

Morris Hospital & Healthcare Centers

CÓDIGO DE CONDUCTA



MORRIS
HOSPITAL
& HEALTHCARE CENTERS

Mensaje de nuestro presidente y director ejecutivo:

Estimados/as miembros del equipo:

Todos los días, miles de residentes del área confían en Morris Hospital and Healthcare Centers para recibir atención médica compasiva y de calidad, incluyendo nuestros vecinos, amigos e incluso nuestros propios familiares. Aceptamos esta enorme responsabilidad con gran orgullo y con el compromiso de dar excelencia clínica y experiencias excepcionales para los pacientes.

Sin embargo, se necesita aún más para ganar la confianza de nuestros pacientes y el respeto de nuestra comunidad, y eso es la conducta ética de nuestras acciones. Para garantizar que Morris Hospital and Healthcare Centers siempre defienda la honestidad y la integridad al más alto nivel, tenemos un Código de conducta por escrito: un conjunto claro de principios y estándares éticos que guía a todos los empleados, proveedores, voluntarios y partes interesadas en sus interacciones entre sí, con los pacientes y sus familias, y con nuestra comunidad.

El Código de conducta de Morris Hospital and Healthcare Centers nos da los recursos y la información que necesitamos para operar nuestra organización de manera responsable, tomar decisiones éticas y mantener la confianza. Así es como nos aseguramos de que el comportamiento responsable esté alineado con nuestros valores y nuestra cultura de honestidad, integridad, responsabilidad y profesionalismo en todos los aspectos de nuestro trabajo, mientras nos esforzamos por dar la atención al paciente de la más alta calidad, proteger la privacidad del paciente y trabajar de manera honesta y justa con nuestros colaboradores comerciales y autoridades reguladoras.

Sin importar su función en nuestra organización, cada uno de nosotros es responsable de defender la misión y los valores de Morris Hospital and Healthcare Centers y de actuar de acuerdo con los más altos estándares de conducta.

A medida que revise el Código de conducta, tenga en cuenta que esta es su guía para tomar las decisiones correctas y siempre poner las necesidades de nuestros pacientes en primer lugar.

Asegurémonos de que nuestras acciones y decisiones siempre reflejen el espíritu del Código de conducta y se alineen con nuestra misión. Gracias por su continua dedicación a Morris Hospital and Healthcare Centers y por su compromiso de mejorar la salud de nuestra comunidad.

Atentamente,

Thomas J Dohm

Presidente y director ejecutivo

Índice:

Introducción	4
Jerarquía de objetivos centrada en el cumplimiento	4
Plan de cumplimiento	5
Cómo reportar preocupaciones	6-7
Compromiso con nuestros pacientes y comunidades	8-10
Compromiso de cumplir las leyes y reglamentaciones	10-12
Compromiso con las relaciones comerciales éticas	12-14
Compromiso con nuestros empleados	14-16
Compromiso de proteger nuestros sistemas y activos	16-18
Reconocimiento del Código de conducta	18



Introducción:

Código de conducta

En Morris Hospital and Healthcare Centers (MHHC), nuestra misión, visión, valores y compromisos culturales nos impulsan para defender nuestra responsabilidad ética y legal de actuar de manera que se protejan los mejores intereses de los residentes de nuestra área, incluyendo las siguientes leyes, normas y reglamentaciones de atención médica. Cumplir nuestro Código de conducta es fundamental para nuestro compromiso con la excelencia operativa y la atención excepcional al paciente.

Misión: Mejorar la salud de los residentes del área.

Visión: Transformar la atención médica para promover una vida más saludable.

Valores: Los valores que guían a MHHC son:

Compassion (Compasión)

Accountability (Responsabilidad)

Respect (Respeto)

Excellence (Excelencia)

Este Código de conducta (“Código”) establece estándares de integridad para todos los miembros de la junta, miembros del personal médico, empleados, contratistas, proveedores, consultores, estudiantes, voluntarios y otras personas que hacen negocios con nosotros (en conjunto, nombrados en todo el documento como “Fuerza laboral”). El Código está destinado a usarse junto con las políticas, procedimientos y directrices de MHHC y a complementarlas. Su propósito es dar a nuestra Fuerza laboral expectativas claras y los recursos necesarios para construir una cultura ética de cumplimiento e integridad en MHHC.

Jerarquía de objetivos centrada en el cumplimiento



Plan de cumplimiento

MHHC ha implementado un Plan de cumplimiento integral supervisado por la Junta Directiva. Los principales objetivos del Plan son prevenir, detectar y corregir cualquier infracción de este Código, las políticas de la organización o las leyes y reglamentaciones aplicables. El Plan de cumplimiento designa un Comité de Cumplimiento (Compliance Committee) y un director de Cumplimiento para implementar el Plan. Es responsabilidad de toda la Fuerza laboral asegurarse de que nuestras decisiones sean en el mayor beneficio de nuestros pacientes. Las decisiones que tomamos pueden afectar positiva o negativamente la vida de las personas de manera directa e indirecta. Eligiendo acciones que sean en mayor beneficio de nuestros pacientes, nos mantenemos fieles a nuestra misión y valores.

