Operadoras de Planos de Saúde, Caixas de Assistência e ou Tomadores de Serviços

O acesso aos serviços de saúde da organização ocorre através de relação contratual com Convênios, Sistema Único de Saúde (SUS) e ou através de contratação direta Paciente – Instituição. Ao convênio, bem como ao SUS é garantido o direito de acesso às informações pertinentes ao prontuário do paciente, para fins de auditoria e conferência das contas, tendo estes tomadores de serviços, igual responsabilidade civil e criminal quanto a ética e sigilo das informações ali contidas. Cada tomador de serviço terá acesso somente ao prontuário do qual o atendimento tenha ocorrido por seu intermédio contratual.

Aos pacientes particulares é garantido o direito ao acesso de despesas discriminadas facilitando assim apontamentos que se fizerem necessários.

3 - Uso de ativos e recursos da Organização

Os recursos da organização devem ser utilizados com honestidade e eficiência. Todos devem conservar e valorizar os bens tangíveis (mobiliário, materiais, instalações, veículos, equipamentos, dinheiro, etc.) e intangíveis (imagem, marca, estratégia de negócio, planos e informações sobre as atividades da empresa, conceitos, tecnologia, pesquisas), utilizando-os somente para necessidades da empresa.



O uso desse patrimônio deve ser exclusivo para fins profissionais em nome da empresa e deve ser preservado para que não ocorra depreciação ou mau uso.

4 - Conflito de interesses

O conflito de interesses ocorre quando qualquer colaborador, médico, dirigente ou conselheiro da AEBEL, por conta de sua influência, cargo ou informações obtidas pelas atividades desempenhadas, toma decisões em que seus interesses particulares prevalecem ou se contrapõem ao interesse da organização, obtendo benefícios pessoais de qualquer natureza, diretos ou indiretos, para si, para membros da sua família ou amigos.

Colaboradores da AEBEL não poderão realizar atividades externas – como, por exemplo, prestar consultoria ou ocupar cargo – em organizações concorrentes ou que façam negócios com a organização.

Frente a uma situação de conflito de interesses, o colaborador, médico, dirigente ou conselheiro da AEBEL deve prontamente declarar-se conflitado e impedido de participar da discussão em curso ou mesmo votar na matéria na qual tiver conflito de interesses, devendo, inclusive, retirar-se de uma eventual reunião em que a discussão esteja ocorrendo, garantindo, assim, a adequada independência e transparência do processo.

5 - Informações privilegiadas

Informações estratégicas, privilegiadas ou confidenciais são aquelas não conhecidas pelo público e cuja divulgação poderá afetar os negócios da AEBEL, como resultados financeiros, aquisições ou vendas, investimentos, ações comerciais, estratégias de mercado, dentre outros.

O fato do colaborador, médico, dirigente, conselheiro ou prestador de serviço possuir acesso a sistemas e informações restritas não significa que ele possa utilizar-se de tais acessos e dados para além das atividades que desempenha junto à AEBEL. Assim, aquele que por força de seu cargo ou em decorrência de suas responsabilidades tem acesso a informações estratégicas, privilegiadas ou confidenciais, não pode passá-las a terceiros.

É dever de todos impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com conversas em ambientes públicos, com informações repassadas em e-mails, com postagens em redes sociais, além de informações utilizadas em reuniões e em trabalhos desenvolvidos para cursos e eventos.

6 - Processos judiciais e arbitragem



Ao receber uma citação ou intimação, judicial ou não, notificação extrajudicial, convocação, queixa, aviso, pedido de apresentação de documentos ou informações referentes às operações da organização ou tomar conhecimento, por qualquer outro meio, de que a organização é parte ou objeto de um processo judicial ou administrativo, investigação ou inquérito, deve-se informar imediatamente ao Departamento Jurídico, a quem caberá coordenar e instruir a resposta, contestação e todas as providências cabíveis ao caso.

