

medihospes

CODICE COMPORTAMENTALE

PREMESSA

La gran parte degli Operatori della **Cooperativa Sociale Medihospes ONLUS** sono quotidianamente in contatto con gli Utenti e con i loro familiari, entra nel loro mondo, condivide sentimenti, diventa un riferimento e un aiuto per i loro bisogni materiali e morali.

Ciascuno di loro, pertanto, è investito della responsabilità straordinaria di far trasparire, attraverso la propria azione, i valori etici, morali e comportamentali nelle attività di accoglienza, assistenza, educazione e cura della persona.

Attraverso l'adozione del presente Codice Etico e Comportamentale ("Codice") la Cooperativa intende formalizzare un insieme di regole di comportamento, di organizzazione e di gestione dei rapporti interpersonali tra i propri soci, dipendenti e collaboratori (nel documento ricompresi nel termine "il personale" o "l'Operatore") e gli altri stakeholder (a cominciare dalle persone accolte e assistite), al fine di assicurare il rispetto della qualità e della dignità del lavoro prestato.

L'intento di affermare ed applicare regole comportamentali nasce, dunque, dalla convinzione che l'attività aziendale debba indissolubilmente accompagnarsi alla sensibilità etica.

I "principi" definiscono gli ideali e la Direzione comportamentale a cui **Medihospes ONLUS** si ispira e verso cui intende orientare l'azione dei propri Operatori. Il comportamento dell'Operatore è apprezzato quando aderisce a detti valori e censurato quando si allontana da essi, anche se il loro carattere generale non consente di dare risposte precise nei casi difficili e complessi, per i quali si rende necessario ricorrere all'etica dell'equipe.

Le "regole" sono obblighi che derivano dai valori morali ed orientano i comportamenti in modo più preciso, a volte enunciando ciò che il valore morale esige. Il presente documento si articola in 3 sezioni:

- **La parte I:** I principi etici, da cui si desumono anche i valori che ispirano l'agire del personale di **Medihospes ONLUS**.
- **La parte II:** I modelli e le regole di comportamento che il personale di **Medihospes ONLUS** deve adottare nello svolgimento delle attività.
- **La parte III:** L'uso corretto dei beni aziendali e dei beni messi a disposizione dalla committenza, cui il personale deve attenersi.



PARTE PRIMA
Principi etici.

1.1 CENTRALITÀ DELLA PERSONA

Medihospes ONLUS riconosce che l'azione propria e dei propri Operatori parte dal riconoscimento della sacralità della vita umana e della centralità della persona e dei suoi bisogni.

L'organizzazione delle attività, le competenze impiegate e il metodo con cui il personale si relaziona parte da questo assunto prioritario e imprescindibile.

Accogliere, assistere, educare e curare tenendo al centro la persona significa, soprattutto, condividere le sue esigenze, condividere il senso della vita e avere a cuore il suo personale destino: senza questi presupposti la risposta alle sue esigenze è un gesto di bontà autografiticante o interessato.

Partire dalla persona è astratto, se la persona non è considerata nelle sue relazioni primarie (la famiglia) e secondarie (la comunità e la società locale).

1.2 PARTIRE DAL POSITIVO

Ogni persona, ogni comunità, per quanto precaria sia, rappresenta una ricchezza e ha un proprio **"patrimonio vitale"**.

Questo principio metodologico tende a valorizzare e rafforzare ciò che le persone hanno costruito, la loro storia, le relazioni esistenti, vale a dire il tessuto delle relazioni sociali e l'insieme di esperienze, che tutte costituiscono il suo patrimonio vitale.

Si tratta di un punto operativo fondamentale che nasce da una visione positiva della realtà e permette alla persona di riconoscere il proprio valore e dignità e, allo stesso tempo, la aiuta ad assumere la sua responsabilità.

1.3 INTEGRAZIONE

Non sempre riusciamo a dare risposte sufficienti alla grande varietà di bisogni con cui abbiamo a che fare.

L'integrazione tra organizzazioni, saperi, forze, risorse, professionalità a tutti i livelli (tra Operatori, tra Cooperativa e Operatori, tra Cooperativa e altre realtà societarie o associative – *profit* e *no profit* -, tra Operatori e famiglie, con le Istituzioni pubbliche e private), costituisce la condizione per rispondere in maniera adeguata e quanto più completa ai bisogni espressi dalle persone che si accolgono, assistono, educano e curano.