Responsabilidades

Los miembros de la Fuerza laboral son responsables de:

- Generar y mantener la confianza de los demás actuando con integridad.
- Revisar y seguir el Código, y prestar atención a aquellas áreas que se aplican a su trabajo diario.
- Hacer preguntas y buscar guía cuando no esté seguro de qué hacer.
- Hablar y reportar preocupaciones sobre acciones o comportamientos que encuentre en MHHC que no cumplan el Código.
- Participar en la capacitación anual obligatoria para mejorar nuestra comprensión de nuestras responsabilidades.

Responsabilidades del liderazgo

Los miembros de la Fuerza laboral deben seguir los términos del Código; se espera que los líderes den el ejemplo y sean modelos para seguir de integridad. Se espera que fomenten una cultura que promueva los más altos estándares de ética y cumplimiento, manteniendo al mismo tiempo un entorno en el que todos los miembros de la Fuerza laboral se sientan libres de plantear preocupaciones y proponer ideas para mejorar. Por último, esperamos que nuestros líderes se aseguren de que ellos, y los miembros de la Fuerza laboral por los que son responsables, tengan la información necesaria para hacer lo correcto.

Los líderes dan un buen ejemplo:

- Mostrando lo que significa actuar con integridad.
- Ganándose y fomentando la confianza de la Fuerza laboral, los pacientes y la comunidad.
- Actuando de manera honesta y sincera.
- Pidiendo ideas y comentarios de la Fuerza laboral.
- Creando un entorno abierto y psicológicamente seguro que fomente la participación de la Fuerza laboral. Creando un entorno abierto y psicológicamente seguro que anime a los miembros de la Fuerza laboral a expresar ideas y preocupaciones sin vergüenza ni temor.
- Garantizando que los miembros de la Fuerza laboral en su área comprendan el Código y las políticas relacionadas.
- Haciendo responsables a los miembros de la Fuerza laboral de actuar en cumplimiento del Código.
- Conociendo los recursos disponibles.
- Apoyando a los miembros de la Fuerza laboral que, de buena fe, hagan preguntas o planteen preocupaciones.
- Reportando casos sospechosos de incumplimiento.



Cómo reportar preocupaciones

Dé un paso al frente. Hable.

MHHC espera un compromiso de su Fuerza laboral de hacer lo correcto. Esto incluye reportar cualquier actividad o conducta que creamos de buena fe que infringe este Código o las políticas relacionadas, las leyes o reglamentaciones aplicables. Si se da cuenta de una actividad o comportamiento que cree que puede ser un problema, dé un paso al frente y hable. Siempre es lo correcto, incluso si no está completamente seguro de si se ha producido una mala conducta o una infracción.

Qué reportar:

- Antisoborno
 - Ofrecer artículos de valor a grupos que puedan remitir pacientes al hospital
 - Canasta de regalos para un consultorio médico privado
 - Dar o recibir artículos gratuitos o descuentos
 - Proveedor que ofrece boletos para eventos deportivos a cambio de comprar productos
- Proceso de reclamos/facturación
 - Facturación duplicada
 - Facturación por servicios que no son médicamente necesarios
 - Codificación o facturación incorrecta
- Conflicto de intereses
 - Cualquier situación en la que el desempeño laboral o la toma de decisiones se vea influenciada por algo que no sean las necesidades del paciente o los intereses del hospital
- Derechos de autor
 - Copia de libros, revistas u otras publicaciones impresas o electrónicas
- Documentación
 - Documentación incompleta
 - Consentimientos o notas faltantes
 - Documentación incorrecta
- Recursos Humanos
 - Discriminación
 - Acoso
 - Comportamiento inadecuado en el lugar de trabajo
 - Infracciones de la ley laboral
- Robo de identidad
 - Paciente que se registra con un nombre falso
- Incentivo
 - Ofrecer artículos de valor para influenciar a un beneficiario de Medicare/Medicaid para que elija el hospital
 - Exenciones de rutina de copagos y deducibles
- Personal médico/Stark
 - Acuerdos económicos/de remuneración del proveedor
 - Remuneración no monetaria
 - Cenas o regalos para médicos que dé el hospital
- Privacidad/seguridad
 - Infracciones/vulneraciones de HIPAA, incluso incidentales, cualquier acceso/revelación indebidos
 - Fax enviado a un número incorrecto
 - Documentación entregada al paciente equivocado
 - Resultados de pruebas enviados al médico incorrecto
 - Publicaciones en redes sociales sobre pacientes o atención al paciente
 - Documentos que se escanean en el expediente médico del paciente equivocado

Cómo reportar preocupaciones, continúa

En MHHC, la seguridad psicológica es una creencia compartida de que es seguro hablar, proponer nuevas ideas y aprender de los errores, lo que fomenta nuestra cultura creando un sentido de pertenencia para todos.