7 - Prevenção e tratamento de fraudes;

Em linha com o cumprimento estrito da lei e em conformidade com os princípios prescritos neste Código de conduta, a AEBEL não tolerará a prática ou o envolvimento na prática de fraude de qualquer instância ou ato ilícito por parte de colaboradores, dirigentes, conselheiros, corpo médico e prestadores de serviço no exercício de suas funções ou em razão dela, reservando-se o direito de apurar os fatos e aplicar as sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal do fraudador.

As comunicações referentes à fraude corporativa ou a qualquer outra forma de fraude, de ilícito ou de conduta imprópria, feitas de forma anônima ou não, serão tratadas de forma sigilosa, visando proteger o autor da comunicação e a qualidade das investigações.

As práticas de fraude, corrupção e suborno são proibidas por lei e inadmissíveis na AEBEL, pois interferem negativamente no tipo de relação que a organização pretende construir com todos os seus públicos de relacionamento.

8 - Recebimentos de presentes e favorecimentos

A AEBEL autoriza seus colaboradores, dirigentes e conselheiros a receberem brindes institucionais que não sugiram ou caracterizem a obtenção de benefícios. Estes brindes ou presentes devem ser itens de baixo valor, preferencialmente constituindo-se de materiais promocionais com a logomarca da empresa que oferece o item.

Convites para eventos com despesas custeadas por terceiros podem ser aceitos somente no caso em que configurem claro objetivo de obtenção de informações necessárias à prática de negócios da organização e não configurem favorecimento e nem influenciem a tomada de decisão. Por outro lado, convites para eventos de entretenimentos ou de lazer e/ou que incluam o pagamento de despesas de acompanhantes não devem ser aceitos.

Da mesma forma, é completamente vedado o recebimento de valores em dinheiro ou equivalente, bens de alto valor ou presentes muito frequentes que possam ser mal interpretados. Objetos recebidos como premiação devem ser encaminhados à área de Comunicação. Em caso de dúvida, recomenda-se que a pessoa peça orientação a sua liderança imediata ou ao canal de contato do departamento onde executa suas atividades.

9 - Doações

As doações ou outras formas de contribuições para a AEBEL devem obedecer ao interesse legítimo da instituição, não infringir a Política de Relações Institucionais, e estarem voltadas a atender às necessidades reais da instituição. Da mesma forma, todas as contribuições devem ser praticadas em conformidade com a legislação vigente.

Todas as doações deverão estar sempre documentadas formalmente, contendo pelo menos a especificação do valor, data e finalidade.

As doações não podem ser utilizadas como instrumento para obtenção de vantagem indevida, ou estar atreladas a contrapartidas como a indicação, recomendação ou compra de produtos dos doadores. As contribuições não devem influenciar processos de tomada de decisão, dar margem para essa interpretação ou serem praticadas em troca ou a título de antecipação de qualquer favor.

A promoção institucional será a única contrapartida admitida pela instituição aos doadores, conforme item 5.2 de política de relações institucionais.

Na oportunidade de receber ou oferecer quaisquer doações, todos os colaboradores, dirigentes e conselheiros devem informar o setor de Relações Institucionais acerca da proposta de doação, para que esta se ajuste à Política de Relações Institucionais, dentro do que trata o item 5.1 e suas contrapartidas no item 5.2.

Toda e qualquer contribuição realizada pela AEBEL deve ser previamente aprovada pela Comissão de Auditoria Interna.



10 - Atividades políticas

Todas as relações com agentes públicos devem ocorrer de forma íntegra, contributiva, transparente e sustentável.

Os colaboradores, dirigentes e conselheiros da AEBEL podem e devem participar da discussão de políticas públicas relacionadas às atividades da empresa, e de temas relevantes para a sociedade. Cabe à liderança incentivar seus colaboradores a sempre exercer sua cidadania, porém, sempre com o cuidado de não influenciar demais colegas de trabalho, ou ainda, entrar em atrito com demais colaboradores por conta de opiniões divergentes.

