

eap
+ dreta
de l'eixample



CODI ÈTIC

EAP DRETA DE L' EIXAMPLE

Versió 3. Juny 2024

PRESENTACIÓ

El Setembre de l'any 2003 l'EAP Dreta de l'Eixample S.L.P, va assumir la gestió de l'Atenció Primària de dues ABS de l'Eixample de Barcelona, la 2G i la 2J.

L'Atenció Primària, el nivell assistencial més accessible a la ciutadania, és on es resolen gran part dels problemes sanitaris dels pacients, des d'una perspectiva no exclusivament curativa, sinó també preventiva i rehabilitadora, mitjançant el treball en equip de diferents disciplines sanitàries.

Desenvolupem la nostra tasca assistencial en un entorn social on els canvis constants suposem un repte. A nivell demogràfic l'augment de les necessitats sanitàries associades a la longevitat i el requeriment de competències per atendre de forma respectuosa la diversitat ètnica i cultural. La pandèmia del Sars-Cov-2 ja ens ha demostrat que l'epidemiologia ens pot tornar a exigir adaptar-nos de manera àgil a noves demandes sanitàries. Els pacients també estan canviant, més informats (o "desinformats"), sota la influència de les xarxes socials, a vegades amb expectatives poc realistes i afortunadament més actius en la presa de decisions. Canvis legislatius, que amplien les demandes dels pacients a les que em de donar resposta com a sanitaris, com és la prestació de l'ajuda a morir. La tecnologia també està canviant la nostra manera d'exercir la nostra professió des de la comunicació amb els pacients, noves exploracions complementàries i tractaments, la intel·ligència artificial.

Tots aquests canvis estan produint modificacions importants en la nostra tasca assistencial, que només es poden abordar amb capacitat en lo tècnic, però també en l'humà.

El nostre Codi ètic vol ser un marc de referència comú per a tots, en la presa de decisions, en el nostre comportament i en la gestió del servei públic que oferim.

Aquest codi ètic no neix del no-res. Des d'un primer moment la nostra raó de ser ha estat donar una assistència de qualitat compromesa amb l'ètica professional i de les organitzacions. Des del 2010, disposem de Codi Ètic i des del 2015 de Codi de Bon Govern. Els valors de la nostra organització són: el Compromís ètic, la Vocació d'excel·lència, l'Orientació a la millora i a la innovació, el Respecte i la lleialtat amb l'empresa, l'equip i la ciutadania, la gestió participativa, dialogant i transparent, el Compromís social i mediambiental i la Perspectiva de gènere.

Ara ja teniu a les vostres mans la tercera versió del Codi Ètic de l'EAP Dreta de l'Eixample, que inclou l'establiment d'un Canal de Denúncia a la nostra pàgina web a disposició de tots els membres de l'equip assistencial i dels pacients, des d'on fer arribar sospites d'irregularitats.

La tasca assistencial diària realitzada per cadascú de nosaltres, guiada per la professionalitat i els valors del respecte, autonomia, rigor, honestat, honradesa, equitat i legalitat és la millor contribució que podem fer a la societat, als companys d'equip i a nosaltres mateixos.

Sílvia Zamora Mestre

Directora

1. DEFINICIÓ I OBJECTIUS DEL CODI ÈTIC

El present Codi Ètic (en endavant, «el Codi») desenvolupa els principis ètics de la societat EAP Dreta de l'Eixample S.L.P. (en endavant, «EAP»), sent l'instrument que defineix el compromís de l'organització i les persones que s'hi vinculen amb la seva missió, visió i valors.

El Codi és un mecanisme d'autoregulació interna vinculant que estableix les normes de conducta per a l'organització i per a les persones que s'hi vinculen i les conseqüències del seu incompliment.

Els **objectius** del Codi són els següents:

- ⊕ Plasmar el **posicionament ètic** que defineix l'organització.
- ⊕ Ser un **marc de referència** per a la presa de decisions dins l'organització i articular l'aplicació dels principis més rellevants.
- ⊕ Establir **pautes de comportament** en relació a l'ús dels recursos destinats pel CatSalut al model d'Atenció Primària d'acord amb els deures que tenim com a proveïdors del sistema públic de salut.
- ⊕ Contribuir a assegurar una **gestió eficient i transparent del servei públic** de salut que generi confiança i certesa de la societat.
- ⊕ Definir regles de **deguda diligència** per a la prevenció, detecció i tractament de conductes irregulars o il·lícites a través de mecanismes d'informació, formació i control necessaris, tant respecte de conductes pròpies de l'organització com de les persones que la integren.
- ⊕ **Protegir l'organització i els seus integrants** a través de l'establiment d'un sistema que eviti qualsevol irregularitat, definint els principis del **règim sancionador** davant la comissió de determinades conductes prohibides i comeses per les persones subjectes al present Codi i establint les vies adequades per arribar a la solució dels conflictes o dilemes ètics que es puguin plantejar.

***Qualsevol persona que cregui en el projecte de l'EAP
ha de tenir coneixement de
la seva cultura ètica***

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

El present Codi és aplicable a les següents persones:

- ⊕ **Socis de l'EAP tant professionals com no professionals.**
- ⊕ **Membres dels òrgans de govern i administració de l'EAP:** Qualsevol persona que tingui un càrrec o formi part d'un òrgan de govern o administració de l'organització, com administradors, membres del Consell d'Administració, membres del Comitè de Direcció, etc.
- ⊕ **Persones treballadores:** Qualsevol persona que desenvolupi una activitat professional per a l'organització ja sigui en règim de relació laboral directa o d'arrendament de serveis, en virtut de conveni de pràctiques o residència d'especialització (discents), així com les persones amb dependència funcional total o parcial de l'EAP tot i estar contractades per altres organitzacions, siguin aquestes societats participades per l'EAP o no.