Cómo hablar sobre preocupaciones

Hable sobre su preocupación con su líder. Si no se siente cómodo haciéndolo o no está satisfecho con la respuesta de su líder, otras opciones incluyen:

- Continuar planteando el problema por medio de la jerarquía de reportes de liderazgo.
- Hable sobre su preocupación con el director de Cumplimiento (815-705-7120).
- Reporte su preocupación usando la Línea directa de cumplimiento. Si quiere, puede permanecer anónimo. La línea directa es atendida las 24 horas del día, los 7 días de la semana, por un tercero imparcial. (844-621-0574).



Sin represalias

MHHC prohíbe las represalias por reportar, de buena fe, una presunta infracción de cumplimiento. La buena fe significa que usted realmente cree que la información que está reportando es verdadera.

Las formas de represalia pueden incluir que lo despidan, degraden, suspendan, reprendan, acosen o discriminen por haber reportado una preocupación. Si cree que se han producido represalias, comuníquese con el director de Cumplimiento (815-705-7120) o con la Línea directa de cumplimiento (844-621-0574).

El cumplimiento del Código de conducta demuestra los compromisos de la Fuerza laboral de MHHC:

El cumplimiento del Código de conducta demuestra los compromisos de la Fuerza laboral de MHHC:

- Con nuestros pacientes y comunidades
- Cumplimiento de leyes y reglamentaciones
- Relaciones comerciales éticas
- Con nuestros empleados
- Con la protección de nuestros activos



- La PHI nunca debe guardarse en dispositivos electrónicos personales no autorizados. Nunca retire la PHI de su centro sin aprobación previa.
- Reporte de inmediato la pérdida, extravío o robo de PHI al director de Privacidad (815-705-7702).

Entorno seguro para la atención

MHHC es una organización de alta confiabilidad y reconoció que una cultura justa mejorará la seguridad del paciente y la prestación de atención de calidad. Nuestra cultura justa anima a todos los que trabajan en nuestra organización a reportar problemas, incidentes y casi accidentes de seguridad del paciente para que puedan tratarse de manera oportuna mediante cambios en los sistemas y procesos sin temor ni culpa.

Reconocemos que el error humano es inevitable y aprendemos de nuestros errores. Para promover un entorno de trabajo seguro y confiable, todos los miembros de la Fuerza laboral deben:

- Completar la capacitación de seguridad exigida.
- Cumplir todas las leyes, reglamentaciones, estándares de acreditación y requisitos de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA).
- Conocer cómo se aplican las políticas de salud y seguridad a nuestras responsabilidades laborales específicas.
- Reportar a un líder si descubrimos que nuestro equipo usa atajos para completar un proceso de trabajo.
- Reportar a un líder si nos resulta difícil cumplir una política o estándar de trabajo.
- Informar a un líder sobre los peligros de seguridad, piezas rotas del equipo, cualquier lesión en el lugar de trabajo o cualquier situación que presente un peligro de lesión para que se puedan tomar medidas correctivas oportunas.
- Reportar cualquier problema de seguridad, incidentes y casi accidentes por medio de la entrada remota de datos (RDE).

Los líderes tienen la responsabilidad de:

- Tratar nuestras preocupaciones y procesar los problemas que afectan nuestro trabajo.
- Crear una atmósfera de seguridad psicológica en la que se anime a todos a tratar los problemas esenciales relacionados con la seguridad, el cumplimiento y el desempeño laboral de una manera justa y equitativa.
- Tomar en cuenta los factores situacionales al determinar las medidas disciplinarias o correctivas.

Acreditación y credenciales profesionales

MHHC exige que su fuerza laboral mantenga la acreditación, la certificación y el registro exigidos por la ley para prestar los servicios correspondientes a sus funciones en la organización. Los miembros de la Fuerza laboral deben:

- Mantener las licencias y credenciales adecuadas exigidas para hacer su trabajo.
- No dar atención a pacientes cuando tengan sus credenciales vencidas o revocadas.
- Entender el ámbito de ejercicio que su acreditación o credenciales les permiten hacer y permanecer en esos límites.
- Entregar una copia de su licencia, certificación u otras credenciales exigidas actuales al departamento de Recursos Humanos (Human Resources) en el momento de la contratación y cuando se le pida posteriormente.



En el momento de la contratación y mensualmente a partir de entonces, MHHC examina a todos los miembros de la Fuerza laboral en bases de datos federales y estatales para asegurarse de que todos estén calificados para participar en la prestación de servicios a un programa federal de atención médica. MHHC no emplea, contrata ni factura los servicios prestados por una persona o entidad que:

- Se le ha condenado por un delito penal relacionado con su puesto o que descalifique a la persona para el empleo.
- Está excluida de participar en programas de atención médica financiados a nivel federal.
- Es un presunto terrorista, según lo determine el gobierno federal.

Nuestro compromiso de cumplir las leyes y reglamentaciones

Nos comprometemos a prestar servicios de atención médica de una manera que cumpla las leyes y reglamentaciones aplicables y cumpla los más altos estándares de ética comercial y profesional. También nos comprometemos a ser sinceros y comunicarnos con veracidad en todas las interacciones comerciales.

