



Jefferson

HOME OF SIDNEY KIMMEL MEDICAL COLLEGE

Hacemos lo correcto

Código de Conducta y
Comportamiento Ético de Jefferson



Contenido

3	MENSAJE DE NUESTRA DIRECCIÓN	26	ACTUAMOS CON INTEGRIDAD
4	NUESTRA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	27	Somos Honestos en Nuestras Interacciones, Comunicaciones y Prácticas Comerciales
5	INTRODUCCIÓN	28	Mantenemos los Estándares de Integridad Académica y de Investigación
6	Acerca de Nuestro Código	29	Evitamos los Conflictos de Intereses
9	Tome la Decisión Correcta	31	Resolver los Conflictos de Intereses antes de que Ocurran
10	Nuestras Responsabilidades	32	Prevenimos el Fraude
11	Atrévase y Alce la Voz	34	Prohibimos la Corrupción
13	Alzar la Voz: la Opción Correcta	35	Competimos de Manera Justa
14	CUIDAMOS A NUESTROS PACIENTES, ESTUDIANTES, MIEMBROS Y UNOS A OTROS	36	Mantenemos Libros y Registros Precisos
15	Nos Preocupamos por Nuestros Pacientes y Miembros del Plan de Salud	38	Protegemos los Activos de Jefferson
17	Tratamos a Todos con Respeto	40	Somos Responsables en Nuestras Comunicaciones
19	Conducta Sexual Inapropiada	43	No Negociamos con Información Privilegiada
20	Protegemos la Información Privada	44	RESPETAMOS A NUESTRA COMUNIDAD
22	Mantenemos un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable	45	Respetamos el Medioambiente
24	Trabajo Remoto: Derribando la Cuarta Pared	46	Somos Activos en Nuestras Comunidades
25	Potenciando un Entorno Inclusivo	48	CONTACTOS CLAVE Y RECURSOS
		51	Administración



— Mensaje de nuestra dirección

Confiamos unos en otros para hacer lo correcto

En Jefferson, nuestro Código de Conducta es la base de nuestro compromiso con la integridad, la excelencia y el comportamiento ético. El Código existe para guiar cada decisión y acción que tomamos como parte de la comunidad de Jefferson.

Quién sigue el Código:

- Se espera que todos los miembros de la comunidad de Jefferson sigan el Código.

Por qué es importante:

El Código de Conducta garantiza que mantengamos la reputación de Jefferson y afirmamos nuestro compromiso compartido de hacer lo correcto.

Puntos de acción:

Familiarícese con el Código y encuentre orientación para sus acciones. Al hacerlo, ayuda a fortalecer el futuro de nuestra organización y a proteger su reputación.



[Haga clic aquí para ver el video con el mensaje completo del Dr. Cacchione.](#)

Si ve algo, diga algo

Es nuestra responsabilidad informar si vemos algo que podría ser una posible infracción del Código de Conducta. Jefferson ofrece varias formas para informar preocupaciones. Puede hablar directamente con un supervisor, comunicarse con Recursos Humanos, la Oficina de Asuntos Legales o la oficina de Cumplimiento Corporativo de la empresa, o utilizar la Línea de alerta de Jefferson que opera las 24 horas del día, los 7 días de la semana, en la que puede informar de manera anónima y hacer un seguimiento del reporte.

Denunciar preocupaciones es fundamental para mantener una cultura de honestidad y responsabilidad, y cada reporte se trata con el máximo cuidado y seriedad. Expresar sus opiniones e inquietudes ayuda a asegurarnos de que cualquier problema o preocupación se aborde de manera oportuna y apropiada.



Misión, Visión y Valores



Nuestra misión

Mejoramos vidas.



Nuestra visión

Reinventar la salud, la educación y el descubrimiento para crear un valor incomparable.



Nuestros valores

Los comportamientos que demostramos diariamente ante los pacientes, los estudiantes y nuestros colegas nos permiten seguir logrando nuestra misión.

Nuestros valores definen quiénes somos como organización, qué representamos y cómo continuamos el trabajo de ayudar a otros.

Estos valores son:



Priorizar a las personas

Ser serviciales, respetuosos y abiertos a la diversidad.



Ser audaces y pensar de manera diferente

Ser innovadores, valientes y pensar en soluciones.



Hacer lo correcto

Enfocarse en la seguridad, integridad y responsabilidad.





Introducción



Acerca de Nuestro Código

En Jefferson, somos un equipo diverso de personas talentosas que comparten valores comunes y una misión común para mejorar las vidas. Podemos cumplir nuestra misión trabajando juntos, como una sola Jefferson, para hacer lo correcto. En nuestro Código de Conducta y Comportamiento Ético (el Código), se establecen estándares de conducta que reflejan nuestros valores.

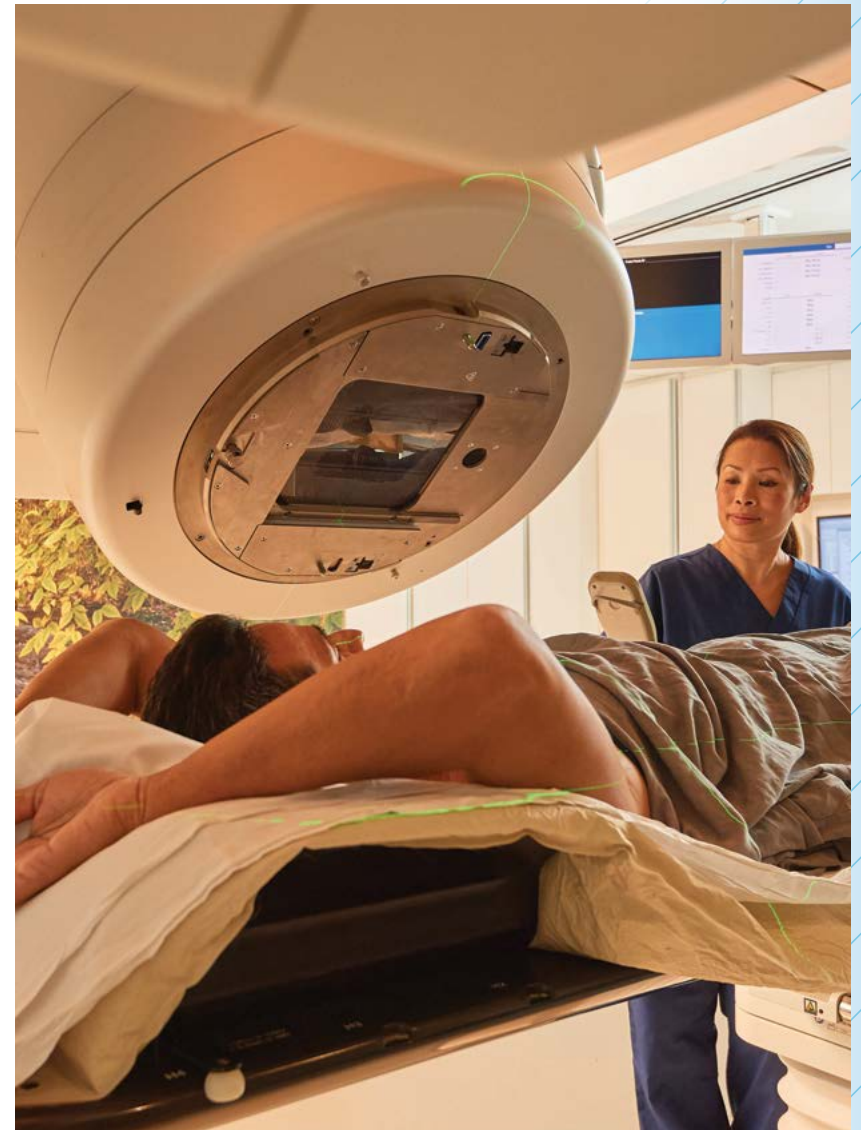
¿Qué sucede cuando no seguimos el Código?

Se espera que cada uno de nosotros ponga en práctica nuestros valores y las normas descritas en el Código. Cuando no cumplimos con esas normas:

- nos defraudamos mutuamente y tenemos un impacto negativo en nuestra cultura;
- afectamos negativamente la reputación de Jefferson en cuanto a su integridad y excelencia; y
- podemos estar sujetos a medidas disciplinarias que incluyen el despido o la terminación del contrato.

El Código, junto con nuestras políticas y procedimientos, proporciona orientación sobre lo siguiente:

- actuar con honestidad e integridad;
- cumplir con todas las leyes, normas y regulaciones aplicables;
- buscar asesoramiento y orientación cuando lo necesitamos; y
- ser valientes y expresar nuestras opiniones cuando detectamos situaciones o comportamientos que no se ajustan a nuestros estándares de conducta.



Acerca de Nuestro Código

¿Qué sucede cuando alguien informa sobre una posible Infracción del Código?

Nos tomamos todas las situaciones muy en serio. Todos los informes de posible mala conducta serán revisados de inmediato y, si es necesario, serán investigados por el personal adecuado designado por la oficina de Cumplimiento Corporativo de la empresa. Los detalles del informe y la información obtenida durante la investigación se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible y de lo permitido por la ley. Se puede solicitar a los miembros de la comunidad de Jefferson que participen en una investigación interna o externa de una supuesta conducta inapropiada. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de cooperar plenamente con estas investigaciones. Nunca debemos interferir en una investigación mediante la alteración o destrucción de documentos o evidencia relacionados. La información proporcionada solo se compartirá con las personas que necesitan conocerla para resolver el problema y tomar medidas correctivas.