Totes les persones descrites caldrà que:

- a. Coneguin la normativa interna d'ètica.
- b. Es comprometin a actuar d'acord amb els principis ètics i les regles establertes pel present Codi.

Qualsevol persona que actuï dins l'estructura organitzativa i funcional de l'EAP o sota la direcció, vigilància i control d'aquesta, quedarà sotmesa al present Codi independentment de qui sigui el seu empleador, sens perjudici de que la potestat disciplinària no pugui ser exercida des de l'EAP i s'hagi d'instar de l'Administració o empresa que orgànicament en tingui la potestat.

- ⊕ **Tercers vinculats: proveïdors i altres. L'EAP ha de garantir que les seves relacions** amb altres empreses o organitzacions no puguin comprometre els seus estàndards d'ètica. No obstant, aquestes empreses, organitzacions i terceres persones no estan sotmeses al present Codi perquè no actuen sota l'autoritat, vigilància i control de l'EAP.

Respecte dels tercers, segons el grau de vinculació o les possibilitats de generar riscos legals a l'EAP, el Consell d'Administració en col·laboració amb el Responsable de Compliment valoraran la idoneïtat d'exigir-los les següents condicions per a la formalització o manteniment de la seva relació:

- a. Assegurar el coneixement pel tercer de la normativa ètica de l'EAP.
- b. Requerir l'adhesió explícita i documentada del tercer a la normativa ètica de l'EAP.
- c. Requerir que el tercer adopti un model propi d'ètica i prevenció de riscos penals.

3. PRINCIPIS ÈTICS GENERALS DE L'EAP

⊕ **RESPECTE**

Ja sigui en l'exercici de la nostra activitat professional com en el sí de l'organització, tenim en consideració la intimitat i dignitat de les persones, oferint un tracte humà, proper i igualitari.

⊕ **AUTONOMIA**

Garantim la capacitat dels pacients per exercir els seus drets i prendre decisions informades alhora que respectem els criteris tècnics dels nostres professionals.

⊕ **RIGOR**

Som professionals responsables, busquem l'excel·lència en el servei que oferim, per això, som estrictes a l'hora d'aplicar criteris de qualitat assistencial i de gestió eficient.

⊕ **HONESTEDAT**

Acomplim les nostres funcions amb integritat, consciència, dedicació i esforç.

⊕ **HONRADESA**

Estem compromesos amb el compliment de les funcions que tenim encomanades, per això actuem amb lleialtat, professionalitat i bona fe.

⊕ **EQUITAT**

Tenim en consideració les situacions personals per tal de procurar un tracte correcte i adequat a cada circumstància.

⊕ **LEGALITAT**

L'EAP i les persones que l'integren actuem sempre respectant la normativa legal vigent i les normes deontològiques que ens vinculen.

A partir d'aquests principis generals, l'EAP emmarca en el present Codi les conductes que defineixen les obligacions i responsabilitats de les persones que s'hi sotmeten d'acord amb l'àmbit d'aplicació definit a l'apartat 2.

4. RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES

Entenem com a persona usuària qualsevol persona que tingui relació amb l'EAP i n'obtingui una prestació o atenció de caire professional, sigui pacient, familiar o acompanyant.

4.1. Drets i deures

- ⊕ Garantim el respecte a allò establert en la Carta de drets i deures de les persones en relació amb la salut i l'atenció sanitària.
- ⊕ Les persones usuàries tenen a la seva disposició mecanismes per a conèixer, de forma entenedora, els drets i deures que els assisteixen així com els procediments per poder formular reclamacions, suggeriments i observacions, i rebre resposta a les mateixes.



On trobem la informació?

La web de l'EAP inclou un apartat sobre drets i deures del pacient, sobre el funcionament ordinari de l'organització, i sobre els procediments establerts per dirigir queixes o suggeriments. També disposa d'eines de comunicació amb l'EAP i dades de contacte

4.2. Tracte Personal

- ⊕ Les persones que integren l'EAP en el desenvolupament de la nostra tasca oferim un tracte respectuós a les persones usuàries, relacionant-nos amb elles de forma humana i propera. Això significa, entre d'altres mesures de tracte i correcció, que:
 - S'informarà a les persones pacients del nom i cognoms de les persones implicades en la seva atenció.
 - Es mantindrà una actitud empàtica vers els altres, fent un ús adequat del llenguatge, evitant fer al·lusions de caire ofensiu ni desqualificacions.
- ⊕ Tractem a totes les persones per igual sense discriminació per motius socials, econòmics, culturals, religiosos, de procedència o de gènere:

- No s'acceptarà cap comportament que directament o indirecta promogui o inciti actituds discriminatòries, d'abús o tracte inapropiat per motiu de gènere, ètnia, raça, religió, ideologia, opinió, nacionalitat, color, orientació o identitat sexual, malaltia o discapacitat o per qualsevol altra situació legalment prevista, assumint el compromís de vetllar per les persones, sobretot vers els menors, incapaços o persones en situació d'especial vulnerabilitat o risc.
- ⊕ Som curosos amb la intimitat i honor de les persones ateses.
- Es preservarà l'anonimat i s'evitaran fer comentaris en llocs públics o concorreguts.
 - Això també és aplicable quan aquell de qui parlem és un company malalt i atès al mateix centre.