Nos comprometemos a facturar la atención y los servicios que estén debidamente autorizados y documentados como médicamente necesarios. Tomamos precauciones razonables para producir una facturación y codificación que sea precisa, oportuna, pertinente y que cumpla nuestras políticas, y con las leyes y reglamentaciones federales y estatales. Ciertas reglamentaciones gubernamentales y muchos contratos con aseguradoras exigen que los pacientes paguen coseguros, copagos y deducibles. Cumplimos estos requisitos. Se espera que los que trabajan en áreas que afectan la facturación o la codificación comprendan y cumplan todas las políticas, procedimientos y requisitos de documentación de facturación y codificación establecidos por MHHC y los pagadores externos.



Fraude, desperdicio y abuso

Cumplimos la Ley Federal de Reclamaciones Falsas (Federal False Claims Act) y las leyes estatales que nos prohíben presentar o hacer que otra persona o entidad envíe o presente, a sabiendas, reclamos falsos o fraudulentos para el pago de fondos gubernamentales.

“A sabiendas” significa:

- Saber realmente que un reclamo es falso.
- Ignorar deliberadamente si un reclamo es verdadero o falso.
- Ignorar imprudentemente si un reclamo es verdadero o falso.

Los reclamos falsos incluyen:

- Presentar un reclamo por servicios que nunca se prestaron o que carecían de valor.
- Dar información falsa sobre un diagnóstico para justificar servicios o aumentar el reembolso.
- Presentar un reclamo por servicios que no eran médicamente necesarios.
- Facturar un solo servicio varias veces (facturación doble).
- Hacer una declaración falsa (por ejemplo, falsificar la firma de un médico o usar la firma de computadora de un médico) para obtener el pago de un servicio prestado.
- Dar información falsa sobre datos u otra información en solicitudes de subvenciones federales o reportes de progreso.
- Separar los cargos para aumentar el reembolso.
- Presentar un reclamo por un servicio que fue el resultado de un pago por una remisión de un paciente.

Para garantizar la precisión de nuestros reclamos, nosotros:

- Documentamos el diagnóstico, el tratamiento y todos los demás componentes del registro del paciente de manera oportuna y precisa.
- Facturamos solo los servicios médicamente necesarios que realmente se prestaron.
- Seguimos los procedimientos y estándares de codificación actuales.
- Generamos facturas precisas y veraces.
- Corregimos cualquier error de facturación o reembolsamos el dinero recibido por error (por ejemplo, pagos en exceso) de manera oportuna.
- Enviamos reportes de costos precisos según lo definido por las leyes y reglamentaciones aplicables.
- Enviamos propuestas de subvenciones de investigación y reportes de progreso precisos.

Mantenimiento preciso de registros y retención de documentos

Nuestros registros se preparan de manera precisa, confiable, honesta y de acuerdo con los requisitos establecidos de finanzas, contabilidad y mantenimiento de registros médicos.

El mantenimiento preciso de registros ayuda a MHHC a proteger a nuestros pacientes, administrar nuestra empresa y cumplir los requisitos legales y reglamentarios. Los registros incluyen estados financieros, reclamos de facturación, reportes de gastos, facturas, registros de nómina, reclamos de beneficios y registros y expedientes médicos. Falsificar o alterar registros va en contra de la política de MHHC. Si sospecha o sabe que un registro se ha alterado o que contiene información incorrecta a propósito, reporte a su supervisor o al director de Cumplimiento de inmediato.

Existen varias leyes estatales y federales que exigen que conservemos todos los registros durante períodos de tiempo específicos. Nunca destruya un registro sin verificar primero que haya transcurrido el período de tiempo correspondiente. Los registros y documentos no deben destruirse ni alterarse en previsión de una solicitud de dichos documentos por cualquier agencia gubernamental o un tribunal, ni en respuesta a dicha solicitud.

Interacciones con agencias y funcionarios gubernamentales

MHHC se compromete a cooperar con representantes gubernamentales, funcionarios o agentes y funcionarios de las fuerzas del orden público. MHHC responderá a las solicitudes de información de agencias gubernamentales y funcionarios bajo la dirección de Manejo de Riesgos (Risk Management). Seremos veraces en nuestras declaraciones y cumpliremos nuestras obligaciones legales.

Los funcionarios gubernamentales y las fuerzas del orden público pueden hacer visitas anunciadas y no anunciadas a un centro de MHHC. Es muy importante que reporte a su supervisor y a Manejo de Riesgos de inmediato si un funcionario gubernamental o de las fuerzas del orden público se comunica con usted en relación con una investigación o solicitud de documentos, o si recibe una citación, demanda u otra solicitud oficial relacionada con su función o MHHC.

Es nuestra política que:

- Tratamos a los funcionarios gubernamentales y las fuerzas del orden público con cortesía y respeto.
- Buscamos un área o sala privada para los funcionarios gubernamentales y las fuerzas del orden público cuando están en un centro de MHHC y nos comunicamos con el Departamento de Manejo de Riesgos (Risk Management Department) para obtener instrucciones.
- No dé voluntariamente ninguna información, no responda ninguna pregunta ni entregue ningún documento o artículo solicitado sin comunicarse primero con el Departamento de Manejo de Riesgos.
- Si alguien se le acerca fuera de un centro MHHC para hablar algo relacionado con MHHC, informe de inmediato al Departamento de Manejo de Riesgos. Como personas individuales, tenemos el derecho legal de no hablar con un investigador.