Caso o colaborador, dirigente ou conselheiro participe ativamente de atividades político-partidárias, esta deve ser realizada em caráter estritamente pessoal, fora de seus horários e locais de trabalho. No caso de um manifesto público partidário por parte do colaborador, este deve deixar claro publicamente que suas opiniões são estritamente pessoais e não exprimem a posição da AEBEL.

Cabe ao colaborador informar seus superiores e a direção da empresa sobre qualquer atividade política partidária que possa influenciar ou conflitar com os interesses da empresa,

como a participação em comitês de campanha ou a concorrência a cargos eletivos.

É proibido utilizar-se de cargo, função, posição ou influência para obter apoio a determinado candidato ou partido, assim como utilizar-se de ferramentas internas de comunicação (email, mural, spark, etc) para troca de correspondências relacionadas a sua participação político-partidária, ou fazer panfletagem em favor ou contra candidatos e/ou partido político nas dependências da AEBEL. É proibida a doação por parte da AEBEL ou de suas empresas, a partidos políticos ou a seus membros e candidatos a cargos políticos, para utilização em campanhas eleitorais.

Demais relacionamentos com entidades políticas, como buscar parcerias junto às autoridades políticas, promover e divulgar a AEBEL e suas atividades, planejar, organizar, controlar eventos e realizar todos os convites para participação em eventos da AEBEL, são responsabilidades do setor de Relações Institucionais, conforme política do setor.

11 - Direito a privacidade



Protegemos a coleta, uso, divulgação e armazenamento de dados e informações pessoais de nossos profissionais e de terceiros, que estejam sob nossa responsabilidade, utilizando-os de modo restrito às atividades da AEBEL. Todos devem respeitar os direitos de privacidade dos colegas de trabalho e lidar com todas as informações pessoais dos colaboradores de acordo com as leis e políticas locais.

12 - Nepotismo

A AEBEL repudia qualquer forma de nepotismo. Indicações e contratações na AEBEL de profissionais que sejam parentes, familiares ou amigos próximos que podem resultar em potenciais conflitos de interesses.

A contratação de profissionais que possuam relações de parentesco e proximidade com colaboradores e/ou diretores da empresa somente será realizada quando forem atendidas todas as etapas do processo de seleção, assegurando-se a equidade, a transparência e a adequação do perfil do candidato à posição oferecida.

Não é permitida a participação de colaboradores e/ou diretores, em qualquer decisão relativa à contratação, nomeação ou elevação de cargos de parentes, familiares ou amigos próximos.

Não é permitida a relação de subordinação direta e indireta entre parentes ou familiares e nem que os mesmos trabalhem em um mesmo setor.

Consideram-se familiares os membros da família até o segundo grau: pai, mãe, filho(a), irmão(ã), avô(ó), neto(a), tio(a) e sobrinho(a). Também serão considerados os parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro(a), genro, nora, sogro(a), padrasto, madrastra, enteado(a) e cunhado(a) e/ou pessoas que possuem relacionamento íntimo inclusive de amizade.

13 - Meio ambiente

A AEBEL respeita o meio ambiente e a legislação a ele relacionada, previne os danos que possam ser causados por suas atividades e promove ações que desenvolvam a cultura de valorização e de respeito ao meio ambiente. No decorrer de suas atividades, deve conduzir suas ações com responsabilidade socioambiental, minimizando os impactos no meio ambiente e na sociedade.

A AEBEL incentiva a todos a se comprometerem com a preservação do meio ambiente e com os programas sociais e ambientais que a companhia venha a realizar, visando o desenvolvimento sustentável e o respeito às futuras gerações.

Cabe ao comitê de sustentabilidade a responsabilidade de implementar ações de boas práticas de responsabilidade social e ambiental, bem como para a educação para a sustentabilidade.

Cabe à diretoria promover uma cultura que respeite os direitos humanos e trabalhistas, além de apoiar o desenvolvimento e a difusão de tecnologias não agressivas e que preservem o meio ambiente.