1.4 INTEGRITÀ

Medihospes ONLUS si conforma, nella condotta della propria attività, ai principi di imparzialità, correttezza e trasparenza, nelle sue articolazioni centrali e periferiche, nonché con tutti i terzi interlocutori.

1.5 LEALTÀ

I rapporti con l'esterno, le relazioni con e tra il proprio personale devono essere improntate alla massima lealtà, che significa mantenere fede alla parola data, agire con senso di responsabilità, valorizzare e salvaguardare l'immagine ed il patrimonio aziendale.

1.6 INTEGRITÀ DEL PERSONALE

La Cooperativa si impegna a favorire **l'integrità fisica e morale** del personale attraverso ambienti di lavoro sicuri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, evitando ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali.

1.7 IMPEGNO AL MIGLIORAMENTO

Il personale si impegna nei confronti della Cooperativa a dare il meglio delle proprie competenze professionali ed a migliorarle continuamente con gli strumenti offerti dall'azienda.

1.8 ETICA DEL LAVORO

Le assunzioni rispondono alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità atte ad assicurare la crescita e lo sviluppo della Cooperativa. La ricerca e la selezione del personale da assumere è effettuata nel rispetto della privacy dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando discriminazioni sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati. Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione Italiana; **non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o "nero"**.

1.9 SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ

Medihospes ONLUS si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e conoscenze del suo personale possano ulteriormente ampliarsi, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze.

1.10 ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il personale assicura che ogni decisione di business è presa nell'interesse della Cooperativa, e deve pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nell'Azienda, in modo da non intaccare la propria indipendenza di giudizio e di scelta. L'eventuale esercizio da parte del personale di ulteriori attività di lavoro in forma autonoma o subordinata deve essere preventivamente comunicata per autorizzazione agli organi della Cooperativa.



PARTE SECONDA
**Modelli e regole
di comportamento.**

PREMESSA

I valori e le norme sono presentati non in ordine dell'importanza ma secondo l'oggetto al quale si applicano.

Le regole che hanno lo scopo di indicare i comportamenti da tenersi nello svolgimento delle varie attività aziendali, al fine di rispettare i contenuti dei Principi Etici, si articolano come segue:

2.1 CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI

Medihospes ONLUS opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, in conformità ai principi fissati nel presente Codice, nel Codice Etico ed alle procedure previste dai protocolli interni.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per **Medihospes ONLUS** e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

2.2 MODELLI SI COMPORTEMENTO

Tutte le attività di quanti operano per **Medihospes ONLUS** devono essere svolte con impegno professionale, rigore e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'Azienda.

I comportamenti di tutti coloro che lavorano a vario titolo nell'interesse di **Medihospes ONLUS**, all'interno ed all'esterno della stessa, devono essere ispirati a principi di trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

Ogni persona deve, nello svolgimento delle sue funzioni, attenersi alle procedure ed ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione all'interno della Cooperativa.

2.3 REGOLE DI COMPORTEMENTO

L'Operatore addetto alle attività di accoglienza, assistenza, educazione e cura delle persone (d'ora innanzi "Operatore") è colui che, anche a seguito dell'attestato di qualifica conseguito al termine di specifica formazione professionale, svolge attività indirizzata a:

1. soddisfare i bisogni primari della persona Utente, nell'ambito delle proprie aree di competenza, in un contesto sia sociale che sanitario;

2. soddisfare i bisogni educativi della persona Utente, nell'ambito delle proprie aree di competenza, in un contesto di accoglienza sociale di tipo educativo;
3. favorire il benessere e l'autonomia della persona Utente.

L'Operatore svolge la sua attività sia nel settore sociale che in quello sanitario, in servizi di tipo socio-assistenziale, socio-sanitario, educativo e di accoglienza residenziali o semiresidenziali, in ambiente ospedaliero e al domicilio dell'Utente.

L'Operatore svolge la sua attività in collaborazione con gli altri Operatori professionali preposti all'assistenza sanitaria e a quella sociale, secondo il criterio del lavoro multiprofessionale. L'Operatore orienta il suo agire ai principi etici contenuti nel presente Codice e nel Codice Etico della Cooperativa.