Antimonopolio

Nos comprometemos a cumplir las leyes antimonopolio. Estas leyes protegen a las personas y organizaciones de prácticas comerciales desleales, promueven la competencia y preservan el sistema de libre empresa. Para cumplir, nosotros:

- No celebramos acuerdos con competidores para fijar salarios, precios, manipular licitaciones o dividir mercados.

- No celebramos acuerdos de “no captación de clientes” o “no solicitud de clientes” con otros sistemas médicos que no sean razonablemente necesarios para ninguna colaboración comercial legítima y separada.
- No hacemos boicots.
- No celebramos acuerdos de discriminación de precios.
- No robamos secretos comerciales.
- No ofrecemos sobornos ni usamos engaños, intimidación u otras prácticas similares.

Excepto cuando lo apruebe el liderazgo ejecutivo, y para proteger nuestros intereses competitivos, económicos, éticos y de reputación, de acuerdo con los parámetros presentados por el Departamento de Manejo de Riesgos, no nos comunicamos con un competidor, directa o indirectamente, sobre los precios cobrados o los costos de los bienes, suministros, equipos o servicios, incluyendo los servicios médicos. Todos los contratos negociados con un competidor, contratista o proveedor deben ser competitivos y a un valor justo de mercado. Los contratos deben basarse principalmente en el precio, la calidad y el servicio.

Las preguntas relacionadas con asuntos antimonopolio deben dirigirse al Departamento de Manejo de Riesgos.

Nuestro compromiso con las relaciones comerciales éticas

La Ley Stark (o la Ley de remisión propia de médicos (Physician Self-Referral Law)) prohíbe a los médicos remitir pacientes para recibir servicios médicos designados pagaderos por Medicare o Medicaid de entidades con las que el médico o un familiar inmediato tenga una relación económica, a menos que se aplique una excepción.

El Estatuto antisoborno (Anti-Kickback Statute) prohíbe el pago de cualquier cosa de valor para inducir o recompensar las remisiones o la generación de negocios que incluyan cualquier artículo o servicio pagadero por Medicare, Medicaid u otros programas federales de atención médica.

Relaciones con los médicos

MHHC se compromete a garantizar que todas sus interacciones con los médicos sean éticas y cumplan la Ley Stark y el Estatuto antisoborno. Respetamos los siguientes principios en nuestras interacciones con los médicos:

- No pagaremos por las remisiones. Aceptaremos las remisiones y los ingresos de pacientes según las necesidades médicas del paciente y nuestra capacidad para prestar los servicios necesarios. No ofreceremos pagos ni recompensaremos a nadie por la remisión de pacientes.
- No ofreceremos regalos ni cortesías comerciales a ningún médico o proveedor de atención médica para inducir o fomentar las remisiones de negocios a MHHC. Se pueden ofrecer comidas y regalos razonables de valor simbólico en ciertas circunstancias, pero deben cumplir los requisitos de Stark y rastrearse.
- No aceptaremos pagos por las remisiones que hagamos. Ningún miembro de la Fuerza laboral que actúe en nombre de MHHC tiene permitido solicitar o recibir algo de valor, directa o indirectamente, a cambio de la remisión de pacientes. Cuando remitamos pacientes a otro proveedor de atención médica, no tendremos en cuenta el volumen ni el valor de las remisiones que el proveedor haya hecho o pueda hacer en el futuro a nuestra organización.
- Documentaremos adecuadamente nuestras relaciones económicas con los médicos de acuerdo con la ley y las prácticas comerciales estándar. MHHC no hará pagos a los médicos a menos que exista un acuerdo de empleo o un contrato debidamente documentado.

Relaciones e interacciones con proveedores

Las relaciones con terceros son un aspecto importante de las operaciones comerciales diarias. Nuestra política es seleccionar proveedores según factores imparciales como precio, calidad, diversidad, desempeño, servicio al cliente, seguridad del paciente y reputación. Todos los miembros de la Fuerza laboral tienen la responsabilidad de tomar

decisiones y mantener relaciones con proveedores que afecten a MHHC basándose en nuestra misión de atención médica y en el mayor beneficio de nuestros pacientes, no en beneficio personal. También estamos comprometidos a

cumplir la Ley antisoborno en todas las interacciones y a eliminar situaciones en las que la influencia inapropiada de los proveedores daría como resultado mayores costos, competencia desleal o decisiones de tratamiento que no se basen únicamente en los intereses de atención del paciente. Nuestra selección de consultores, contratistas, proveedores y vendedores se hará según criterios objetivos, incluyendo, entre otros, calidad, experiencia técnica, precio, entrega, servicio y mantenimiento de fuentes de suministro adecuadas.