A responsabilidade da AEBEL deve se estender aos fornecedores, que deverão ser avaliados segundo padrões técnicos de qualidade, em conformidade com os requisitos legais e sanitários, as normas regulamentadoras, a segurança do trabalhador e o respeito ao meio ambiente. Cabe à AEBEL cobrar a adoção de boas práticas de responsabilidade social e ambiental por parte de seus terceiros e fornecedores, de acordo com a política de Responsabilidade Social.

14 - Discriminação no ambiente de trabalho

Manifestações de discriminação em função de raça, gênero, idade, estado civil, religião, orientação sexual, necessidades especiais, nacionalidade, convicção política e qualquer outra forma de preconceito não são práticas aceitáveis pela AEBEL. Todo tipo de assédio ou de discriminação deve ser coibido e reportado.

Todos devem ser tratados de forma igualitária e possuir as mesmas oportunidades de valorização profissional. É dever de todos participar da construção de um ambiente de trabalho inclusivo, tratando colegas de trabalho e outros públicos de forma respeitosa e igualitária.

15 - Assédio moral, sexual e discriminatório.

A AEBEL não tolera ou exerce atitudes que configurem assédio moral ou sexual no trabalho. O assédio moral pode tomar forma por meio de ofensas verbais, tratamento humilhante ou ameaças entre membros de uma equipe ou pessoas com relação direta de subordinação.

O assédio sexual é definido como uma investida não desejada de natureza sexual, pedido de favores sexuais ou qualquer outra conduta inadequada, de natureza sexual, no ambiente de trabalho.



A gestão de pessoas e o relacionamento interpessoal na AEBEL devem ser pautados nos princípios do respeito à dignidade e ao valor do ser humano. Os líderes devem atuar como modelos de conduta, promovendo o desenvolvimento das pessoas enquanto os apoiam no alcance dos objetivos.

16 - Segurança no trabalho

A preservação da saúde e integridade física dos colaboradores é uma preocupação constante.



Desta forma a empresa se compromete com os procedimentos e instruções que regulam e preservam a segurança e a saúde no trabalho e cumpre rigorosamente as leis e normas relativas a Medicina e Segurança do Trabalho. Assim são intoleráveis quaisquer práticas que coloquem em risco a saúde do colaborador.

Todo colaborador deve fazer uso adequado dos equipamentos de proteção individuais e coletivos, quando a função exigir, não aceitando executar qualquer atividade em condição de falta de segurança, preservando sua integridade física e a de seus colegas.

17 - Exploração do trabalho adulto ou infantil

A AEBEL não aceita, tanto dentro de suas empresas quanto em seus fornecedores e parceiros de negócios, trabalho forçado, escravo ou em condição análoga, tampouco o uso de mão de obra infantil ou ainda qualquer forma de exploração sexual de crianças ou adolescentes.



A organização somente admitirá a contratação de menores aprendizes nos termos da lei em áreas administrativas e técnicas, desde que não comprometa sua formação e seu desenvolvimento educacional.

19 - Uso de álcool e drogas

A AEBEL incentiva o equilíbrio físico, emocional, intelectual e social dos colaboradores e a adoção e a manutenção de hábitos saudáveis para o bem-estar e segurança das equipes.



Dessa forma é proibido o trabalho sob a influência de álcool, drogas ilegais ou substâncias controladas e posse, venda, uso, transferência ou distribuição de drogas ilegais ou substâncias controladas durante o exercício das atividades profissionais ou nas instalações da empresa.

18 - Relações com a Comunidade

Em sua estratégia de negócio, a AEBEL valoriza sua relação com a comunidade e compromete-se em contribuir positivamente para seu desenvolvimento sustentável. Para tanto, sempre procura:

- Incentivar o exercício da cidadania e da atuação voluntária na comunidade.
- Respeitar a tradição das comunidades, identificando suas necessidades para que seja possível promover a melhoria de sua qualidade de vida, seu desenvolvimento econômico, social e cultural.
- Interessar-se pelo bem comum, contribuindo com seus conhecimentos, capacidade e experiência profissional para melhor servir a sociedade.
- Promover ações educativas voltadas para a orientação e o

conhecimento das atividades do setor da saúde.