No toleraremos ninguna forma de represalia tomada contra alguien por informar preocupaciones con buena fe o por cooperar en una investigación. Si cree que se han tomado represalias contra usted por informar de un problema o cooperar en una investigación, debe comunicarlo a su supervisor, a un gerente de alto rango, a la oficina de Cumplimiento Corporativo de la empresa, a Recursos Humanos o a la oficina de Asuntos Legales.

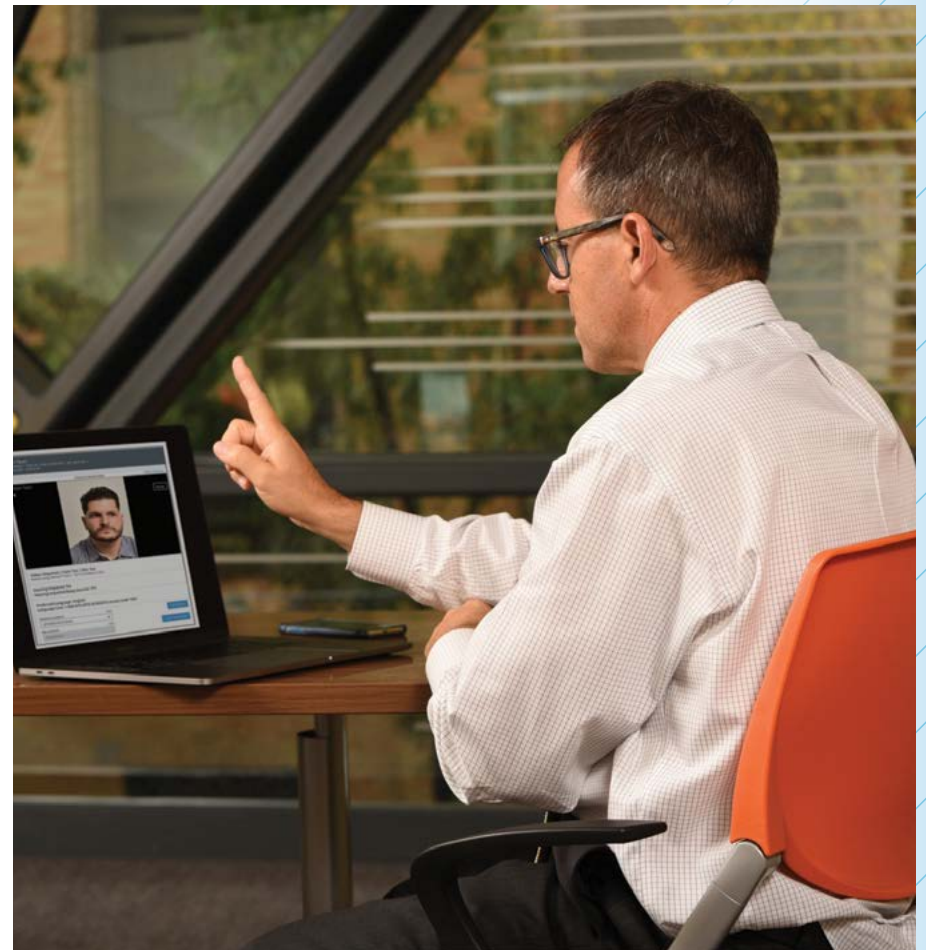


Hacer lo correcto significa que:

- Nos comunicamos honestamente con los demás y fomentamos un ambiente abierto y acogedor en el que se pueda considerar;
- Cumplimos con nuestros compromisos y brindamos servicios de calidad de manera consistente;
- Asumimos la responsabilidad de nuestros éxitos, así como en los casos en los que no hemos podido cumplir con los altos estándares de excelencia de Jefferson; y
- Somos sinceros cuando se nos pide que certifiquemos o demos fe de actividades realizadas en nuestra calidad de empleados o agentes de Jefferson.

En todo el Código, se incluyen ejemplos, referencias de políticas y otros recursos que nos ayudan a aplicar estos estándares a nuestro trabajo diario. En algunos casos, nuestras políticas y procedimientos que respaldan el Código pueden cubrir ciertos temas con más detalle, pero siempre deben estar alineados en principio con el Código. Si creemos que el Código entra en conflicto con cualquier política o procedimiento de Jefferson, debemos plantear nuestra inquietud a nuestro supervisor inmediato o a nuestra oficina local de Cumplimiento o Recursos Humanos. En el caso poco probable de que el Código entre en conflicto con una de las políticas de Jefferson, seguimos el Código. Podemos acceder a las políticas de Jefferson en línea o comunicándonos con nuestra oficina local de Cumplimiento.

Nuestro Código de Conducta y Comportamiento Ético se aplica a todos los miembros de la comunidad de Jefferson, tanto si trabajamos en una instalación de Jefferson o si lo hacemos de forma remota de acuerdo con nuestra Política de trabajo flexible y acuerdos de teletrabajo. La comunidad de Jefferson incluye a miembros de la Junta Directiva, líderes de rango superior, personal docente, médicos clínicos, investigadores, administradores, empleados, voluntarios, contratistas, proveedores y cualquier persona que trabaje en nombre de Jefferson.



Tome la Decisión Correcta

Aunque nuestro Código es un recurso para ayudarnos a hacer elecciones y tomar medidas que son coherentes con nuestros valores, no puede cubrir todas las situaciones posibles que podemos encontrar en el trabajo. Confiamos en que todos quieren hacer lo correcto, por lo que en situaciones en las que la elección adecuada puede no ser clara, utilice el árbol de decisiones del lado derecho para recibir orientación que lo ayudará a tomar la decisión correcta.



Si sus acciones cumplen con la ley, con nuestro Código y con las políticas de Jefferson, se alinean con nuestros valores, no perjudican a los demás y no afectan negativamente a Jefferson, y usted se sentiría cómodo viéndolas en las noticias, entonces puede proceder.



Nuestras Responsabilidades

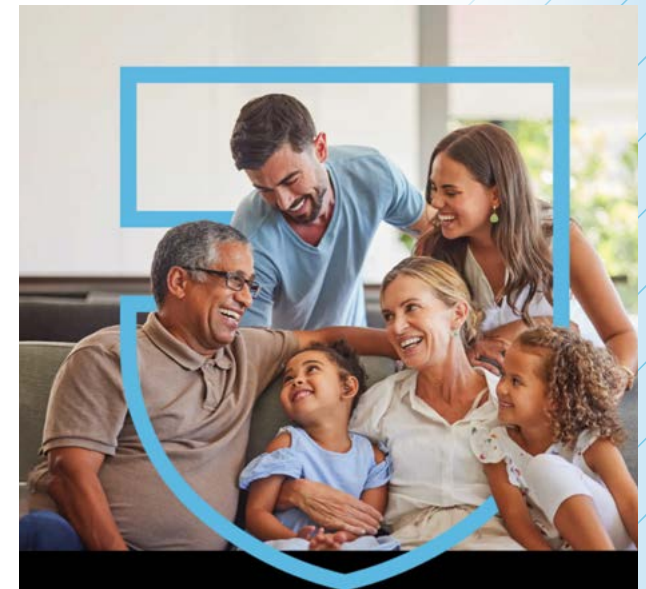
Fomentar una comunidad de integridad profesional, honestidad y excelencia requiere el compromiso de todos en la comunidad de Jefferson. Cada uno de nosotros es responsable de:

- Leer, comprender y confirmar regularmente nuestro compromiso de seguir el Código;
- Completar toda la capacitación requerida;
- Promover una cultura de integridad, confianza, respeto y excelencia;
- Hacer preguntas cuando no estamos seguros de qué hacer;
- Hacernos responsables a nosotros mismos y a los demás; y
- Alzar la voz si tenemos inquietudes de buena fe sobre posibles infracciones de la ley, de nuestro Código o de las políticas de Jefferson.

Los líderes de la comunidad de Jefferson, incluidas todas las personas en puestos de supervisión, tienen la responsabilidad de:

- Comunicar claramente las expectativas de un comportamiento de alto nivel y liderar con el ejemplo;
- Ejercer nuestras responsabilidades de manera profesional y reflexiva, tratar a todos los miembros de la comunidad de Jefferson con dignidad, equidad y respeto; y
- Crear un ambiente de confianza en el que los miembros de la comunidad puedan plantear inquietudes sin temor a represalias.

Como líderes, es nuestro deber responder apropiadamente a las preocupaciones que nos presentan los miembros de nuestra comunidad. Esto significa escuchar atentamente, reunir hechos para comprender la naturaleza de la inquietud y reportarla a las personas adecuadas para una revisión más profunda. Cuando hacemos un seguimiento de las inquietudes, se espera que apliquemos la orientación establecida en el Código para garantizar un entorno profesional y académico seguro y respetuoso.



Atrévase y Alce la Voz



Alzar la voz sobre una posible infracción del Código, de otras políticas de Jefferson o de la ley es lo correcto. Cuanto antes conozcamos un problema, más pronto podremos abordarlo, minimizar cualquier daño potencial y cumplir nuestro compromiso de una cultura de ética e integridad.