Qualunque sia il ruolo o la funzione esercitata, ogni Operatore, nell'ambito dell'attività di accoglienza, assistenza, educazione e cura delle persone (d'ora innanzi "persona") che svolge, è tenuto a conoscere e osservare le seguenti regole di comportamento:

A – NEI CONFRONTI DELLA PERSONA

A.1) L'Operatore **rispetta i valori ed i bisogni individuali** della persona.

- a) la razza, la religione, l'origine etnica, la situazione sociale, il sesso, l'età e lo stato di malattia non devono condizionare la qualità del lavoro dell'Operatore verso la persona;
- b) L'Operatore deve considerare le aspirazioni e le abitudini di vita della persona cercando, attraverso programmi individualizzati, di soddisfare non solo i bisogni biologici ma anche quelli psicologici, sociali, culturali e spirituali;
- c) L'Operatore deve rispettare il diritto al nome, all'immagine, all'onore e alla reputazione della persona.

A.2) L'Operatore ascolta la persona che viene "presa in carico" e ne rispetta **il diritto di scelta** degli interventi che la riguardano. Pertanto, fornisce tutte le informazioni necessarie ad esercitare tale diritto e non agisce **senza il consenso informato dell'interessato**, tranne nelle condizioni in cui la persona è rappresentata da un tutore o sostenuta da un amministratore di sostegno o sia in condizioni di non autosufficienza tali da non poter esprimere tale consenso.

Il consenso della persona, nel pieno possesso delle sue facoltà mentali, espresso con l'autorizzazione verbale o la collaborazione dichiarata, è la condizione essenziale per dare assistenza. Il consenso ben compreso è la condizione con la quale la persona partecipa attivamente al processo assistenziale ed è quindi vietato ottenerlo con la forza, la coercizione o la manipolazione.

La malattia od altri fattori psicosociali possono diminuire la capacità della persona di autogestirsi ma l'Operatore deve continuamente cercare di valorizzare la sua autonomia dandogli le occasioni di scegliere, nella misura in cui lo può fare, aiutandolo a conservare o a recuperare la massima indipendenza.

In caso di diminuita capacità di scelta della persona, l'Operatore deve fondare l'intervento assistenziale sull'osservazione oggettiva, su una comunicazione efficace, sulla considerazione della storia di vita e sull'articolazione di una proposta chiara e comprensibile.

L'Operatore deve rispondere alle domande di informazione e chiarimento della persona e della sua famiglia, con sensibilità, utilizzando un linguaggio semplice e chiaro, o indirizzando a chi ha la competenza per poterle fornire.

A.3) L'Operatore **conserva il segreto** su tutte le notizie di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio del suo lavoro e garantisce la privacy della persona assistita (diritto alla riservatezza).

Ciascuno ha il diritto di stabilire quello che vuol far conoscere della sua vita privata e quindi spetta alla persona di scegliere il confidente della sua condizione fisica e ciò che ritiene di rilevare.

Il personale si impegna a trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione dell'attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non divulgarla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività e nel rispetto del principio di trasparenza.

È doveroso utilizzare i mezzi adeguati per tutelare il segreto professionale e la privacy della persona assistita e vigilare sulla loro applicazione.

A questo proposito e nel rispetto della legislazione vigente, **Medihospes ONLUS** si impegna alla tutela della privacy nel rispetto delle regole di protezione dei dati personali ed in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascun Utente e dipendente, e più in generale di quanti interagiscono con l'azienda. In particolare, i dati sensibili (schede, relazioni, ecc.) riguardanti l'utenza devono essere conservati in appositi contenitori chiusi a chiave, accessibili soltanto al personale della Cooperativa: il loro utilizzo deve essere fatto nel rispetto della legge sulla privacy e delle relative direttive aziendali.

In merito alla necessità di preservare la riservatezza di dati sensibili e personali è dovere dell'Operatore, nell'esercizio di attività verbali, di mantenere all'interno dei luoghi di lavoro un tono di voce moderato, tanto più se in presenza di più persone. Al tempo stesso, nel rispetto del segreto professionale, deve evitare di parlare con l'Utente di problemi riferibili alla sua sfera privata o a quella degli altri assistiti e a tutto ciò che viene riferito nelle riunioni di verifica, sia con il servizio sociale che con il Coordinatore.