- Manter atitude de interação e colaboração com a sociedade.
- Reinvestir seus ganhos na melhoria da infraestrutura, proporcionando à comunidade onde atua uma melhor prestação de serviços.
- Gerar trabalho e renda, contribuindo para a manutenção das famílias e criação de riqueza.
- Manter canais de comunicação sempre ativos com a comunidade.
- Contemplar como público-alvo de projetos sociais, cidadãos de Londrina e região, conforme a Política de Responsabilidade Social.
- Incentivar o exercício da cidadania e da atuação voluntária na comunidade.



20 - Política de combate a atos ilícitos

A AEBEL repudia todo e qualquer tipo de corrupção. A política de combate a atos ilícitos na AEBEL tem como objetivo promover a conformidade com leis aplicáveis relativas ao combate à corrupção, licitações e contratos e legislação correlata (Lei Brasileira Anticorrupção - Lei Federal nº 12.846 de 1º de agosto de 2013; Lei Antitruste (Lei 12.529/2011); Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/1993); Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.249/1992), especialmente para que todos estejam engajados no objetivo de mitigar situações de risco e Lei 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de dados.

É vedado a qualquer funcionário contatar com terceiros que possam ter qualquer tipo de negócio comercial com a Entidade, esse tipo de contato será somente feito pelo setor de Suprimentos da AEBEL.

Um dos pilares éticos da organização é a prevenção à corrupção, sendo que a AEBEL confere suporte a todos os colaboradores na compreensão dos tipos de corrupção existentes, o impacto na imagem da organização e o que deve ser feito para evitá-los.

É de responsabilidade de cada um conhecer e aplicar as regras e os cuidados devidos à anticorrupção, bem como relatar, caso tenha conhecimento, qualquer conduta duvidosa, utilizando-se dos canais disponíveis.

21 - Política de divulgações de informações

A AEBEL protege informações pessoais e profissionais, assim como as informações de terceiros e da empresa. Da mesma forma, procura dar transparência aos dados públicos e preservar as informações de caráter confidencial da organização.

Os equipamentos e recursos da organização devem ser corretamente utilizados no tocante ao sigilo de informações. O conteúdo dos e-mails profissionais pode ser monitorado, sem prévio aviso, caso seja necessário.

Busca-se gerar informações precisas e claras, revisadas e divulgadas com transparência e no tempo certo, garantindo a boa execução das atividades e o rendimento do trabalho, o alinhamento às normas e aos procedimentos da organização.

É dever de todos assegurar sempre a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações.

22 - Segurança da Informação

Para a AEBEL, a informação é um ponto chave. Portanto, as normas de segurança abaixo são tratadas como deveres:



Política de Senhas: os usuários dos sistemas presentes na instituição, são identificados por meio de login e senha, previamente cadastrados pelo setor de Tecnologia da Informação. As senhas devem ter tamanho mínimo de cinco caracteres e exigida a troca, em períodos máximos de 60 dias, conforme a Resolução CFM nº 1.639/2002, que regulamenta as Normas Técnicas para o Uso de Sistemas Informatizados para a Guarda e Manuseio do Prontuário Médico.

Integridade da Informação: o sistema deverá manter a integridade da informação através do controle de vulnerabilidades, de métodos fortes de autenticação e do controle de acesso.

Ciência de responsabilidade: o colaborador deve estar ciente da sua responsabilidade quanto ao uso de senhas de acesso

aos sistemas e rede, conforme aditivo assinado no ato da contratação, em posse do Departamento Pessoal.

Acesso à Internet e E-mail: o setor de Tecnologia da Informação mantém uma conduta de controle de uso da internet e e-mail na AEBEL, conforme documentos internos de Política de Acesso à Internet.