Hablar con nuestro supervisor inmediato suele ser la mejor opción para obtener respuestas a nuestras preguntas o plantear inquietudes; no obstante, también podemos comunicar nuestras preocupaciones de buena fe sobre cualquier posible infracción a un gerente de alto rango, a nuestra oficina local de Cumplimiento Corporativo de la empresa, a Recursos Humanos o a la oficina de Asuntos Legales.

Si alguna vez nos sentimos incómodos o no podemos hacer preguntas o informar inquietudes utilizando cualquiera de los recursos mencionados anteriormente, podemos usar la Línea de alerta de Jefferson las 24 horas el día, los 7 días de la semana: **833-ONE-CODE (833-663-2633)** o <http://jefferson.ethicspoint.com>.

- **Proceso de la Línea de alerta**

Si no se siente cómodo informando su inquietud a cualquiera de los recursos anteriores, puede informarla a la Línea de alerta.

- **Informes anónimos**

Si optamos por informar sobre una inquietud de forma anónima, el sistema de la Línea de Alerta le proporcionará al informante un número de referencia, una contraseña y una fecha de contacto. El informante puede utilizar el número de referencia y la contraseña para realizar un seguimiento del estado del asunto informado o proporcionar información adicional. Tenga en cuenta que resulta más fácil para Jefferson realizar un seguimiento inmediato e investigar las inquietudes informadas si nos identificamos.

- **Informes confiables**

No toleraremos ninguna forma de represalia tomada contra alguien por informar preocupaciones con buena fe o por cooperar en una investigación. Si creemos que se han tomado represalias contra nosotros por informar sobre una inquietud o cooperar en una investigación, debemos comunicarlo a nuestro supervisor, a un gerente de alto rango, a nuestra oficina local de Cumplimiento, a Recursos Humanos o a la oficina de Asuntos Legales.



Buena fe significa que, según nuestro conocimiento, la información que proporcionamos es completa, verídica y precisa. Se considera que un reporte no es de buena fe si se realiza con el conocimiento de que es falso.



Las **represalias** se refieren a cualquier conducta adversa tomada contra una persona que plantea una preocupación o participa en una investigación de mala conducta. Puede incluir rehuir o acosar a la persona, hacer amenazas con la intención de intimidarla o tomar una medida laboral contra ella a causa de su denuncia o participación en una investigación. Las represalias van en contra de la ley y de la política de Jefferson.



P

Vi algo en el trabajo que probablemente infringía el Código de Conducta de Jefferson, pero no quiero reportarlo porque no quiero que me consideren una persona problemática. Otras personas lo saben, por lo que podrían reportarlo. No tengo que hacerlo yo, ¿verdad?

R

Todos nosotros tenemos la responsabilidad de alzar la voz cuando creamos que alguna situación o acción infringe las leyes, el Código de Conducta o las políticas de Jefferson. Incluso si no estamos personalmente involucrados, no alzar la voz o plantear el problema a otros que puedan tomar medidas significa que estamos perdiendo la oportunidad de construir una cultura que refleje nuestros valores. Cuando vea algo, diga algo.



P

¿Qué sucede cuando alguien utiliza la Línea de alerta para informar una inquietud?

R

Todas las comunicaciones realizadas a través de la Línea de alerta de Jefferson son gestionadas por un proveedor independiente que recopila información importante de la persona que realiza el informe y la transmite a la oficina de Cumplimiento Corporativo de la empresa para su manejo. Los detalles del informe se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible y de lo permitido por la ley.

Es posible que se convoque a los miembros de la comunidad de Jefferson para participar en investigaciones que se llevan a cabo con el fin de evaluar las preocupaciones informadas. Cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de cooperar plenamente con estas investigaciones. Nunca debemos interferir en una investigación mediante la alteración o destrucción de documentos o evidencia relacionados. La información proporcionada durante las investigaciones solo se compartirá con las personas que necesitan conocerla para resolver el problema y tomar medidas correctivas. Recuerde que Jefferson prohíbe las represalias contra cualquier persona que plantee una inquietud de buena fe o participe en investigaciones.



Alzar la Voz: La Opcion Correcta

No importa dónde trabaje o qué haga, usted forma parte de la comunidad interconectada que es nuestra empresa.

Si alguna vez nota que algo anda mal, tiene la opción de hacer lo correcto.

Tanto si se trata de un conflicto de intereses, una mala gestión financiera o de la información, sobornos, infracciones de seguridad, acoso, tácticas de venta inadecuadas, discriminación o cualquier otro comportamiento que infrinja nuestras políticas, valores o la ley, su decisión de alzar la voz puede ayudar a corregir un error.

Si piensa "no es mi responsabilidad" o "nada de lo que haga cambiará las cosas", el problema persistirá y seguirá dañando la reputación de Jefferson y a nuestra gente.

Pero cuando escucha la voz que le dice "hay que hacer algo" y decide alzar la voz, estará defendiendo la integridad, los valores que hacen que nuestro lugar de trabajo sea seguro y gratificante, y las normas éticas que son la base de todos los aspectos de nuestra empresa.

Cuando toma la decisión de denunciar, está protegiendo una reputación que ha costado años construir y que se mantiene gracias a la dedicación de miles de empleados.

Será una de las personas que han hecho que Jefferson sea mejor por haber decidido alzar la voz para corregir los errores que ha visto o simplemente haciendo preguntas cuando el camino a seguir no estaba claro.

Con fuerza.

Con orgullo.

Sin miedo.

Sí, ¡alce la voz!

Esa es la decisión correcta que debe tomar.





**Cuidamos a nuestros
Pacientes, Estudiantes,
Miembros y Unos a Otros**



Estamos comprometidos con los más altos estándares de atención

En Jefferson, ofrecemos un alto estándar de atención tratando a todos con respeto y compasión. Estamos comprometidos a prevenir el acoso y la mala conducta sexual, a proteger la información privada y a mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Al priorizar estos valores, garantizamos la excelencia y la integridad en todas nuestras interacciones.

Nos Preocupamos por Nuestros Pacientes y Miembros del Plan de Salud

Nos enorgullecemos de estar orientados al servicio y de proporcionar servicios de alta calidad, rentables y compasivos para satisfacer las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, las necesidades médicas de los pacientes y las necesidades de los miembros de nuestro plan de salud.

Debemos poseer y mantener la experiencia, las credenciales, la capacitación, las licencias y la educación continua adecuadas relacionadas con nuestras responsabilidades profesionales; y solo proporcionar atención dentro del alcance de nuestras licencias y credenciales.

Ya sea que estemos directamente involucrados en la prestación de atención médica al paciente, educando a nuestros estudiantes, brindando servicios a nuestros miembros del plan de salud o contribuyendo en otras funciones, todos estamos comprometidos con los más altos estándares de atención.

Hacer lo correcto significa que:

- Tratamos a todos con dignidad y respeto;
- Nos comprometemos con la seguridad de cada miembro de nuestra comunidad, siempre;
- Nunca discriminamos por motivos de sexo, edad, raza, color, religión, credo, preferencia u orientación sexual, identidad de género, estado civil, embarazo, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, condición militar, condición de veterano, discapacidad o impedimento físico, situación socioeconómica u otras características protegidas;
- Respetamos el derecho de cada persona de tomar decisiones médicas informadas sobre todos los aspectos de su atención, incluido el derecho a rechazar la atención o proporcionar instrucciones por adelantado, comprendiendo que no se requieren instrucciones por adelantado para recibir atención y tratamiento;
- Escuchamos atentamente a los pacientes/miembros, proporcionamos explicaciones claras y completas, nos aseguramos de que las comunicaciones se entreguen de una manera accesible para el destinatario previsto;
- Documentamos completamente toda la información de atención al paciente; y
- Alzamos la voz cuando vemos un problema para que podamos abordarlo en el futuro.



Instrucciones por adelantado

Las **instrucciones por adelantado**, como un documento vital o un poder notarial duradero para la atención médica, es un documento en el que se expresan las decisiones de un paciente sobre su atención futura o se designa a alguien para que tome decisiones en su nombre, si el paciente no puede hablar por sí mismo.





P

Uno de los pacientes que cuidamos quiere presentar una queja formal sobre la atención que recibió. ¿Debería ayudarlo con eso?

R

Sí. Los pacientes y los miembros del plan de salud tienen derecho a presentar reclamos sobre su atención sin temor a ningún tipo de represalia. Debemos dirigir a los pacientes con quejas o preocupaciones acerca de su atención médica a nuestra oficina de Experiencia del Paciente y la Familia o al gerente del departamento del cual recibieron la atención clínica. Además, respete las solicitudes de información de contacto de los pacientes con organismos reguladores u otras agencias, como la Comisión Conjunta y el Departamento de Salud. Es importante diferenciar entre la presentación de una queja por parte de un paciente hacia nosotros como centro médico y la presentación de una queja o reclamo por parte de un miembro del plan de salud. Si un miembro del plan de salud se comunica con nosotros para presentar una queja o reclamación formal, debemos remitir dichos asuntos a la Unidad de Reclamos/Asuntos Legales, Quejas Formales y Apelaciones (CGA, por sus siglas en inglés) del plan de salud.

P

Otro enfermero me dijo que se creía que era un problema de seguridad del paciente. ¿Qué debería hacer?