A.4) L'Operatore si astiene da comportamenti che possano inibire la volontà di **esporre un reclamo** da parte della persona assistita, ma, anzi, si impegna a rimuovere eventuali ostacoli che possano impedire o limitare il godimento di tale diritto.

A.5) In tutti i casi, **è dovere dell'Operatore:**

- stimolare e sollecitare le potenzialità dell'Utente, mantenere l'autonomia e non sostituirsi mai a lui nelle cose che può fare da solo;
- non assecondare le richieste dell'assistito quando queste rappresentino una controindicazione al suo stato di salute e al suo benessere;
- usare il massimo rispetto nei confronti dell'Utente evitando l'uso di forme eccessivamente confidenziali anche quando queste vengono richieste direttamente dall' Utente;
- esprimersi in una forma di corretta educazione e concorrere a creare un clima di serena e cordiale collaborazione;
- persuadere l'Utente che in caso di sua sostituzione, ogni collega è in grado di garantire un ugual servizio;
- astenersi, in presenza degli assistiti e dei loro familiari, dal criticare il lavoro dei colleghi, del coordinamento o dei responsabili del servizio sociale (dirigenti degli Enti committenti, Assistenti Sociali, Medici, infermieri etc..). Se si riscontrano problemi con suddetti soggetti deve rivolgersi al coordinamento senza lasciarsi andare ad inutili commenti estemporanei;
- rifiutare compensi mance o regali vari da parte degli Utenti del servizio;
- prestare il loro servizio usando tutte le precauzioni necessarie alla salvaguardia della propria salute e di quella dell'Utente, indossando la divisa fornita dalla Cooperativa e usando sempre i guanti ed il cartellino identificativo;
- non prestare servizio a pagamento oltre l'orario di lavoro dagli Utenti seguiti dal Servizio;
- astenersi dal fumare, telefonare e mangiare durante l'esercizio delle proprie mansioni.

In particolare per gli Operatori domiciliari e in generale per tutti gli Operatori se ed in quanto pertinente:

- non accettare deleghe per la riscossione della pensione o altri crediti, salvo casi eccezionali da concordare con l'Ufficio e il Servizio Sociale Distrettuale;
- attenersi, nell'esecuzione del proprio lavoro, alle mansioni stabilite dall'Assistente Sociale, come previsto nel progetto individuale dell'Utente. L'osservazione di questa regola è fondamentale in quanto accordi diversi stabiliti direttamente con l'Utente, oltre a disattendere gli obiettivi del progetto, possono comportare al momento delle sostituzioni o rotazioni da parte dei colleghi, eventuali contestazioni;
- ottenere espressa autorizzazione da parte dei familiari, Servizi Sociali e Coordinatore qualora sia necessario l'utilizzo di chiavi per accedere all'abitazione dell'Utente;
- rifiutare incarichi da svolgere al di fuori delle mansioni stabilite dal programma concordato dal Coordinatore e dall'Assistente Sociale, ivi comprese prestazioni non rientranti tra quelle per cui si possiede apposito titolo (quali quelle di tipo infermieristico e/o specialistico).

A.6) Orari di lavoro

Medihospes ONLUS, nel richiamare il proprio personale ad attenersi alle norme contrattuali previste dalle leggi in materia e dai contratti, evidenzia l'importanza del rispetto degli orari di lavoro e raccomanda di evitare atteggiamenti contrari agli interessi aziendali, quali ad esempio frequenti soste ricreative e riunioni non di lavoro.

A.7) Ambiente di lavoro

Medihospes ONLUS garantisce l'integrità fisica e morale del suo personale mediante lo svolgimento delle attività a condizioni economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L'azienda s'impegna a diffondere e consolidare tra tutto il personale la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti.

Nello svolgimento delle mansioni il personale è invitato a salvaguardare l'ambiente di lavoro, rispettando le norme in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e mantenendo un comportamento improntato all'armonia dei rapporti interpersonali.