- No ofrecemos ni aceptamos sobornos a cambio de hacer negocios.
- Cualquier ofrecimiento en nombre de MHHC se debe hacer por o junto con MHHC Foundation.
- Los empleados pueden asistir a un evento educativo gratuito patrocinado por un proveedor que esté relacionado con su trabajo, pero deben pagar los gastos de viaje, alojamiento y entretenimiento relacionados, a menos que el director de Cumplimiento lo apruebe de otra manera.
- Independientemente de dónde estén, esperamos que nuestros proveedores y contratistas tengan el mismo sentido de integridad y cumplimiento que nosotros. Se espera que cumplan nuestros estándares y políticas, los requisitos federales y la ley.
- Los empleados no pueden aceptar comidas gratuitas de los proveedores a menos que se trate de una comida relacionada con el negocio o entregada durante un evento educativo que dé créditos de educación continua a los asistentes. Los proveedores tienen prohibido llevar comida gratuita a los centros de MHHC.

El conflicto de interés se refiere a una situación en la que los intereses económicos u otros intereses personales pueden comprometer, o dar la apariencia de comprometer, la capacidad de una persona para tomar decisiones objetivas en el curso del desempeño de sus responsabilidades laborales. El empleo externo o secundario podría calificar como un posible conflicto de intereses, según las circunstancias.

Los empleados, miembros de la junta y miembros del personal médico de MHHC tienen prohibido:

- Obtener enriquecimiento personal mediante el acceso a información confidencial de MHHC, incluyendo, entre otros, la compra o venta de acciones u otros valores basados en información obtenida como resultado del empleo en MHHC.
- Hacer un mal uso de su puesto de una manera que dé como resultado un beneficio personal.
- Si es empleado de MHHC, participar en una actividad que compita con los intereses de MHHC o los comprometa.



Revelación de conflictos de interés

Los empleados, miembros de la junta y miembros del personal médico de MHHC (1) deben ejercer un buen juicio y participar en un comportamiento ético para protegerse a sí mismos y a la organización de acciones inapropiadas que resulten de conflictos de interés, y (2) no pueden usar sus puestos para obtener beneficios directa o indirectamente para ellos mismos, sus familiares directos o cualquier otra persona con la que tengan una relación personal. A veces, pueden surgir conflictos a pesar de los mejores esfuerzos por evitarlos. Si eso sucede en cualquier momento durante el año, infórmelo de inmediato y por completo a su supervisor o al director de Cumplimiento para que puedan ayudarlo a determinar qué hacer. Recuerde, tener un conflicto no es necesariamente un problema; no reportarlo sí lo es. No debe esperar a la declaración anual para reportar sobre una relación o hacer una pregunta sobre una relación.

Relaciones con los pacientes

Regalos y artículos gratuitos para pacientes

El Estatuto de incentivos para beneficiarios (Beneficiary Inducement Statute) prohíbe ofrecer regalos, servicios gratuitos o con descuento y cualquier otra cosa de valor a pacientes o pacientes potenciales para influir en una persona para que busque servicios en su centro o entidad.

- No ofreceremos ningún artículo de valor o servicio, incluso si es simbólico, a los pacientes si la intención es dirigirlos a usar los servicios de MHHC.
- Podemos ofrecer servicios preventivos gratuitos seleccionados. Comuníquese con el director de Cumplimiento para determinar qué está permitido.

- Las donaciones a MHHF Foundation están permitidas, ya que benefician nuestra misión de servir.
- Los descuentos que se dan como parte del programa formal de ayuda económica para pacientes están permitidos.

Puede haber circunstancias en las que un miembro de la Fuerza laboral de MHHF quiera dar un regalo a un paciente como parte de un esfuerzo de recuperación del servicio o en reconocimiento a los esfuerzos voluntarios de un paciente.

Esto está permitido, siempre que:

- El valor del regalo no exceda los \$15 por artículo.
- El valor total de todos los regalos entregados a un paciente no supera los \$75 por año calendario.
- El regalo no es dinero en efectivo ni un equivalente en dinero en efectivo (como una tarjeta de regalo o un certificado), excepto que el director de Cumplimiento lo apruebe específicamente con antelación.
- El regalo es un estipendio aprobado para compensar los gastos básicos que tiene un participante de una investigación.

Regalos de los pacientes

Nos comprometemos a prestar atención y servicio de alta calidad a todos nuestros pacientes y no esperamos propinas, gratificaciones ni regalos personales de los pacientes. Siempre que sea posible, se debe decir a los pacientes que quieran mostrar su agradecimiento que hagan una donación a MHHF Foundation. Sin embargo, a veces puede resultar difícil rechazar un regalo bien intencionado de un paciente. Se puede aceptar un regalo cuando:

- Es una muestra razonable de agradecimiento (valorada en menos de \$50) que no tiene la intención de influir en el comportamiento.
- No es dinero en efectivo ni su equivalente, como una tarjeta de regalo o un certificado.
- Las circunstancias son tales que el rechazo del regalo podría ser contraproducente para la relación entre el paciente y el cuidador.