4.3. Informació i llibertat de decisió de les persones pacients

- ⊕ La persona pacient té dret a conèixer qualsevol informació relativa a la seva salut, especialment pel que fa al seu diagnòstic, pronòstic i tractament.
- Es facilitarà l'accés a la informació sobre serveis, responsabilitats i riscos que es derivin de la prestació sanitària.
 - La informació ha de ser verídica i adequada i es transmetrà de forma comprensible alhora que curosa.
 - La informació que oferim haurà de ser suficient per a la presa de decisions per part de la persona atesa o el seu representant legal.
 - Els professionals comprovaran la comprensió de la informació per part del pacient, fent-lo participar en les decisions que l'afecten.
 - En relació al tractament, sempre que els protocols del centre ho estableixin, es formalitzarà l'acceptació mitjançant els formularis de consentiment informat dels que disposa el centre.
- ⊕ Respectem el dret de la persona pacient a que no li sigui comunicada l'anterior informació i vetllem pel registre adequat de la seva decisió que es farà constar al curs clínic i a la història clínica per tal de facilitar a altres professionals que en tinguin coneixement i puguin respectar-ho.
- ⊕ Reconeixem la integritat i l'autonomia de la persona pacient. En conseqüència, sempre que concorrin els requisits de capacitat, caldrà respectar el seu dret a rebutjar qualsevol proposta terapèutica, diagnòstic i/o assistència sanitària o social (excepte aquells casos previstos per llei), sent obligatori aplicar el procediment de rebuig al tractament del que disposa l'EAP.

- ⊕ En el cas que el pacient es negui a les actuacions sanitàries proposades, especialment arran de proves diagnòstiques, actuacions preventives i tractament de rellevància especial per a la seva salut, aplicarem el procediment de rebuig al tractament, es farà signar el corresponent document i es farà constar a la història clínica.
- ⊕ Davant una situació de complexitat clínica o malaltia greu, o en situació de final de vida aplicarem el protocol de planificació de decisions anticipades de les persones pacients, sempre que acompleixin els requisits de capacitat, com a mecanisme per prendre decisions compartides, respectant en tot moment les decisions dels afectats.

4.4. Intimitat

- ⊕ Els professionals garantim l'absolut secret del que se li hagi confiat, inclús després de la mort de la persona.
 - Per poder traslladar la informació d'un pacient a terceres persones, fins i tot quan siguin familiars, es requereix l'autorització, expressa de la persona pacient.
 - La comunicació d'informació a l'autoritat policial o judicial es regularà d'acord amb la legislació vigent en el moment de la petició d'informació.

4.5. Dades de caràcter personal

- ⊕ L'EAP i totes les persones que la integren respectem les dades personals de les persones usuàries d'acord amb els nivells de seguretat aplicables depenent de la seva naturalesa, amb especial atenció a la protecció de les dades de caràcter sanitari.
- ⊕ L'EAP i totes les persones que la integren hem de tenir formació especialitzada en matèria de protecció de dades personals i sanitàries.
- ⊕ S'ha de garantir la seguretat i integritat dels equips i sistemes informàtics de l'EAP amb la finalitat de preservar degudament la informació i dades que s'hi contenen. L'EAP disposa d'un codi de bones pràctiques sobre l'ús i gestió dels equips i sistemes informàtics i el tractament de dades.



Quines són les dades sanitàries?

Tota aquella informació relativa a la salut passada, present i futura, física o mental, de la persona. També els resultats d'anàlisis, patologies, antecedents sanitaris o el fet mateix de la visita o tractament, així com les anotacions i valoracions dels professionals.

Generem confiança
Respectem la intimitat
Garantim el tractament curós de les dades

5. ACTIVITAT ASSISTENCIAL

5.1. Compromís amb la qualitat

- ⊕ Procurem la millor assistència integral possible per a totes les persones usuàries, sent un compromís obtenir uns resultats òptims en l'exercici de l'activitat professional encomanada.
- ⊕ L'EAP i totes les persones que la integren treballarem amb la voluntat d'esdevenir un model de referència en matèria sanitària i social.
- ⊕ Entenem que la confiança amb l'EAP és fruit de la qualitat dels serveis que prestem, la capacitat dels professionals i la voluntat d'excel·lència de tota l'organització. En aquest sentit:
 - Es treballarà amb rigor i prudència sota els paràmetres de qualitat establerts per l'EAP i validats per organismes internacionals.
 - La presa de decisions per part dels professionals sanitaris es realitzarà seguint els protocols de l'EAP basats en estàndards mèdics actuals i acceptats per la comunitat mèdica i científica.
 - En l'administració i prescripció de fàrmacs s'aplicaran els criteris mèdics i deontològics seguint els protocols de l'EAP.
 - S'evitaran procediments innecessaris, fent un balanç acurat i conscient de l'ús de la tecnologia sobre la persona.
 - Totes les accions estaran orientades a oferir una assistència integral i transversal treballant de manera coordinada amb les altres institucions i nivells assistencials que participin en benefici de les persones usuàries.
 - Es facilitarà l'intercanvi de coneixements i l'experiència entre professionals.
 - Es complirà amb les obligacions de formació i de desenvolupament d'activitat professional establertes en la normativa de l'EAP.
 - L'EAP establirà els procediments necessaris i els professionals facilitaran l'avaluació de la qualitat de l'atenció i dels serveis prestats, registrant adequadament les actuacions realitzades o demanades a un pacient.

La cura del pacient és la nostra raó de ser

5.2. Regals, menjars i entreteniment

- ⊕ Per tal de garantir la professionalitat i la imparcialitat en la nostra actuació rebutgem qualsevol present, favor, recompensa o servei que se'ns ofereixi en condicions avantatjoses i que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia del sector.



Són acceptables

- Els presents simbòlics que siguin apropiats en virtut de dates assenyalades (festivitats i efemèrides) o les circumstàncies concretes, sempre que sigui una mostra de gratitud i no pugui posar en entredit la deontologia professional o els principis ètics que es recullen en el present codi.