B – NEI CONFRONTI DELL'EQUIPE ASSISTENZIALE

B.1) L'accoglienza, assistenza, cura ed educazione prodigata alla persona è il risultato di uno **sforzo comune** che fa appello alla competenza di tutti gli Operatori e quindi l'Operatore riconosce il punto di vista e la competenza dei componenti dell'équipe. Al fine di creare un clima aziendale caratterizzato da serenità e chiarezza, il personale è invitato ad utilizzare la **comunicazione ed il dialogo**, non solo tra colleghi ma anche nei rapporti con la Direzione aziendale. Situazioni di difficoltà, malcontento, disagio, devono essere evidenziate ed affrontate attraverso l'apertura reciproca ed il confronto di idee, al fine di trovare le possibili soluzioni. Le relazioni interpersonali tra colleghi devono essere contraddistinte da toni moderati e cordiali. L'Operatore collabora, per quanto di sua competenza, con il Responsabile del servizio alla stima, alla pianificazione, all'attuazione ed alla valutazione dei programmi di accoglienza, assistenza, cura ed educazione globali. L'Operatore è consapevole di far parte di un'équipe interdisciplinare in cui il processo decisionale si svolge utilizzando informazioni condivise fra i vari membri, che possiedono competenze diverse e che hanno pari dignità. L'Operatore conosce e rispetta il ruolo delle altre figure professionali con cui collabora.

B.2) L'Operatore ha il dovere di prendere iniziative per garantire che la persona assistita riceva un'assistenza di qualità conforme ai principi etici individuati nel presente codice. **Se rileva o sospetta una condotta contraria all'etica comportamentale, l'Operatore è tenuto ad informare il Responsabile del servizio**, al fine di tutelare il benessere della persona assistita e prevenire i rischi cui possono andare incontro gli assistiti.

C – VERSO LE ISTITUZIONI PER CUI LAVORA

L'Operatore ha il dovere di **collaborare** con le Istituzioni per cui lavora al fine del miglioramento del servizio reso agli Utenti.

L'Operatore contribuisce ad individuare le criticità dei servizi e s'impegna a proporre soluzioni per il loro superamento.

L'Operatore adotta modalità relazionali e di comunicazione con le Istituzioni e con i rappresentanti della Committenza affinché si instauri un buon clima di lavoro, presupposto per l'erogazione di un servizio di qualità.

L'Operatore conosce e rispetta le norme cogenti sulla sicurezza sul lavoro, intesa non solo come diritto del lavoratore ma anche come interesse dell'Istituzione e della società in generale.



PARTE TERZA

**Uso corretto dei
beni strumentali.**

Le risorse informatiche con i relativi programmi, le apparecchiature per la telefonia fissa e mobile, i fax ed ogni altra apparecchiatura costituiscono strumenti di lavoro il cui utilizzo da parte del personale può esporre l'azienda a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale che penale, creando al contempo problemi d'immagine e di sicurezza.

Dal momento che l'utilizzo di tali strumenti deve sempre ispirarsi a principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi che si pongono alla base di ogni atto relativo al rapporto di lavoro, si ritiene utile adottare e portare a conoscenza di tutti alcune comuni regole di comportamento dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti a danno degli strumenti stessi: il personale è tenuto ad attenersi a queste istruzioni e raccomandazioni.

3.1 CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

- 1)** Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nei sistemi informatici aziendali e della committenza, devono essere utilizzati esclusivamente programmi distribuiti dall'azienda o dalla committenza; in particolare è vietato scaricare files e software anche gratuiti (*freeware*), reperiti da siti internet, se non su espressa e preventiva autorizzazione della Direzione della Cooperativa o dell'ente committente;
- 2)** è vietato utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere, per finalità illecite, il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- 3)** non è consentito modificare le configurazioni impostate sul PC messo a disposizione dalla Cooperativa o dalla committenza, salvo loro preventiva autorizzazione;
- 4)** tutti i *files* di provenienza esterna o incerta, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo ed alla preventiva autorizzazione all'utilizzo da parte della Direzione della Cooperativa e della Committenza;
- 5)** si vieta di copiare files contenuti su supporti magnetici/optici per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa e si raccomanda di segnalare alla Direzione della Cooperativa ogni sospetto di possibile intrusione e di sicurezza relativo al proprio PC;
- 6)** le unità di rete sono aree destinate alla condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, si raccomanda di non collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa;