R

Si vemos o escuchamos un problema de calidad o seguridad relacionado con la atención al paciente, debemos informarlo a nuestro supervisor directo u otro líder de Jefferson. Algunos problemas pueden requerir una revisión por parte de varios departamentos y líderes a fin de garantizar los pasos adecuados para la medida correctiva.



Tratamos a Todos con Respeto

En Jefferson, creemos que un entorno diverso e inclusivo, libre de discriminación y acoso, es fundamental para nuestra misión de promover la educación y la salud. Demostramos que ponemos a las personas en primer lugar cuando tratamos a todos con respeto y adoptamos la diversidad. Cuando promovemos y cultivamos un entorno inclusivo y accesible que celebra la singularidad de nuestros empleados, pacientes, miembros, estudiantes y las comunidades a las que servimos, estamos cumpliendo con uno de los valores más importantes de Jefferson.

Hacer lo correcto significa que:

- Desarrollamos un ambiente inclusivo donde todos sean respetados, valorados y apoyados;
- Proporcionamos a todos los empleados actuales y potenciales la misma oportunidad cuando tomamos decisiones de empleo de cualquier tipo;
- Nunca discriminamos a nadie por motivos de sexo, edad, raza, color, religión, credo, preferencia u orientación sexual, identidad de género, estado civil, embarazo, origen nacional, ascendencia, ciudadanía, situación socioeconómica, condición militar, condición de veterano, minusvalía o discapacidad, u otras características protegidas;
- Nunca toleramos ni participamos en conductas que podrían considerarse acoso; y
- Informamos inmediatamente cualquier preocupación sincera sobre discriminación, acoso u otro comportamiento ofensivo.



Haga clic aquí para ver la

[Política de no discriminación, no acoso, no represalias y acomodación razonable, 200.79](#)



La **discriminación** es cualquier acto prohibido o el hecho de no actuar, en su totalidad o en parte, sobre el sexo, la edad, la raza, el color, la religión, el credo, la preferencia u orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, el embarazo, el origen nacional, la ascendencia, la ciudadanía, la condición militar, la condición de veterano, la discapacidad o el impedimento físico, u otras características protegidas que tengan un impacto negativo en los privilegios, beneficios o condiciones laborales, o que den lugar a un tratamiento desigual de los empleados, solicitantes, estudiantes, pacientes u otros miembros de la comunidad de Jefferson.





P

Soy un empleado con dificultades de movilidad. Me resulta complicado acceder a ciertos edificios mientras trabajo. Me encanta mi trabajo y no quiero parecer insatisfecho con mi entorno laboral, pero pienso que otras personas pueden experimentar los mismos desafíos cuando intentan acceder a algunos de nuestros espacios. Tal vez debería esperar hasta que otra persona diga algo.

R

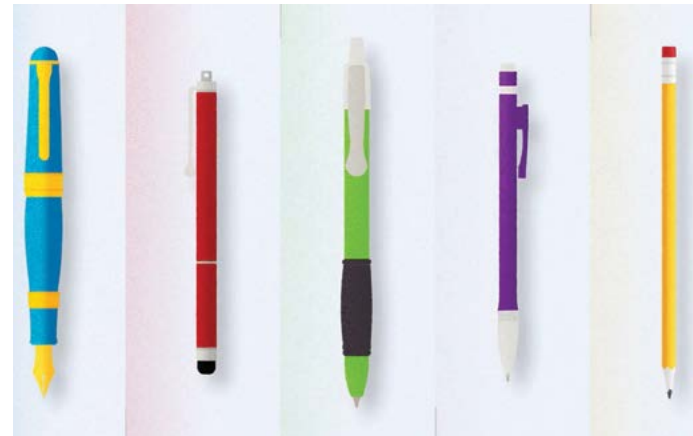
Su opinión es importante. Creemos en un entorno inclusivo en el que se contemplen las necesidades de nuestra diversa comunidad. Lo alentamos a que hable cuando vea algo que se pueda mejorar. Si no se siente cómodo hablando con su supervisor inmediato acerca de lo que observa, puede informar sobre sus experiencias y recomendaciones llamando a la Línea de Alerta. Proporcionar detalles sobre los lugares en los que experimenta dificultades de acceso y sobre cómo cree que pueden resolverse esos problemas creará una oportunidad para que los responsables de Jefferson en esos espacios evalúen y resuelvan los problemas planteados.

P

En las videollamadas regulares y diarias del equipo, he notado que alguien tiene un hábito recurrente de hacer comentarios sobre la apariencia física de los demás miembros del equipo. En general, suele ser muy halagador, pero no estoy seguro de si es adecuado o apropiado. ¿Debería decir algo?

R

Aunque es posible que en el Código no se abarque cada situación que enfrentamos, se proporcionan estándares para guiar nuestros comportamientos y ayudarnos a alinearlos con la misión, la visión y los valores de Jefferson. Un cumplido general y ocasional puede ser aceptable. No obstante, los comentarios repetitivos pueden impactar en las experiencias de las personas que participan en la llamada o de la persona sobre quien se realizan los comentarios. Es importante hacer preguntas e informar sobre las cosas que causan preocupación. Comuníquese con su supervisor, un líder de alto rango, Recursos Humanos, el equipo local de Cumplimiento o la oficina de Asuntos Legales para recibir orientación. Los informes y preguntas de buena fe ayudan a todos a aprender más sobre cómo poner en práctica el Código.



Conducta Sexual Inapropiada

Tenemos una política de cero tolerancia para todas las formas de conducta sexual inapropiada o acoso. La conducta sexual inapropiada y el acoso incluyen, entre otros, insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otros comportamientos coercitivos de naturaleza sexual.

La sospecha de conducta sexual inapropiada o acoso que involucre a estudiantes o que ocurran dentro de los programas educativos activa ciertas políticas y procedimientos en virtud del Título IX, una ley federal. Si nos hemos enterado de casos de conducta sexual errónea relacionada con la educación o los estudiantes, tenemos la obligación de reportar el incidente al coordinador local del Título IX.



Haga clic aquí para ver la [Política de igualdad de oportunidades de empleo y diversidad, 200.90](#)



El **acoso** consiste en cualquier comportamiento no deseado que se considere razonablemente ofensivo para otra persona y que interfiera en la capacidad de esa persona para realizar sus tareas laborales o que genere un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Esto puede incluir:

- Abuso verbal, como insultar, burlarse o mofarse de otra persona o grupo;
- Contacto físico, comentarios, bromas o insinuaciones ofensivos o inapropiados;
- Agresión física o acoso;
- Mostrar o comunicar materiales despectivos, degradantes u hostiles; o bien
- Acciones irrazonables repetidas que pretenden intimidar, degradar o humillar a otra persona.



Protegemos la Información Privada

Los pacientes, los estudiantes y nuestros compañeros de la comunidad de Jefferson nos confían sus datos personales y confidenciales para que podamos realizar nuestro trabajo con eficacia. Esto puede incluir información de identificación personal (PII, por sus siglas en inglés) e información de salud protegida (PHI, por sus siglas en inglés). Es nuestro deber proteger su privacidad y esta información cumpliendo con todas las leyes de privacidad y protección de datos aplicables, tales como la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros de Salud (HIPAA) y la Ley Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA).

Hacer lo correcto significa que:

- Revisamos, comprendemos y cumplimos con las políticas pertinentes de Jefferson sobre confidencialidad, privacidad, protección de datos y gestión de registros;
- Sabemos quién tiene permitido acceder a información confidencial u otra información protegida;
- Solo accedemos, utilizamos y compartimos la cantidad mínima de información autorizada para cumplir con nuestras obligaciones y responsabilidades laborales, como la información necesaria para la atención de una persona, la matriculación académica u otras operaciones comerciales de Jefferson;
- Protegemos nombres de usuario y contraseñas;
- Nunca dejamos sin supervisión la información confidencial o protegida, ni la colocamos en contenedores no protegidos u otras áreas; e
- Informamos de inmediato cualquier posible filtración de datos al funcionario de Privacidad local.



Haga clic aquí para ver el

[Uso aceptable de las redes y los sistemas informáticos, 126.03](#)

[Privacidad/confidencialidad de la información de salud - Política corporativa, 134.01](#)



La **información o datos de identificación personal (PII, por sus siglas en inglés)** incluye cualquier información que se pueda utilizar razonablemente para identificar, contactar o localizar a una persona de manera directa o indirecta. Algunos ejemplos son números de teléfono, direcciones de correo electrónico, información bancaria o financiera, números de identificación del Gobierno, información de salud, datos biométricos, raza y etnia, entre otros.



La **información de salud protegida (PHI, por sus siglas en inglés)** incluye todos los registros confidenciales y la información relacionada con las historias clínicas de un paciente, estudiante u otro miembro de la comunidad de Jefferson, así como los registros de facturación, las comunicaciones relacionadas con la atención médica o cualquier otra información médica que permita identificarlo.





P

Un amigo mío trabaja en la oficina de registro y me dijo que alguien que ambos conocemos está reprobando sus clases. Sé que nuestro amigo común está muy estresado y me gustaría ayudarlo, pero no estoy seguro de que deberían haberme hablado de sus notas. ¿Está bien que mi amigo me lo diga para que yo pueda ayudar?