Nuestro compromiso con nuestros empleados

MHHF se compromete a dar igualdad de oportunidades de empleo a las personas calificadas de acuerdo con las leyes federales y estatales, y a mantener un entorno de trabajo que respete los derechos, la dignidad y las diferencias culturales de los empleados y otras personas con quienes interactuamos. Esperamos que los empleados mantengan el profesionalismo y se traten entre sí con respeto mutuo, cortesía y equidad. Generamos transparencia y confianza por medio de comunicaciones frecuentes y directas con los empleados. Fomentamos la colaboración y el trabajo en equipo compartiendo las mejores prácticas y apoyándonos mutuamente. Animamos a los empleados a mostrar coraje e implementar prácticas innovadoras. La discriminación, las represalias, el acoso, la falta de civismo, el bullying, las amenazas, la violencia o el abuso de cualquier tipo (por ejemplo, físico, mental o verbal) y en cualquier nivel son inapropiados y no se tolerarán.

Igualdad de oportunidades de empleo

MHHF no discrimina basándose en raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, información genética, embarazo, estado civil, edad, país de origen, origen étnico, discapacidad, servicio militar o cualquier otra característica prohibida por la ley.

Acoso general y sexual

MHHF prohíbe el acoso de sus empleados por otro empleado o líder, y prohíbe cualquier conducta que genere un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Ejemplos de conductas verbales, físicas, auditivas y visuales prohibidas incluyen, entre otros:

- Comentarios despectivos
- Insinuaciones sexuales
- Amenazas o comentarios intimidantes
- Bromas o insultos raciales o étnicos
- Tocamientos no solicitados
- Ciberacoso

Si un empleado siente que es el objetivo de estas conductas prohibidas y se siente cómodo haciéndolo, el empleado debe informar a la persona infractora que la conducta es indeseable y ofensiva. El empleado también debe reportar de inmediato cualquier incidente de este tipo a su líder o al Departamento de Recursos Humanos.

Confidencialidad de los empleados

MHHC valora la privacidad de la información de sus empleados. Se permite el acceso a los registros de los empleados para fines comerciales legítimos, como nómina, administración de beneficios y otras actividades relacionadas con el empleo. La información no se revela a terceros excepto según lo permitan específicamente nuestras políticas, con el consentimiento del empleado o según lo exija la ley. La información de los empleados obtenida durante o como resultado de las tareas laborales de uno no debe compartirse con nadie que no esté autorizado por MHHC para recibir dicha información privada.



Los mensajes de correo electrónico se consideran registros de la compañía y MHHC se reserva el derecho de monitorear su sistema de correo electrónico para verificar la conducta empresarial adecuada y el posible comportamiento inapropiado. Los empleados no tienen ninguna expectativa de privacidad en relación con el uso del sistema de correo electrónico de MHHC. De manera similar, el acceso a Internet es un privilegio; por lo tanto, MHHC se reserva el derecho de monitorear las actividades de Internet en sus dispositivos comerciales.

Seguridad en el lugar de trabajo

MHHC se compromete a dar un entorno seguro para los miembros de la Fuerza laboral y las visitas.

Los miembros de la Fuerza laboral tienen la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo seguro:

- Absteniéndose de comportamientos violentos, no tolerar ni hacer amenazas y denunciar de inmediato toda violencia o amenazas de violencia.
- No teniendo armas ni municiones mientras esté en las instalaciones de MHHC, excepto si están guardadas en un vehículo personal cerrado con llave.
- No destruyendo deliberadamente la propiedad de MHHC ni la propiedad de otros.
- Absteniéndose del consumo de alcohol o de cualquier droga ilícita o con receta que pueda afectar la capacidad de hacer las tareas laborales.
- Reportando de inmediato cualquier incidente, práctica o condición que pueda representar una amenaza para la seguridad o cualquier infracción de nuestras políticas de seguridad.



Estado de exención de impuestos

Como organización exenta de impuestos, MHHC opera en beneficio de las comunidades a las que prestamos servicios. Los fondos excedentes se suelen reinvertir para promover nuestras iniciativas de beneficencia y bienestar social. A cambio de estas actividades de beneficencia, MHHC está exenta de pagar muchos impuestos federales, estatales y locales. Para conservar las exenciones de impuestos, debemos cumplir estándares rigurosos establecidos por el gobierno. Como organización, nosotros:

- No pagamos más del valor justo de mercado por bienes, servicios o acuerdos de remuneración.
- No revendemos suministros adquiridos usando el estado de exención de impuestos de MHHC.
- No usamos los activos de MHHC para el beneficio privado de una persona individual, como espacio para reuniones, preparación de correos, etc.

Actividades políticas

Nuestros empleados tienen muchas pasiones e intereses, y apoyamos su derecho como ciudadanos privados a participar en el proceso político y servir como defensores de organizaciones religiosas y caritativas, siempre que su participación se mantenga separada de las responsabilidades de MHHC.