- 7)** si raccomanda di limitare l'accesso ad internet, tenendo presente che, salvo casi eccezionali, non è consentito accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; in particolare è in ogni caso vietato accedere a siti i cui contenuti non siano adeguati alla serietà ed al decoro richiesti nei luoghi di lavoro;
- 8)** non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria tramite internet, ivi comprese le operazioni di Remote Banking personali, acquisti on line e simili, salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione aziendale e con il rispetto delle norme procedurali di acquisto;
- 9)** è vietata ogni forma di registrazione, anche a titolo personale, in siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- 10)** non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (o *nicknames*); l'accesso a tali fonti di informazioni, esclusivamente per motivi professionali, potrà avvenire solo previa autorizzazione scritta da parte della Direzione della Cooperativa;
- 11)** è vietata la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione ed appartenenza politica;
- 12)** la posta elettronica, sia interna che esterna, è un mezzo di comunicazione messo a disposizione del dipendente esclusivamente per motivi professionali. Pertanto, si raccomanda di evitare di utilizzare tali strumenti per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, salvo casi eccezionali di comprovata urgenza e necessità;
- 13)** nei casi di prolungata assenza (ferie, malattia, gravidanza etc..) o di impedimento del personale incaricato, per consentire una continuità certa al sistema lavorativo aziendale ed ai servizi svolti per la committenza, occorre garantire la disponibilità e l'accessibilità dei dati relativi ai rapporti ed alle pratiche di lavoro da parte di altro personale della Cooperativa.

Si raccomanda all'utilizzatore di ogni personal computer in dotazione della Cooperativa o messo a disposizione dalla committenza:

- di consentire che un suo sostituto, in sua assenza, possa celermente intervenire sul suo PC, per rendere accessibili tutti i dati urgenti, compresi quelli relativi al suo indirizzo di posta elettronica, se utilizzato per il lavoro;
- di informare il sostituto e la Direzione aziendale del luogo in cui sono custoditi i moduli cartacei utilizzati per il lavoro, i riferimenti operativi e le password del proprio PC, se utilizzato per il lavoro.

3.2 APPARECCHIATURE PER LA TELEFONIA SIA FISSA CHE MOBILE

Durante l'orario di lavoro è vietato l'utilizzo per usi personali, se non per casi di urgenza, di telefoni dell'azienda o di quelli messi a disposizione dalla committenza; inoltre:

- 1)** ogni comunicazione scritta (sia interna che esterna), inviata o ricevuta attraverso strumenti informatici o fax che riguardi o contenga impegni per l'azienda deve essere visionata ed autorizzata dalla Direzione aziendale;
- 2)** i telefoni (fisso e mobile) e le relative carte sim di proprietà o uso esclusivamente aziendale o di proprietà della committenza, affidati al personale, sono strumenti di lavoro e pertanto vanno custoditi in modo appropriato;
- 3)** tali strumenti possono essere utilizzati attenendosi alle direttive accordate dalla Direzione;
- 4)** si raccomanda di limitare l'uso del telefono d'ufficio e del fax alle comunicazioni necessarie per lo svolgimento del lavoro, salvo casi eccezionali. Il dipendente è tenuto a limitare la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio, avendo cura di contenere la durata delle conversazioni al minimo indispensabile;
- 5)** in caso di furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti, i fatti devono essere prontamente segnalati all'azienda.

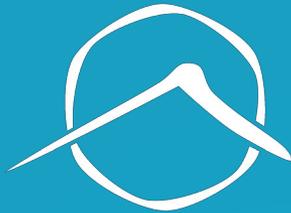
DIFFUSIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

Medihospes ONLUS diffonde tra il personale e gli Utenti il presente Codice, sia mediante affissione stabile in bacheca della sua esistenza e delle modalità per la sua consultazione, sia mediante pubblicazione sul proprio sito Internet. Ciascun Operatore favorisce la diffusione del suo contenuto, anche nell'interesse degli Utenti.

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del 10 giugno 2016 ed entra in vigore con la sua pubblicazione sul sito Internet e la comunicazione in bacheca della sua approvazione.

IL PRESIDENTE DELLA COOPERATIVA

Camillo Giuseppe Aceto



medihospes

MEDIHOSPES

COOPERATIVA SOCIALE ONLUS



BARI | VIA CADUTI DELLA STRAGE DI BOLOGNA, 5



080 99.05.341



MEDIHOSPES@PEC.IT



MEDIHOSPES.IT