R

No, no estaba bien. La privacidad de los registros de educación está protegida por la ley federal y no se debe compartir sin el consentimiento de la persona. Su amigo que trabaja en la oficina del registro solo debe utilizar la información que necesita para completar sus deberes laborales y nada más. Nunca debe compartir información personal protegida con alguien que no tenga una necesidad profesional de conocerla. Sus acciones son una infracción de las políticas de FERPA y Jefferson, y se deben denunciar al funcionario de Privacidad o a través de la Línea de alerta.

P

Mi colega que trabaja en el hospital me dijo que un atleta profesional llegó a Jefferson para recibir tratamiento. Mi colega no está involucrado en la atención del paciente, pero tiene acceso a la historia clínica. Sabe que soy un gran admirador de este equipo, así que me dijo que había echado un vistazo rápido a la historia clínica del atleta y me comentó que su desempeño no parece bueno para la próxima temporada. Sé que es probable que no debería habérmelo dicho, pero como no planeo decírselo a nadie, probablemente esté bien, ¿verdad?

R

No. Las acciones de su colega infringieron las políticas de Jefferson. Solo aquellos con un motivo comercial legítimo pueden acceder, utilizar y divulgar la información del paciente. La afección médica o el estado de un paciente nunca se deben compartir con alguien que no esté involucrado en la atención de ese paciente. Puede que no quiera causar problemas a su colega, pero sus acciones deben comunicarse al funcionario de Privacidad, a otro líder de Jefferson o a la Línea de alerta.

P

El exmarido de mi hermana es miembro del plan de salud y mi hermana necesita su nueva dirección postal. ¿Puedo buscarlo en nuestro sistema y dárselo a ella?

R

No. Solo podemos acceder al registro de una persona cuando tenemos una necesidad comercial legítima de conocerlo. Buscar la dirección de su excuñado y compartirla con su hermana, sería una infracción del Código de Conducta y de las políticas pertinentes y podría tener consecuencias negativas para usted y para Jefferson.

Mantenemos un Entorno de Trabajo Seguro y Saludable

Ponemos a las personas en primer lugar y nos centramos en la seguridad. Promovemos una cultura de salud y seguridad que beneficia a los pacientes, estudiantes, personal y a toda la comunidad de Jefferson.

Seguridad del paciente

La seguridad y el bienestar del paciente son de suma importancia para nosotros. Para garantizar la seguridad del paciente en todo momento, debemos participar en iniciativas de seguridad y calidad del paciente, y asumir la responsabilidad individual de identificar e informar los riesgos. Debemos comunicar cualquier preocupación relacionada con la seguridad de los pacientes en el ámbito de la atención médica.

Seguridad ocupacional

También es de vital importancia que mantengamos un ambiente saludable y seguro mediante prácticas recomendadas para la seguridad ocupacional, tales como:

- Eliminar todos los desechos médicos y peligrosos, y de otros productos de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables;
- Mantenerse informado sobre los peligros potenciales y conocidos en el lugar de trabajo;
- Presentarse al trabajo en óptimas condiciones físicas y mentales para el servicio y mantenerse competente durante este;
- Nunca usar, poseer ni estar bajo la influencia del alcohol o las drogas ilegales, ni ninguna droga que afecte nuestra capacidad para realizar nuestro trabajo de manera segura; y
- Proporcionar evaluación y tratamiento adecuados para cualquier persona lesionada en el trabajo.

P

En un turno reciente, estábamos muy ocupados y uno de mis compañeros de trabajo sugirió que dejáramos que alguien sin las credenciales adecuadas atendiera a un paciente para que pudiéramos ponernos al día. Mi compañero dedujo que esta persona nos había visto realizar este procedimiento en muchas ocasiones y que sabía lo que hacía. No estuve de acuerdo y no lo permitimos. ¿Hice lo correcto?

R

Sí. Para garantizar la confianza de nuestros pacientes y la calidad de nuestros servicios, solo las personas debidamente calificadas deben brindar atención al paciente.

Seguridad personal

Estamos comprometidos con la seguridad personal de los pacientes, estudiantes y personal en nuestro entorno de trabajo. No toleramos amenazas ni actos de violencia, acoso, intimidación u otro comportamiento perturbador o inseguro en el lugar de trabajo y en su entorno. Si estamos al tanto de dicho comportamiento, debemos reportarlo a nuestra oficina local de seguridad y protección del campus, a un supervisor inmediato o a nuestro socio comercial o líder local de Recursos Humanos.

A menos que la política de Jefferson lo permita expresamente, no podemos llevar armas de ningún tipo con nosotros, en las propiedades de Jefferson o mientras realizamos actividades de Jefferson, sin importar si tenemos licencia para portar el arma. Se permite la posesión de aerosoles químicos en pequeñas cantidades para protección personal.

Hacer lo correcto significa que:

- Promovemos una cultura de salud y seguridad;
- Seguimos todas las políticas, estándares profesionales, leyes y regulaciones relacionadas con el mantenimiento de un entorno laboral seguro y saludable; e
- Informamos al supervisor sobre todas las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo, incluidas las lesiones a personas que no sean empleados, daños a la propiedad resultantes de las actividades comerciales de Jefferson y cualquier condición insegura que no podamos corregir de inmediato y de manera segura.



P

Llamaron a un colega para que sustituyera a otro que estaba enfermo. Cuando el colega llegó, tenía un olor similar al alcohol. Me preocupa que pueda ser perjudicial. ¿Qué debería hacer?

R

De acuerdo con las políticas y regulaciones, no está permitido trabajar bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia que pueda afectar negativamente el desempeño laboral seguro. Si sospecha de algún comportamiento inseguro, como trabajar bajo los efectos del alcohol o de alguna sustancia, confiamos en que sea valiente y hable con su supervisor o con Recursos Humanos. Recuerde que Jefferson prohíbe las represalias contra cualquier persona que plantee una inquietud de buena fe.

Trabajo Remoto: Derribando La Cuarta Pared

Luces. Cámara. Acción.

Otra reunión de video en línea con sus compañeros de trabajo... y está conectado.

¿Cómo luce esta mañana?

¿Dónde hay un estilista cuando lo necesita?

¿Vestimenta? Informal en el hogar.

Quizás demasiado informal.

¿El entorno? El dormitorio.

El único lugar donde hay silencio.

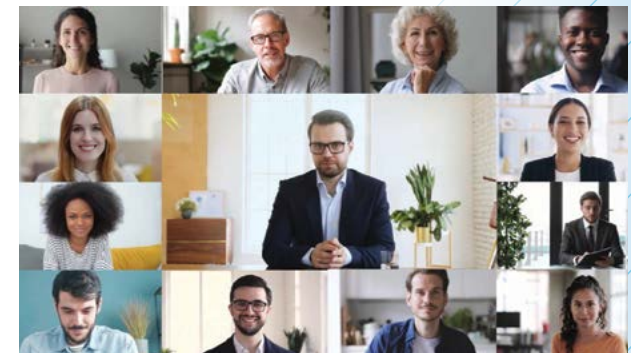
Puede ser incómodo que otras personas vean dónde duerme.

Es como derribar esa cuarta pared.

- La que crean los actores para separarse del público...
- ... pero que se derriba cuando reconocen que el público está allí.
- Es un acceso sin restricciones a su vida privada que ha permitido que vean sus compañeros de trabajo y clientes. En cámara.
- Trabajar de forma remota y comunicarse con los compañeros de trabajo y clientes mediante reuniones de video en línea crea algunos problemas únicos en el lugar de trabajo.
- Por ejemplo... El gerente que realiza una reunión individual que indiscretamente le pide a su colega que "le muestre dónde vive". El empleado que luce con orgullo una camiseta con un diseño sexualmente sugerente.
- El familiar del compañero de trabajo que, sin darse cuenta, corre por el fondo, a medio vestir. Al trabajar desde su hogar, usted o sus compañeros de trabajo pueden infringir algunos límites que normalmente se respetan al trabajar en la oficina.
- Cuando ocurren estos tipos de incidentes, cambia la naturaleza del lugar de trabajo, y no de forma positiva.
- Es por eso que es importante recordar que, aunque puede estar trabajando desde su hogar, sigue siendo un empleado de nuestra empresa.
- Las políticas y los valores de respeto de nuestra empresa siguen aplicando.
- La comunicación cuidadosa se sigue siendo esencial.

Los modales y protocolos para las reuniones se siguen aplicando.

- Si se siente incómodo al usar su cámara de video durante una reunión, puede informarlo a sus compañeros de trabajo.
- También puede cambiar su fondo de video para proteger su privacidad si la aplicación de reunión tiene esa función.
- Si experimenta u observa algún comportamiento que infrinja nuestras políticas o los valores de la empresa, lo alentamos a que alce la voz.
- Diga algo en el momento.
- Es posible que sus compañeros de trabajo no sepan cómo se muestran frente a los demás.
- O bien, si le resulta más cómodo, comuníquese con los mismos canales de denuncias que utilizaría si estuviera en la oficina.
- Recuerde, la cuarta pared puede haberse derribado, pero todos seguimos construyendo una cultura de respeto.



Potenciando Un Entorno Inclusivo

¿Alguna vez se encontró en una reunión en la cual la conversación parece, bueno, desequilibrada?

¿Algunas personas no contribuyen en absoluto, mientras que otros contribuyen demasiado?

Puede ser abrumador asegurarse de que todos aporten ideas y participen cuando hay tantos estilos de trabajo, personalidades y habilidades diferentes.