Són inacceptables

- Regals en diners en efectiu o equivalents com xecs, targetes de regal, certificats o qualsevol títol amb valor econòmic.
- Regals d'empreses privades amb finalitat d'alterar el criteri tècnic o professional en l'administració de fàrmacs.
- Qualsevol obsequi o regal ofert amb voluntat d'alterar el criteri professional, obtenir un tracte preferent o que impliqui realitzar conductes legalment sancionables.



Quina intenció té el regal?

Et sembla apropiat?

De no ser així, no l'acceptis.

El rebuig es realitzarà sempre de forma educada explicant que obeeix a allò establert en el present Codi.

Davant el dubte, consulta-ho al Responsable de Compliment.

5.3. conflicte d'interessos i règim d'incompatibilitats

- ⊕ Els professionals de l'EAP han de complir el règim d'incompatibilitats del Sector públic, segons estableix la normativa vigent.
- Es signarà la corresponent declaració responsable sobre el règim d'incompatibilitats.
- En cas de dubte es preguntarà al Responsable de Compliment.

- ⊕ S'ha de refusar qualsevol activitat sanitària que pugui plantejar conflicte d'interessos entre el pacient, la institució o els proveïdors.



Què s'entén per conflicte d'interessos?

S'entén per conflicte d'interessos aquelles circumstàncies en què els interessos personals, de manera directa o indirecta, poden comprometre la finalitat de servei públic de l'EAP. Les conductes i comportaments relatius als conflictes d'interessos són, entre d'altres, els següents:

- En cas de compatibilitzar amb activitat privada, s'actuarà amb la rectitud i diligència deguda.
- No s'utilitzarà als subordinats per tal de prendre decisions que impliquin un conflicte d'interessos.
- No s'ha d'utilitzar en interès personal informació privilegiada de la que es disposi com a conseqüència de l'activitat de l'EAP.
- No s'invocarà en cap cas la vinculació amb l'EAP per al propi benefici.



Si has de prendre decisions que creus que poden ser enteses com un conflicte d'interessos, davant el dubte, opta per l'abstenció i comunica-ho al Responsable de Compliment o al Comitè Ètic.

6. RELACIÓ AMB LA SOCIETAT

- ⊕ A l'EAP treballem amb criteris de Responsabilitat social reconeixent que l'activitat que desenvolupa influeix no només en les persones pacients sinó en la societat en general com a beneficiària del servei públic de salut.

6.1. Compromís amb la comunitat

- ⊕ Tenim un compromís amb les diferents autoritats sanitàries públiques i ens comprometem a participar activament en totes aquelles activitats que millorin l'estat de salut i promoguin la qualitat de l'assistència per a la comunitat.
- ⊕ Garantim la realització d'activitats encaminades a la promoció de la salut i la prevenció de malalties que beneficiïn la comunitat.
 - Es treballarà per identificar les necessitats de salut de la nostra comunitat.
 - Es procurarà l'accés adient als serveis proveïts
- ⊕ Estem implicats i participarem de manera responsable en els esdeveniments socials i cívics de la nostra zona.

6.2. Medi ambient i salut pública

- ⊕ L'EAP respecta les normes vigents en matèria de medi ambient.
- ⊕ Col·laborem de manera activa en la promoció del medi ambient, en aquest sentit:
 - Es farà un ús raonable dels recursos.
 - Es promourà el reciclatge i l'ús d'energies renovables en el centre.
 - L'EAP controlarà qualsevol font contaminant així com la correcta utilització dels aparells que emeten residus o radiacions de tal forma que s'impedeixi la causació de cap risc per a les persones.
- ⊕ L'EAP és conscient de que administra fàrmacs i principis actius sotmesos a normatives específiques de control i en tal sentit es compromet a gestionar amb cura i d'acord amb criteris tècnics l'administració i dispensa de fàrmacs, substàncies químiques i tòxiques o elements amb possibles efectes contaminants o amb influència en la salut pública d'acord amb la normativa que les regula i els protocols interns.

- ⊕ Tots aquells fàrmacs o altres productes que d'acord amb criteris de salut pública o salut laboral requereixin de mesures especials de control s'hauran de regular a través de protocols interns d'ús.

S'ha de ser escrupolós en el maneig de fàrmacs per a evitar errades en el control d'existències, sostracció intencionada o mala prescripció

7. GESTIÓ INTERNA, TRANSPARÈNCIA I BON GOVERN

- ⊕ La gestió interna de l'EAP es guia pel compliment de les obligacions derivades de la llei, de la normativa estatutària i interna de l'empresa així com per les condicions contractuals establertes amb el CatSalut en tot allò que fa referència a la gestió sanitària, les condicions de treball, la formació, la docència, la gestió de dades personals, etc.
- ⊕ Per consolidar una institució econòmica i organitzativament forta existeix el compromís de gestionar la institució seguint principis d'eficiència, eficàcia, equitat, humanitat i transparència.
- ⊕ L'EAP s'obliga a invertir esforços i recursos en la generació i l'enfortiment d'una cultura organitzativa compartida, realitzant accions encaminades a que les persones que la integren incorporin els valors comuns.