- Nuestro trabajo caritativo para organizaciones externas y actividades políticas no puede interferir con nuestro horario de trabajo o responsabilidades.
- No usamos el nombre, el logotipo ni los recursos de MHHC, como computadoras, teléfonos o impresoras, para apoyar nuestras propias actividades caritativas o políticas.
- No distribuimos literatura política en el trabajo.
- No aportamos ni dirigimos la aportación de fondos de MHHC a ningún candidato político, partido político o campaña política.
- No hacemos campaña directa o indirectamente, a favor o en contra de la elección de ningún candidato para un cargo público durante ninguna función de MHHC o en los centros de MHHC.
- Si nosotros, como personas individuales, decidimos ofrecernos como voluntarios para una causa política o benéfica, no hacemos ninguna declaración ni tomamos ninguna acción en nombre de MHHC.

No debe expresar sus opiniones políticas o religiosas en el lugar de trabajo de una manera que entre en conflicto con su capacidad para hacer su trabajo. Sus creencias y actividades personales se deben hacer en su tiempo libre y de una manera que deje en claro que no representa las opiniones de MHHC en esas actividades o declaraciones.

Nuestro compromiso de proteger nuestros sistemas y activos

Tomamos en serio la seguridad de nuestros sistemas y la confidencialidad de la información, y es importante que nuestros activos, propiedad y tecnología estén protegidos de amenazas, incluyendo los ciberataques. Los activos de MHHC que se asignan o que están disponibles para los empleados solo se pueden usar para fines comerciales autorizados y no para beneficio o enriquecimiento personal. Debe proteger todos los activos, seguir las políticas aplicables y cumplir las leyes de derechos de autor y licencias de software.

Debe devolver todos los activos, equipos, credenciales, registros, información confidencial y tecnología cuando se solicite o al final de su período en MHHC. Si aún conserva alguno de estos después de irse, tenemos el derecho de pedirle que los devuelva en persona o que nos los envíe.

Algunos ejemplos de activos incluyen, entre otros:

- Equipo
- Suministros e inventario
- Fondos
- Información confidencial y propia
- Nuestra reputación

Para garantizar que los activos de MHHC estén protegidos, nosotros:

- Mantendremos registros comerciales precisos, libres de información falsa o engañosa.
- No usaremos fondos o activos de MHHC para uso personal, gastos comerciales no aprobados o para cualquier uso indebido o ilegal.
- Manejaremos las transacciones comerciales de manera transparente, les asignaremos un precio de mercado justo y las estructuraremos para cumplir las leyes federales y estatales aplicables.



Interacción con los medios de comunicación

Solo el departamento de Marketing de MHHC está autorizado a hablar con los medios de comunicación en nombre de MHHC. “Medios de comunicación” incluye reporteros, editores, fotógrafos, productores o cualquier otro representante de periódicos, revistas, publicaciones comerciales, radio, televisión, publicaciones periódicas de Internet, sitios web y blogs.

El departamento de Marketing:

- Responderá a las consultas y solicitudes de los medios de comunicación.
- Se comunicará con los medios de comunicación sobre una historia o noticia relacionada con MHHC.
- Hará entrevistas con miembros de los medios de comunicación en los casos en que el tema esté relacionado con MHHC.
- No revelará a un miembro de los medios de comunicación la PHI de una persona, lo que incluye si una persona ha buscado o está buscando atención en un centro de MHHC (a menos que esté autorizado para hacerlo).

Remitirá todas las solicitudes y consultas de los medios de comunicación al departamento de Marketing.

Información confidencial y propia

Todos los miembros de la Fuerza laboral de MHHC son responsables de proteger nuestra información y datos confidenciales. Esto incluye información que generalmente no está disponible para el público o información que sería útil para un competidor.

La información confidencial y propia incluye, entre otros:

- Información clínica, de calidad y de pacientes.
- Datos económicos, incluyendo reportes y proyecciones.
- Archivos de personal, datos de salarios y sueldos y archivos de Recursos Humanos (excepto sus propios datos de salarios).
- Cifras de facturación y precios, datos de costos y ganancias y pérdidas proyectadas.
- Planes comerciales estratégicos y estrategias de marketing.
- Propiedad intelectual (por ejemplo, patentes, marcas registradas, derechos de autor y trabajo creado usando recursos de MHHC mientras era empleado de MHHC).
- Consejo y opiniones legales e información sobre acciones legales que implican a MHHC.
- Credenciales tecnológicas y del sistema, como inicios de sesión y contraseñas.
- Información de proveedores.

Los miembros de la Fuerza laboral no deben comentar información confidencial fuera del ámbito de sus obligaciones en MHHC. La información se debe comentar con otras personas según sea necesario, incluso en relaciones sociales o comerciales. Tenemos prohibido publicar información confidencial o propia de MHHC en cualquier plataforma de redes sociales o sitio web. Esto incluye la publicación en **cualquier** red social, blog de discusión, foro o grupo de noticias, y en las formas tradicionales de medios de comunicación masiva.

¿Aún no está seguro de qué acciones tomar? Hable con un líder de Morris Hospital & Healthcare Centers (su supervisor u otro miembro del equipo de administración) o comuníquese con el director de Cumplimiento.

Reconocimiento del Código de conducta

Todos los miembros de la Fuerza laboral de Morris Hospital & Healthcare Center deben reconocer que comprenden este Código firmando la Declaración anual.