Pero recuerde: La diversidad de ideas mejora el desempeño general del equipo.

Entonces, ¿cómo encontramos el equilibrio?

Tanto si dirige la reunión como si asiste a ella, aquí encontrará algunos consejos que pueden fomentar una colaboración saludable.

- Sponga que las intenciones son buenas.
- En lugar de decir: "No explicaste eso muy bien", diga: "¿Podríamos hablar un poco más de esto?". Mantenga la imparcialidad.
- Todos tenemos diferentes experiencias vividas que ofrecen información invaluable.
- Aliente la participación.
- ¿Un miembro del equipo no se atreve a compartir?
- Intente inducirlo:
- "Compartiste buenas ideas la semana pasada.
- ¿Podrías compartirlas con el equipo?". Alce la voz.
- Ante injusticias avise a RR. HH. o a un gerente.
- Ellos ayudan a resolver problemas.
- Agradezca las contribuciones del equipo.
- Es una gran forma de que se sientan valorados.

La diversidad es equilibrio.

Y la inclusión, así es como la logramos.



Haga clic aquí para ver la [Política de trabajo flexible y acuerdos de teletrabajo, 200.97](#)





Actuamos Con Integridad



Somos Honestos en Nuestras Interacciones, Comunicaciones y Prácticas Comerciales

Nos esforzamos por construir una base de confianza con nuestros colegas, pacientes, estudiantes, clientes, familias, y cualquier otra persona y entidad con la que hacemos negocios. Para hacer esto y con el fin de mantener la reputación de Jefferson por excelencia, debemos ejercer honestidad e integridad en cada comunicación, interacción y práctica comercial.

Hacer lo correcto significa que:

- Nos comunicamos honestamente con los demás y fomentamos un ambiente abierto y acogedor donde se pueda considerar una variedad de ideas y opiniones;
- Cumplimos con nuestros compromisos y brindamos servicios de calidad de manera consistente;
- Asumimos la responsabilidad de nuestros éxitos, así como de los casos en los que no hayamos podido cumplir con los altos estándares de excelencia de Jefferson; y
- Somos sinceros cuando se nos pide que certifiquemos o demos fe de actividades realizadas en nuestra calidad de empleados o agentes de Jefferson.



Mantenemos los Estándares de Integridad Académica y de Investigación

En nuestros esfuerzos por redefinir lo que es humanamente posible, nos atrevemos a hacer preguntas valientes y buscamos encontrar las respuestas a través de nuestro trabajo. Al reunir a diferentes personas, ideas y perspectivas, encontramos soluciones innovadoras para problemas del mundo real. Ya sea en educación o atención médica, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de mantener nuestra reputación de actuar con integridad en nuestras investigaciones y actividades académicas.

Hacer lo correcto significa que:

- Somos honestos en cómo representamos nuestro propio trabajo, palabras e ideas, y respetamos la propiedad intelectual de los demás;
- Nos aseguramos de la precisión de los datos y resultados de la investigación y reconocemos a todos los colaboradores;
- Protegemos la seguridad, la dignidad y los derechos de los sujetos involucrados en proyectos de investigación y proporcionamos explicaciones completas de todos los servicios que reciben;
- Identificamos conflictos de interés reales o potenciales e informamos todas esas relaciones y actividades;
- Obtenemos aprobaciones oficiales para las actividades de investigación y cumplimos con todas las obligaciones éticas y legales, los acuerdos contractuales y las políticas de Jefferson.

P

Trabajo como asistente a fin de ayudar a mi profesor a armar un artículo para su publicación. Al revisar el borrador de la publicación, noté que se representaban erróneamente algunos de los resultados de la investigación que contribuyeron a su conclusión. Cuando se lo indiqué, me dijo que yo estaba equivocado, pero yo sé que estoy en lo correcto. Me preocupa que tergiversen los datos para respaldar su conclusión. Si se descubre, esto podría afectar la reputación de Jefferson. ¿Qué debería hacer?

R

Si tiene alguna inquietud de buena fe sobre las acciones previstas por su profesor, debe comunicarlo al funcionario de Cumplimiento de Investigaciones, a la oficina de Asuntos Legales o a través de la Línea de alerta para que se pueda investigar adecuadamente y, si es necesario, se tomen medidas correctivas.

Evitamos Los Conflictos de Intereses

Todos tenemos un deber de lealtad hacia Jefferson y hacia los demás. Siempre debemos actuar en beneficio de Jefferson cuando realicemos nuestras tareas. Esto incluye evitar conflictos de intereses o incluso la apariencia de un conflicto de intereses.

Los conflictos de intereses se producen cuando nuestros intereses, o los de nuestra familia o amigos cercanos, dividen nuestras lealtades e influyen, o parecen influir, en nuestra capacidad para ser objetivos y actuar en beneficio de Jefferson. Todos debemos informar de manera oportuna, precisa y completa sobre las relaciones, los intereses y las actividades que puedan crear o parecer crear un conflicto de intereses, de modo que se puedan tomar las medidas adecuadas para reducirlos, administrarlos o eliminarlos antes de presentar mayores riesgos a nuestra reputación o al estado sin fines de lucro de Jefferson.

Empleo externo

Las actividades externas, incluido el servicio en una Junta Directiva externa, no deben competir ni interferir en los mejores intereses de Jefferson ni con su capacidad para perseguir su misión, visión y valores. Por ende, estas actividades deben revisarse y aprobarse de acuerdo con las políticas de Jefferson.

Al aceptar un empleo en Jefferson, debemos informar sobre nuestras actividades y relaciones actuales lo más pronto posible, de acuerdo con la política vigente, a fin de asegurarnos de solicitar las aprobaciones necesarias lo antes posible.



Haga clic aquí para ver la

[Política institucional de conflictos de intereses, 102.42](#)

[Política de conflictos de intereses para empleados, 107.03](#)



Un **conflicto de intereses** surge cuando nuestros intereses personales comprometen, o parecen comprometer, nuestro criterio o capacidad para actuar en beneficio de Jefferson.

Algunos ejemplos de conflictos de interés son los siguientes:

- Trabajar para una empresa competidora o alguien que realiza negocios con Jefferson, o poseer algún tipo de participación en dicha empresa;
- Tener un segundo trabajo (incluso como miembro del consejo de administración) que interfiera en el trabajo en Jefferson o utilizar los bienes de Jefferson en beneficio propio;
- Tener una relación familiar o personal cercana con alguien que esté directa o indirectamente a su cargo; o bien
- Estar involucrado en el proceso de selección de un nuevo empleado, proveedor u otro socio comercial cuando el solicitante es un miembro de la familia o alguien con quien tiene una relación personal cercana.

Regalos

Debemos ser imparciales y objetivos en nuestras relaciones comerciales. Dado que los regalos pueden utilizarse para obtener favores o influir de forma inadecuada, o aparentar influir en el receptor, no podemos solicitar, aceptar ni dar regalos como parte de nuestras interacciones con pagadores, beneficiarios, pacientes, clientes, proveedores, funcionarios o entidades gubernamentales, ni con nadie con quien realicemos negocios.

Hacer lo correcto significa que:

- Revisamos, comprendemos y cumplimos con nuestras responsabilidades en virtud de las políticas de Jefferson relacionadas con los conflictos de intereses;
- Evitamos cualquier comportamiento que pueda llevar al público o los miembros de la comunidad de Jefferson a concluir que estamos usando nuestras posiciones en Jefferson para beneficiarnos personalmente o beneficiar a nuestros miembros de la familia; y
- Divulgamos por completo todas las relaciones personales o intereses que puedan afectar o parecer afectar el criterio clínico, las decisiones académicas, las transacciones comerciales u otras decisiones tomadas en nombre de Jefferson antes de que se tomen dichas decisiones o acciones.

Si no está seguro de si un interés personal, una relación o una asociación crean un conflicto de interés real o percibido, debe comunicarse con su supervisor inmediato, su socio comercial de Recursos Humanos, otro líder en Jefferson, la oficina de Asuntos Legales o con su funcionario local de Cumplimiento.



Los **familiares** incluyen cónyuges y parejas de hecho, padres y padrastros, abuelos, suegros, todos los hermanos, hijos e hijastros, nietos, bisnietos y los cónyuges de hermanos, hijos, nietos y bisnietos.



Un **regalo** es algo de valor otorgado o recibido sin compensación a cambio. Algunos ejemplos de regalos incluyen, entre otros, dinero en efectivo o equivalentes de efectivo (es decir, tarjetas de regalo), contribuciones benéficas realizadas a nombre de un miembro de la comunidad de Jefferson o de su familia, u otros artículos entregados sin pago a cambio.



Haga clic aquí para ver la [Política corporativa de regalos, 127.02](#)



Resolver Los Conflictos de Interes antes de que Ocurran

Vida en el trabajo. Vida en el hogar. A veces están separadas. A veces se superponen.

Dondequiera que trabajemos, ya sea en casa, en la oficina o en algún lugar intermedio, debemos actuar con responsabilidad y seguir nuestro Código de Conducta. El Código abarca muchos temas, pero enfoquémonos en uno: los conflictos de intereses. ¿Sus intereses personales o los intereses de Jefferson? ¿Hay un conflicto?