L'equip humà que integra l'EAP és un bé molt preuat

7.1. Igualtat d'oportunitats, no discriminació.

- ⊕ Promovem i defensem l'estabilitat laboral, amb salaris justos i possibles, adaptats a les capacitats i responsabilitats de cada treballador i a les regulacions dels convenis col·lectius en vigor.
- ⊕ La selecció de professionals es realitza de forma rigorosa en base als criteris de coneixement, experiència i competència professional.
 - S'evitarà la contractació de persones que tinguin antecedents de conducta il·lícita o irregular.
 - En la promoció interna dels professionals s'aplicaran criteris objectius i transparents. La falta d'ètica es tindrà en compte com a impediment en els processos de promoció interna.
- ⊕ Es promou la igualtat de tracte, per tant es donaran a totes les persones treballadores les mateixes oportunitats de treball o de promoció en base a criteris de capacitat i dedicació.
 - Es tractarà sense favoritismes.
 - En cap cas no s'acceptaran conductes que impliquin discriminar a una persona per raó de la seva raça, color, religió, sexe, orientació sexual, origen ètnic o nacionalitat, edat, malaltia, discapacitat o qualsevol altra circumstància personal o social, ni que puguin afavorir ningú més que un altre

El 21/12/2022 es va enregistrar al Registre i Dipòsit de Convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat (REGCON) el II Pla d'Igualtat de l'EAP Dreta de l'Eixample, S.L.P. que es va acordar aprovar per la Comissió Negociadora el 19/12/2022. El Pla té una vigència de 4 anys. La Comissió d'igualtat és l'encarregada de realitzar el seguiment i avaluar el grau d'acompliment del Pla, dels objectius marcats i de les accions programades. La Comissió d'Igualtat està integrada per les mateixes parts que han conformat la Comissió Negociadora del Pla, tenint representació la part social i la part empresa amb igualtat de condicions.

La Comissió d'Igualtat està dotada del seu propi Reglament de funcionament intern, que inclou la responsabilitat sobre el seguiment i avaluació del Pla. Sobre aquest tema es detallen a continuació les **funcions** referides a aquesta responsabilitat concreta:

- Seguiment del compliment de les mesures previstes en el Pla.
- Ser informada de la implantació de mesures acordades, podent col·laborar en el seu disseny quan així es prevegi en el mateix Pla o s'acordi entre les parts.
- Avaluació de les diferents mesures realitzades.
- Rebre els informes que s'hagin d'elaborar en compliment del Pla d'Igualtat, així com elaborar un informe anual que reflectirà l'estat i avanços respecte al compliment dels objectius d'igualtat dins de l'entitat, amb la finalitat de comprovar l'eficiència de les mesures engegades per aconseguir el fi perseguit.
- Proposar, debatre i si escau aprovar, mesures noves o addicionals correctores, per assegurar el compliment dels objectius si l'efectivitat de les acordades no aconseguissin els objectius en els terminis establerts o per donar resposta a noves situacions o necessitats.

Les **atribucions generals** de la Comissió són:

- Seguiment de l'aplicació del Pla.
- Desenvolupament d'aquells preceptes que els promotors inicials d'aquest Pla hagin atribuït a la Comissió, duent a terme les definicions o adaptacions que resultin necessàries.
- Coneixement dels compromisos acordats i del grau d'implantació dels mateixos, en els terminis marcats en el Pla.

Atribucions específiques de la Comissió:

- Reflectir el grau de consecució dels objectius proposats en el Pla i dels resultats obtinguts mitjançant el desenvolupament de les accions.
- Analitzar l'adequació dels recursos, metodologies i procediments engegats en el desenvolupament del Pla.
- Possibilitar una bona transmissió d'informació entre les àrees i les persones involucrades, de manera que el Pla es pugui ajustar als seus objectius.
- Facilitar el coneixement dels efectes que el Pla ha tingut a l'entorn de l'entitat,

de la pertinència de les actuacions del Pla a les necessitats de la plantilla i, finalment, de l'eficiència del Pla.

7.2. Objeció de consciència

- ⊕ L'EAP garanteix el dret a l'objecció de consciència dels seus professionals sanitaris tal com recull la legislació i d'acord amb els Codis deontològics dels respectius col·legis professionals. Aquest dret s'exercitarà seguint el protocol que a tal efecte disposa l'EAP

7.3. Seguretat en el treball

- ⊕ Per tal de garantir la salut física i psíquica de les persones treballadores, com també les condicions materials i emocionals en què desenvolupen la seva feina, es procura un ambient segur en el lloc de treball prenent-se les mesures preventives de seguretat i salut en el treball, segons la legislació vigent. L'EAP Dreta de l'Eixample disposa d'un Pla de Prevenció de Riscos i Salut Laboral per les persones treballadores en coordinació amb la Mancomunitat Sanitària de Prevenció que inclou un seguit de mesures preventives que es duen a terme depenent del lloc de treball. Les disciplines que es duen a terme des del Servei de prevenció són:

- Gestió de la prevenció de riscos laborals
- Ergonomia i confort
- Psicologia
- Seguretat i Equips de treball
- Higiene industrial
- Medicina del Treball
- Formació
- Plans d'autoprotecció i resposta a emergències
- Auditoria

L'EAP Dreta de l'Eixample té molt present la salut de les persones treballadores és per això que en el moment que desapareix el Comitè d'empresa, per elecció de les persones treballadores, en Assemblea, el 21 de març de 2019 es va escollir un representant per a les funcions de delegat de prevenció.

Posteriorment, el 29 d'abril es constitueix el Comitè de Seguretat i Salut de l'EAP Dreta de l'Eixample, S.L.P.

7.4. Conciliació

- ⊕ Es promouen polítiques de conciliació amb l'objectiu de facilitar un ambient de treball compatible amb el desenvolupament personal i un equilibri entre els compromisos laborals, les responsabilitats familiars i les necessitats personals. En aquest sentit, s'impulsen programes que faciliten la conciliació, com per exemple: Es mantindran horaris laborals equilibrats entre els treballadors.
 - Es valorarà la flexibilitat laboral, davant causes raonablement justificades i sempre que l'activitat ho permeti.
 - S'impulsaran polítiques d'ús racional del temps en reunions i actes.
 - Es respectaran les reduccions de jornada o horaris especials.