- Não divulgar ou registrar imagens ou informações internas sem o consentimento da instituição.
- Utilizar a internet estritamente para o trabalho, salvo exceções em casos específicos.
- Cuidar e zelar da imagem da instituição em redes sociais. O colaborador representa um espelho da instituição, portanto isso acaba sendo muito importante.
- Não divulgar dados internos ou confidências.
- Ao utilizar o serviço de e-mail, evitar abrir mensagens suspeitas ou desconhecidas. O mesmo vale para anexos e arquivos de origem não reconhecida.

Acesso aos Sistemas: o setor de Tecnologia da Informação também mantém uma política de uso para os sistemas da instituição. Essas regras têm a função de melhorar a rotina de trabalho dos colaboradores e otimizar possíveis problemas relacionados à segurança. Abaixo, algumas normas presente na Política de Acesso MV e Política de Acesso à Rede, ambos documentos internos elaborados pelo setor de Tecnologia.

- O acesso ao sistema MV deve ser realizado por meio de um usuário e senha, fornecido previamente pelo setor de T.I.
- O acesso ao MV PEP (Prontuário Eletrônico de Paciente) deve ser feito estritamente por Médicos, Residentes, Enfermeiros e demais do corpo clínico.
- O colaborador é responsável por manter a segurança de seus dados de acesso aos sistemas presentes na AEBEL. Seu fornecimento a terceiros não é permitido, tornando o colaborador inteiramente responsável por possíveis prejuízos e danos ocasionados.
- O uso da rede interna, deve ser pontualmente para uso profissional, não sendo permitido o armazenamento de documentos pessoais, inclusive arquivos de áudio, vídeo e fotos.

23 - Demonstrações financeiras disponíveis e auditadas

A AEBEL tem compromisso com a transparência e veracidade para informações auditáveis quando for solicitado.



Suas informações financeiras serão elaboradas e divulgadas pelas áreas responsáveis, representando os números e indicadores da AEBEL, com o foco na plena transparência das informações às publicações internas e externas. Para assegurar a integridade dessas informações, a organização conta com os setores contábil, financeiro, controladoria e auditoria como apoio. Conterá, também, com auditoria externa para apoio de seus trabalhos.

24 - Política de comunicação/ relacionamento com a imprensa

A comunicação à imprensa é realizada única e exclusivamente pelo departamento de Comunicação ou por Porta Voz previamente identificado pelo mesmo. O repasse direto de informações à imprensa ou qualquer veículo de comunicação por colaborador, médico, dirigente, conselheiro ou prestador de serviço não é permitido.



Caso seja abordado pela imprensa ou profissionais da imprensa que estejam nas dependências da AEBEL, o departamento de comunicação deverá ser contatado a fim de realizar o atendimento.

25 - Uso de redes sociais e celular



Não é permitido fazer Gravações/registros (filmagens ou fotografia) dentro das dependências da AEBEL, em qualquer horário mesmo fora do horário de trabalho, bem como reproduzir, utilizar ou dar conhecimento a terceiros, de dados, informações ou materiais da AEBEL, assim como de pacientes. Da mesma forma, é totalmente vedado fazer gravações em forma de filmagens, fotografias ou áudio, para serem divulgadas/postadas em qualquer mídia, rede social ou ferramenta de conversa como whatsapp e outras, envolvendo o ambiente físico da AEBEL.



ANOTAÇÕES

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

DECLARAÇÃO

Nome: _____

CPF ou CNPJ: _____

Nº de Registro: _____

Cargo: _____

Unidade ou Departamento: _____

Londrina , _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) colaborador(a)



AEBEL

**ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA
BENEFICENTE DE LONDRINA**

Associação Evangélico Beneficente de Londrina

T. 43 3378.1000 • www.aebel.org.br

Av. Bandeirantes, 618 • 86015-900 • Londrina • PR