Supongamos que quiere empezar un segundo trabajo como diseñador web autónomo y utiliza su computadora portátil y programas de Jefferson para trabajar en proyectos y obtener ingresos adicionales. ¿Sería esto un conflicto de intereses? Tener un segundo trabajo como diseñador web autónomo no tiene nada de malo, pero utilizar los recursos de Jefferson, incluida la computadora portátil, para ese segundo empleo no sería apropiado.

Entendemos que los empleados pueden tener un segundo trabajo o dedicar tiempo a sus intereses personales. Sin embargo, debemos asegurarnos de respetar los límites entre nuestro trabajo en Jefferson y nuestros intereses personales. Los intereses personales o empleos externos no deben interferir en nuestro tiempo o lealtad a Jefferson y deben ser informados y aprobados de acuerdo con la política.

¿No está seguro si tiene un conflicto? Estamos aquí para ayudarlo. Hable con su gerente o comuníquese con otro recurso de Jefferson si cree que puede surgir un conflicto. A menudo, podemos resolver cualquier conflicto antes de que ocurra. De esa forma, protegemos los intereses de todos.



Prevenimos el Fraude

Estamos comprometidos a prevenir el fraude, el abuso y el desperdicio. El fraude y el abuso pueden ocurrir a través de la presentación de reclamaciones falsas, el uso de códigos de facturación incorrectos, la prestación de servicios innecesarios o cualquier otro esquema destinado a obtener dinero mediante falsos pretextos. Los desperdicios se producen cuando los recursos se utilizan de manera ineficiente o los servicios se sobreusan, lo que genera costos innecesarios.

Somos responsables de cumplir con la Ley Federal de Reclamos Falsos, la Ley de Reducción de Déficit del 2005 y la Ley del Programa de Prevención de Fraudes Civiles. Estas leyes buscan evitar reclamaciones de pago indebidas o fraudulentas por parte de proveedores de atención médica, como nosotros, a través de Medicare, Medicaid u otros programas de atención médica estatales o federales. La Ley de Reclamos Falsos no se limita a las reclamaciones por pago de servicios médicos; se aplica a las reclamaciones por pago relacionadas con cualquier programa o contrato gubernamental. Jefferson o los miembros individuales de la comunidad de Jefferson pueden enfrentar sanciones monetarias por hacer declaraciones o reclamaciones falsas de forma consciente y deliberada en relación con una solicitud de pago.



P

¿Qué significa “conscientemente” en la Ley de Reclamos Falsos?

R

La definición de “conscientemente” en la Ley de Reclamos Falsos es amplia: incluye el conocimiento real, así como la ignorancia deliberada y la indiferencia temeraria hacia la verdad. Podemos exponernos a nosotros mismos o a Jefferson a sanciones monetarias si realizamos una reclamación falsa, aunque no tengamos conocimiento real de la falsedad de la reclamación de pago.



Haga clic aquí para ver la [Prevención de fraudes, desperdicios y abuso, 132.03](#)

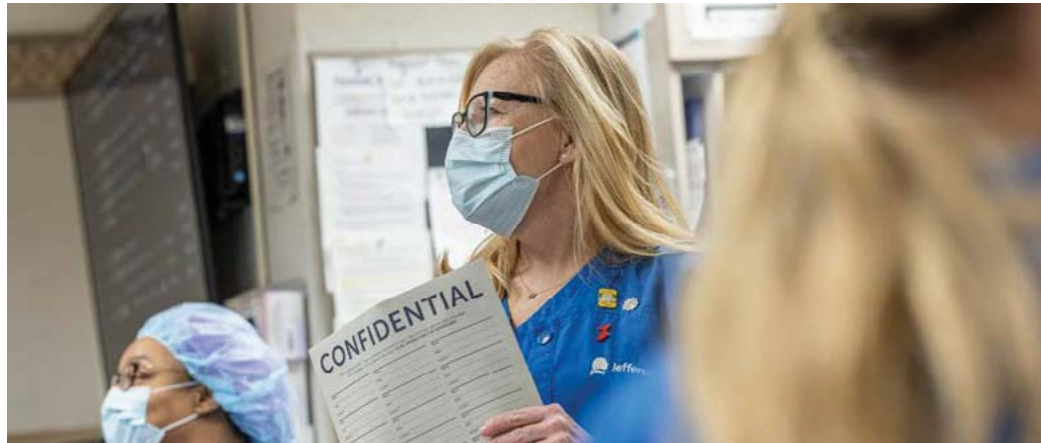


Mantener nuestra reputación

Somos responsables de asegurarnos de que todos los pagos que recibe Jefferson sean precisos y exactos. Si nos enteramos de un pago inexacto, debemos notificar a un líder responsable o a un supervisor relacionado para que pueda corregirlo.

Hacer lo correcto significa que:

- Conocemos y comprendemos nuestras responsabilidades en virtud de la ley y la política de Jefferson;
- Evaluamos adecuadamente a los miembros de la comunidad de Jefferson que participarán en programas de investigación o atención médica federal o financiados por el estado para garantizar su elegibilidad;
- Nunca presentamos reclamos de pago basándonos en declaraciones o representaciones falsas; y
- Tomamos medidas para evitar, detectar e informar cualquier incidencia de fraude, abuso y desperdicio cometido contra Jefferson o el Gobierno.



P

Me di cuenta de que se utilizó el código de facturación incorrecto para cobrar por el servicio de un paciente cubierto por Medicare. Estoy seguro de que fue un simple error, pero la factura ya se ha enviado para su reembolso. ¿Qué debería hacer?

R

Somos responsables de garantizar que toda la facturación sea correcta y de no presentar nunca solicitudes de reembolso falsas, aunque se trate de un simple error. Si se entera de una facturación inexacta, debe notificar a su supervisor para que pueda corregirla.



Haga clic aquí para ver la [Política del programa de exclusión federal/estatal, 132.04](#)

Prohibimos la Corrupción

Promovemos la transparencia y cumplimos las leyes y regulaciones que prohíben la corrupción de cualquier tipo, como la [Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero](#) y el Estatuto Antisoborno. Estas leyes nos prohíben a nosotros o a un tercero que trabaje en nuestro nombre ofrecer o aceptar sobornos o comisiones ilegales de cualquier tipo.

Hacer lo correcto significa que:

- Proporcionamos derivaciones y admisiones de pacientes basándonos únicamente en las necesidades clínicas del paciente y en nuestra capacidad de prestar los servicios necesarios;
- Aceptamos estudiantes en nuestros programas basándonos únicamente en nuestros criterios de admisión establecidos;
- No ofrecemos ni entregamos nada de valor a nadie, en particular a funcionarios gubernamentales, para influir en las decisiones comerciales; y
- No aceptamos ni solicitamos pagos, sobornos ni nada de valor destinado a influir en una decisión comercial o como recompensa por la derivación de pacientes o la admisión de estudiantes.



El **Estatuto Antisoborno** es una ley penal que prohíbe pagar u ofrecer pagar a alguien, de forma consciente o intencionada, para que recomiende servicios o compre, alquile, encargue, recomiende o gestione la compra de servicios que puedan estar cubiertos por un programa federal de atención médica. Asimismo, el Estatuto Antisoborno prohíbe solicitar o recibir pagos por cualquiera de las mismas actividades. En resumen, el Estatuto Antisoborno prohíbe el intercambio, o la oferta de intercambio, de cualquier cosa de valor por derivaciones de pacientes a Jefferson.



Un **soborno** es cualquier cosa de valor ofrecida, prometida o dada para influir indebidamente en las acciones de otra persona con el fin de obtener o retener negocios o una ventaja injusta en los negocios. Los sobornos pueden presentarse de varias formas, por ejemplo:

- Dinero en efectivo o equivalentes (como tarjetas de regalo);
- Regalos, entretenimiento, hospitalidad, gastos de viaje;
- Oportunidades de negocios o empleo;
- Contribuciones políticas o benéficas;
- Favores o cualquier cosa de valor para el destinatario.



Competimos de Manera Justa

Atraemos pacientes y estudiantes con base en nuestra reputación de excelencia y nunca a través de prácticas comerciales poco éticas o ilegales. Cumplimos con las leyes federales antimonopolio que están diseñadas con el fin de promover la competencia justa en el mercado para productos y servicios.

Hacer lo correcto significa que:

- Competimos únicamente por la calidad de los servicios que ofrecemos;
- Nunca decimos algo falso o engañoso sobre nosotros mismos o un competidor;
- Nunca formamos acuerdos con competidores en cuanto a precios, territorios de mercado, clientes, salarios de empleados o productos y servicios ofrecidos en el mercado;
- Nunca acordamos con la competencia boicotear o utilizar exclusivamente a determinados proveedores; y
- Solicitamos asesoramiento a la oficina de Asuntos Legales si tenemos dudas sobre cómo determinadas acciones podrían infringir las leyes federales antimonopolio.



La **Ley Stark** es un conjunto de normas que prohíbe a los médicos derivar pacientes a ciertos servicios si el médico o sus familiares directos tienen un interés financiero en el proveedor de servicios. Esto significa que los médicos no pueden enviar a los pacientes de Medicare a lugares donde ellos o los miembros de su familia podrían beneficiarse económicamente de la derivación. La ley también impide a Jefferson facturar a Medicare los servicios proporcionados a través de estas derivaciones prohibidas. Al igual que el Estatuto Antisoborno, la Ley Stark ayuda a garantizar que las decisiones médicas se tomen en beneficio de los pacientes, sin conflictos de interés financieros.