7.5. Tracte entre companys

- ⊕ Creiem en proporcionar un entorn de treball cordial, agradable i professional, per això ens centrem en la qualitat humana de les persones que en formen part, la seva competència i l'actitud no només vers les persones usuàries sinó també entre nosaltres.
 - Caldrà tenir un comportament respectuós i adequat amb els companys, respectant-ne les opinions i els actes així com les confidències.
 - Es respectarà la intimitat de les persones que integren l'EAP per tant s'ha de ser curós amb la intimitat dels companys, especialment si són alhora usuaris.
 - Per afavorir un bon ambient de treball es promourà el diàleg participatiu i constructiu més enllà de la discrepància.
 - Es recomana mantenir una actitud oberta i dialogant respecte els processos que cal millorar, sent autocrític i assumint les responsabilitats individuals en relació amb les tasques desenvolupades.

L'EAP Dreta de l'Eixample disposa d'un procediment de Prevenció d'incidents hostils en el treball: Comunicació i investigació (persona treballadora-usuari/ària).

L'objecte d'aquest procediment és l'actuació durant i després de les situacions de violència que pateixi qualsevol persona treballadora derivades de la seva activitat professional, per part d'usuaris/es o tercers, tant si està dins de les dependències pròpies de l'EAP Dreta de l'Eixample com si n'està fora. S'estableix la gestió de les mesures de prevenció de situacions de violència en els equips analitzant-ne les causes i els factors de risc en els llocs de treball com també establir la gestió de tota situació accidental, per tal de minimitzar les conseqüències garantint a la persona agredida el suport jurídic, sanitari i psicològic adequat per a la seva total recuperació.

El Comitè d'incidents hostils format per les mateixes persones que integren el Comitè de Direcció serà informat pel departament de recursos humans del "Comunicat de situació hostil en el lloc de treball". El Comitè estendrà una acta amb les mesures preventives acordades i comunicarà els resultats de la investigació-anàlisis al coordinador/a de prevenció i a les persones implicades.

El coordinador/a per la seva part registrarà el comunicat de notificació i informará al Servei de Prevenció com també al delegat/ada de prevenció. Si fos necessari el tècnic/a del Servei de Prevenció assessorarà sobre el procés a seguir i les metodologies d'avaluació i intervenció a utilitzar.

De la mateixa manera l'EAP Dreta de l'Eixample disposa d'un Protocol de Prevenció d'incidents hostils en el treball: Comunicació i investigació (persona treballadora-persona treballadora). El procediment ha sigut aprovat per la Direcció de l'empresa del que dona el seu suport institucional i dota a l'organització dels recursos necessaris per dur-lo a terme.



Què s'entén per conductes impròpies o d'assetjament?

S'entenen per conductes impròpies o d'assetjament les següents: utilitzar llenguatge injuriós, comentaris despectius, acudits pujats de to o inapropiats, paraules malsonants, missatges de correu electrònic o telemàtics amb contingut ofensiu, amenaces, insinuacions de caire sexual, contacte físic no desitjat, comentaris inapropiats sobre el físic o l'aspecte d'una persona, ridiculitzar una persona, humiliacions, etc.

7.6. Gestió participativa

- ⊕ Es potencia el treball en equip així com la coordinació entre direcció i professionals.
 - Es fomentarà el treball multidisciplinari.
 - Es promouran estructures de participació per la presa de decisions organitzatives com són els grups de treball transversals.
 - Es promourà el tracte dialogant, constructiu i solidari entre col·lectius i persones que treballem a i per a la institució.
 - Es generaran mecanismes de comunicació interna que permetin la bona informació i implicació dels professionals.

7.7. Activitat docent i recerca

- ⊕ Considerem l'activitat docent i la recerca com a inversió i compromís vinculat de manera directa amb l'excel·lència individual i professional. En aquest sentit:
 - L'EAP assumeix el compromís d'assolir un nivell òptim de qualitat en el desenvolupament de la seva missió, per això es dediquen esforços a la formació continuada per mantenir el nivell de competència orientat a la millorar contínua.
 - Els integrants de l'EAP assumim la docència i la recerca com a font d'innovació i un camí per la millora tècnica i professional.
 - Tots els treballs de recerca es tramitaran segons el protocol de recerca, sent validats pel responsable de recerca i, quan escaigui, pel corresponent comitè ètic d'investigació clínica.

7.8. Transparència i bon govern

- ⊕ Els càrrecs i òrgans d'administració i direcció de l'EAP i totes les persones sòcies es comprometen a actuar d'acord amb allò establert en el CODI DE BON GOVERN. És necessari formalitzar l'adhesió i compromís personal de complir i respectar el mencionat codi.
- ⊕ D'acord amb el nostre Codi de Bon Govern:
 - L'empresa serà dirigida amb diligent administració i lleialtat.
 - L'empresa serà gestionada de manera sostenible, tenint present la corresponsabilitat sobre l'entorn social, ambiental, econòmic i emocional, per contribuir al bé comú.

- Es garantirà la difusió a totes les persones sòcies i professionals, i l'accessibilitat a la ciutadania, de tota la informació seguint allò que s'indica a la Llei de transparència.
- L'EAP oferirà sistemes d'informació interns sobre els criteris de selecció així com la relació de proveïdors.

7.9. Lluita contra la corrupció

- ⊕ Garantim que les decisions es prendran en relació a la missió i interessos de l'organització, evitant decisions que posin en entredit l'objectiu de la mateixa.
 - S'evitaran actuacions que beneficiïn directa o indirectament algun/s soci/s mitjançant la utilització de l'autoritat o d'informació privilegiada.
 - S'evitarà utilitzar l'autoritat o la informació per prendre decisions de manera intencionada que afectin negativament l'organització.
 - Es posarà en coneixement de la societat qualsevol conflicte d'interès econòmic o personal en relació a les decisions de la gestió.
 - Es vetllarà pel bon nom de la societat on es treballa i d'ACEBA.
 - No s'acceptaran regals o altres beneficis que s'ofereixen en relació a les decisions de gestió.



Quines decisions de gestió són irregulars?

Totes aquelles que:

- Són arbitràries o il·legals.
- Poden suposar sostracció o desviació de fons públics.
- Estan basades o influenciades per interessos privats aliens a l'interès públic.
- Alteren les regles del mercat i la lliure competència
- Aquelles que són exclusivament motivades per recompenses, beneficis o regals.

7.10. Gestió econòmica

- ⊕ Establim mecanismes per assegurar que els recursos, assignats per part del finançador, garanteixin l'assistència sanitària segons els estàndards de la bona praxi.
- ⊕ Establim mecanismes de planificació, seguiment i control per garantir el bon ús del recursos disponibles.

- Resten prohibides qualssevol tipus de conductes de finançament que atemptin contra la legalitat vigent i contra els principis ètics del present Codi.
- Es destinaran prioritàriament els beneficis anuals, en el seu cas, a efectuar inversions relacionades amb la millora de la qualitat assistencial, la compra d'utilitatge, la incentivació i la formació de tots els estaments professionals.

7.11. Comptabilitat adequada

- ⊕ Cal procurar ser exactes en relació a la informació comptable. Tota l'organització portarà un registre ordenat de les gestions econòmiques, no sent una funció exclusiva de l'àrea financera.
- ⊕ Qualsevol persona que entri en contacte amb recursos financers ha de ser el més responsable possible en el seu ús i fer-ho d'acord amb les finalitats per les quals el recurs ha estat assignat, actuant amb la màxima transparència.

En aquest sentit:

- No es distorsionarà la naturalesa real d'una operació o transacció ni es falsejaran documents.
- No s'avançarà o retardarà de forma fictícia el registre d'operacions econòmiques per a finalitats d'estratègia pressupostària.
- Es documentarà qualsevol operació amb transcendència econòmica demanant factura, tiquet, albarà o document de suport.
- Les operacions es registraran degudament i tindran el seu corresponent suport documental.
- No es participarà de les activitats d'altres individus per evadir obligacions tributàries o de Seguretat Social.
- S'establirà un protocol per tal de controlar l'ús dels sistemes de pagament amb targetes bancàries i banca on line.
- No s'utilitzaran els sistemes de pagament de la societat amb finalitats personals.

7.12. Conflictes d'interessos dels òrgans d'administració i direcció

- ⊕ Els càrrecs i òrgans d'administració i direcció adoptaran les mesures necessàries per a evitar incórrer en situació de conflicte d'interessos. Actuaran amb lleialtat a la societat, concretament:
 - No desenvoluparan activitats per compte propi o compte d'altri que impliquin una competència efectiva amb la societat.

- En cas de dubte es comunicarà seguint el protocol establert i s'abstindran d'intervenir en aquells assumptes en què es planteja l'esmentat conflicte.
- No es realitzaran transaccions amb la societat.
- No s'utilitzarà el nom de la societat o s'invocarà la seva condició d'administradors o directors per influir indegudament en la realització d'operacions privades.
- No s'utilitzaran els actius socials amb finalitats privades.
- No s'obtindran avantatges o remuneracions de tercers associats al desenvolupament del seu càrrec.

8. COMPLIMENT DEL CODI ÈTIC

8.1. Responsables de compliment

- ⊕ El Comitè Ètic de l'EAP i la persona Responsable de Compliment són els professionals que s'encarreguen del control del compliment normatiu i l'ètica en l'EAP.
- ⊕ Entre les seves funcions (recollides a la política de compliment) es troben en relació al present Codi Ètic:
 - Assessorar en matèria d'ètica i compliment normatiu de forma independent als òrgans d'administració i de govern de l'EAP.
 - Avaluar de forma continuada els riscos d'incompliment normatiu en l'EAP així com identificar les mancances del sistema de prevenció de delictes i procedir a la seva revisió quan sigui necessari.
 - Avaluar periòdicament el Codi Ètic i proposar-ne modificacions o actualitzacions.
 - Coordinar l'activitat de prevenció de riscos.
 - Coordinar la formació en compliment normatiu i ètica.
- ⊕ L'EAP ha establert un Canal Ètic com a eina de comunicació per a rebre informacions sobre possibles irregularitats i resoldre dubtes que es plantegin per treballadors, usuaris o tercers relacionats amb l'EAP. La persona responsable del Canal, la persona responsable de compliment i el Comitè Ètic s'encarregaran, en l'exercici de les funcions que tenen atribuïdes respectivament, d'assessorar, donar resposta a dubtes, iniciar investigacions internes, formular denúncies o proposar modificacions dels sistemes de control de l'ètica i la legalitat a la societat.

Podeu adreçar-vos directament a qualsevol d'ells o a través de l'aplicació que trobareu a la nostra pàgina web:

<https://whistleblowersoftware.com/secure/9a3df838-8b37-4134-81c9-473c700d64b5>

Si observem un comportament que ens preocupa cal informar-ne immediatament evitant un incompliment normatiu o una situació de risc que posi en entredit la integritat de l'EAP

8.2. Deure de denúncia d'irregularitats

- ⊕ És obligatori pels treballadors i col·laboradors de l'EAP posar en coneixement de la mateixa qualsevol irregularitat de la que es tingui coneixement, incloent-hi les sospites de conductes delictives.

- ⊕ Si observem un comportament que ens preocupa o que pot ser una violació del codi o de la llei, caldrà informar immediatament els responsables de l'EAP per a que es pugui donar un tractament adequat.
 - No es toleraran cap tipus de represàlies contra les persones que, de bona fe, posin en coneixement actuacions irregulars;
 - Qualsevol que prengui represàlies contra aquestes persones s'enfrontarà a conseqüències legals i disciplinàries.

Què és el Canal Ètic?

El Canal ètic o de denúncia és una via segura per a que qualsevol persona de bona fe ens informi de possibles conductes, relacionades amb l'activitat de l'EAP DRETA DE L'EIXAMPLE, que siguin o sospiteu puguin ser il·legals, delictives o contràries al codi ètic i als principis de l'organització. Això inclou, entre d'altres, presumptes actes de corrupció, suborn, assetjament, frau, estafes, infracció de la normativa fiscal o de protecció de dades, etc



Si teniu coneixement o sospita fundada de què alguna persona de l'organització o relacionada amb nosaltres pot estar realitzant conductes il·legals o contràries als nostres principis, us demanem que ens ho feu saber, per a poder investigar-ho i prendre les accions corresponents per a posar fi a les irregularitats, reparar els perjudicis causats i prendre les accions legals oportunes.

No cal que ens aporteu proves, perquè l'EAP s'encarregarà d'investigar el que ha succeït. L'únic que demanem és que el que ens expliqueu sigui veritat.

8.3. Infraccions

- ⊕ El compliment de les disposicions del Codi resulta obligatori per a totes les persones que s'hi sotmeten d'acord amb el punt 2. La seva obligatorietat es fonamenta en els Estatuts i política de compliment de l'EAP així com, respecte dels treballadors, per l'exercici del poder de direcció dels òrgans d'administració i de govern i el respecte a la bona fe contractual, independentment de l'assumpció expressa de les obligacions del Codi que pugui efectuar qualsevol persona.
- ⊕ La transgressió del Codi pot donar lloc a la comissió d'una infracció disciplinària d'acord amb l'article 32 dels Estatuts de l'EAP o de la normativa i conveni laborals en vigor o, fins i tot, pot comportar responsabilitats penals.

8.4. Principis rectors de l'activitat d'investigació i sancionadora

- ⊕ Qualsevol notícia de transgressió de les obligacions contingudes en el Codi o sospita de conducta irregular podrà donar lloc a una investigació de caire intern o la instrucció d'un expedient disciplinari d'acord amb els Estatuts, la legislació laboral vigent i el Conveni laboral aplicable.
- ⊕ El procediment d'investigació i disciplinari haurà de respectar una sèrie de principis i garanties orientats a la prevenció de futures irregularitats, el descobriment d'aquelles de les que es tingui sospita i la seva eventual sanció.
- ⊕ La instrucció dels expedients sancionadors correspon als Departaments de Direcció de Persones i d'Ètica i Responsabilitat Social d'acord amb allò que es disposi de forma protocol·litzada.

8.5. Confidencialitat i garanties de l'afectat

- ⊕ Per tal de preservar la seguretat jurídica, les investigacions i expedients disciplinaris es tramitaran de forma confidencial, i se n'assegurarà el ple coneixement a l'afectat i la total garantia dels seus drets individuals, en particular el dret a la participació contradictòria i a la defensa dels seus interessos d'acord amb els Protocols interns que l'EAP hagi elaborat i publicat.
- ⊕ La resolució de l'expedient sancionador ha de ser motivada fruit d'una valoració objectiva de les proves de càrrec o descàrrec.
- ⊕ S'adoptaran mesures disciplinàries contra aquell que presenti denúncies de mala fe proporcionant informació falsa de forma intencionada o tergiversant la realitat amb la intenció de perjudicar a d'altres persones.

8.6 Prohibició de represàlies

- ⊕ **Es garanteix el principi d'indemnitat.** No es toleraran cap tipus de represàlies o tractament discriminatori contra qualsevol persona vinculada a l'EAP que, de bona fe, posi en coneixement actuacions irregulars. En aquests casos, es garanteix el principi d'indemnitat i la confidencialitat de les seves dades personals i d'identitat.
- ⊕ Dur a terme represàlies contra aquestes persones suposa una violació del present Codi i de la política del Canal Ètic i, per tant, una infracció sancionable.

8.7 Sancions

- ⊕ Les sancions per incompliment del Codi podran imposar-se d'acord amb les causes d'exclusió de socis regulades als Estatuts de l'EAP i la legislació mercantil aplicable així com d'acord amb la legislació i conveni laborals vigents en el cas dels treballadors. Igualment, i de conformitat amb allò previst a la política del Canal de denúncia, pot donar lloc a la denúncia penal o administrativa de la persona infractora.

8.8 Entrada en vigor del Codi Ètic

- ⊕ La present versió del Codi entrarà en vigor un cop sigui aprovat pel Consell d'Administració i posteriorment per la junta de socis

8.9 Publicitat del Codi Ètic

- ⊕ Aquest Codi ha de ser públic, disponible de forma fàcil a Internet així com figurar com a document a disposició de totes les persones vinculades a l'EAP, en la seva Intranet i en exemplars impresos per a tota persona que els vulgui consultar.
- ⊕ El Codi s'ha de fer arribar via correu electrònic a totes les persones subjectes al mateix, cuidant que en confirmin la seva recepció i serà l'instrument fonamental de la seva formació ètica, objecte de les adequades accions de comunicació, formació i sensibilització per a la seva oportuna comprensió i posada en pràctica a l'EAP.