Mantenemos Libros y Registros Precisos



Nuestro compromiso de actuar con integridad y asumir responsabilidades se extiende a nuestros libros y registros. Cada uno de nosotros es responsable de crear registros completos, precisos y oportunos relacionados con nuestro trabajo. Nos basamos en la exactitud de estos registros para tomar las decisiones correctas y garantizar la integridad de la información académica, clínica, pagadora y financiera. Debemos comprender y seguir cuidadosamente todas las normas y regulaciones aplicables relacionadas con el pago de servicios de atención médica.

Las personas involucradas en la atención de pacientes, ensayos clínicos o actividades como la codificación y facturación, deben comprender y seguir cuidadosamente todas las normas y regulaciones aplicables relacionadas con el pago de servicios de atención médica.

Hacer lo correcto significa que:

- Mantenemos libros y registros completos, precisos y oportunos relacionados con nuestras áreas de responsabilidad;
- Debemos garantizar prácticas de facturación precisas y oportunas que cumplan con nuestras políticas y con todas las leyes y regulaciones aplicables;
- Administramos el almacenamiento, la retención y la destrucción de registros en virtud de las políticas de conservación de registros de Jefferson;
- Cooperamos plenamente con auditores, investigadores o reguladores internos o externos; e
- Informamos cualquier error o irregularidad real o presunta en los registros a los funcionarios apropiados de Jefferson para su revisión.



P

Si no trabajo en finanzas o contabilidad, ¿debo preocuparme por la precisión de nuestros libros y registros?

R

Sí. Más allá de la contabilidad financiera, un registro puede ser cualquier cosa que documente una actividad o decisión, como información en la historia clínica de un paciente o el desempeño de un estudiante, información de facturación, tarjetas de control o informes de gastos. Todos tenemos la responsabilidad de asegurarnos de que la información que proporcionamos en cualquier registro de Jefferson sea completa, precisa, oportuna y entendible.



P

Hace poco, la oficina de Asuntos Legales me notificó que tendré que participar en una consulta del Gobierno, ¿qué debería saber?

R

Si estamos involucrados en una consulta, investigación u otro procedimiento legal oficial del Gobierno, debemos actuar legalmente y:

- No alterar, destruir, ocultar ni falsificar documentos relacionados con una investigación;
- No intentar influir en las decisiones de un representante gubernamental; y
- Seguir las instrucciones del abogado de Jefferson para manejar documentos (incluidos registros electrónicos) en nuestra custodia o control, relacionados con un asunto en proceso de revisión.



Protegemos los Activos de Jefferson

Cada uno de nosotros tiene una responsabilidad para proteger los activos de Jefferson de pérdidas, daños, robos, desperdicios y de uso indebido. Los activos de Jefferson incluyen computadoras, software y programas, teléfonos, fondos, edificios y otros bienes físicos, así como activos intangibles, como datos, información confidencial, propiedad intelectual, marcas y logotipos.

Compartir información confidencial con personas fuera de la comunidad de Jefferson podría dañar nuestra reputación o infringir la ley. Incluso dentro de la comunidad de Jefferson, solo compartimos información confidencial con aquellos que tienen una necesidad comercial de conocerla. Algunos de nosotros tenemos acceso a información confidencial sobre un paciente, un estudiante o un socio comercial. Si es así, deberíamos prestar la misma atención y cuidado para proteger esa información.

La protección de la información sobre Jefferson, nuestros pacientes, nuestros estudiantes y nuestros socios comerciales que se encuentran en nuestros sistemas informáticos, dispositivos electrónicos portátiles, computadoras portátiles, teléfonos y otras tecnologías nos exige tomar las medidas de seguridad adecuadas para evitar pérdidas debido al acceso no autorizado.

Hacer lo correcto significa que:

- Utilizamos los activos de Jefferson solo con fines comerciales y nunca para ganancias ni actividades personales que infrinjan la ley o las políticas de Jefferson;
- Aseguramos toda la información confidencial y la compartimos solo con aquellos que tienen la necesidad de conocerla por cuestiones comerciales; y
- Utilizamos contraseñas confidenciales seguras, tomamos las precauciones necesarias cuando accedemos a Internet, instalamos solo software autorizado, estamos alerta ante el phishing u otros posibles ciberataques e informamos inmediatamente cualquier actividad sospechosa o inusual.



La **información confidencial** es información acerca de Jefferson, nuestros afiliados, empleados, pacientes, estudiantes u otros socios comerciales que no son conocidos por el público.



La **propiedad intelectual** consiste en activos intangibles comercialmente valiosos, como patentes, derechos de autor, marcas comerciales, invenciones y secretos comerciales.

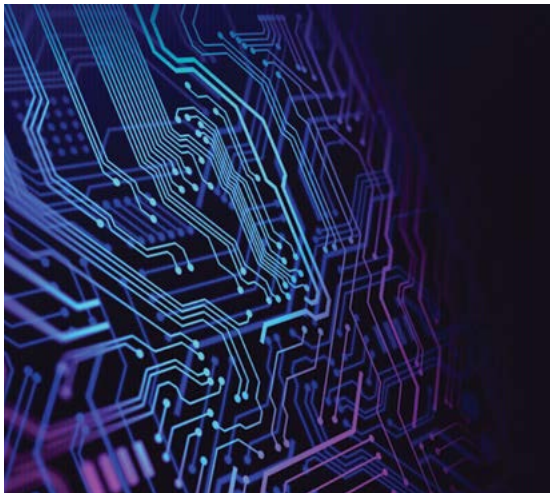


P

Sé que los activos de Jefferson solo se deben utilizar para fines comerciales, pero ¿eso significa que no puedo revisar mi correo electrónico personal en mi computadora portátil de Jefferson?

R

Su gerente puede permitir el uso personal limitado de activos como teléfonos, computadoras e impresoras, siempre y cuando no interfiera en sus responsabilidades laborales y no infrinja ninguna ley o política de Jefferson. Por ejemplo, nunca utilice los activos de Jefferson para descargar o enviar material que pueda considerarse ofensivo para otros.



P

Trabajo desde casa y, a veces, para cambiar de aires, lo hago desde la cafetería de mi barrio que tiene wifi gratuito. Un colega me dijo que esto podría crear un riesgo de seguridad para Jefferson. ¿Es verdad?

R

Sí, el uso de una red wifi no segura podría exponer a Jefferson a virus o acceso no autorizado a nuestros sistemas o datos. Es importante que solo utilicemos medios aprobados y seguros, incluida la autenticación multifactor, para acceder a las redes o datos de Jefferson cuando trabajamos de forma remota.



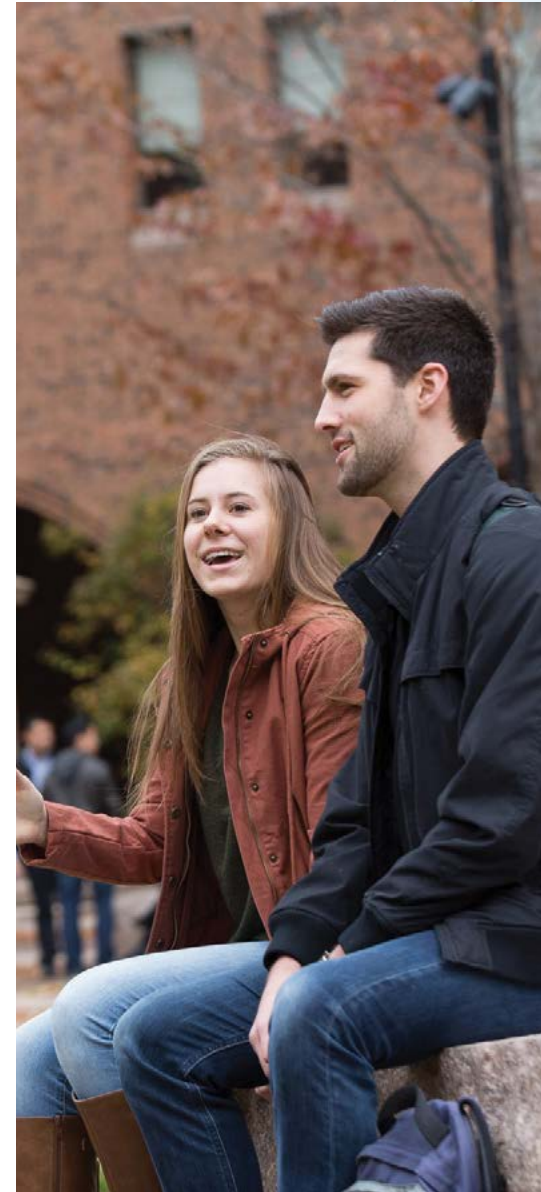
Somos Responsables en Nuestras Comunicaciones

Es importante recordar que cualquier declaración que hagamos puede ser pública. Para alinear nuestra conducta con los valores de Jefferson, debemos ser siempre respetuosos, objetivos y profesionales en nuestra comunicación presencial, por correo electrónico, por teléfono, por escrito y de otras formas. Tenga en cuenta que no debe existir ninguna expectativa de privacidad cuando utilice los sistemas y las herramientas de Jefferson para compartir información. Toda la comunicación y la información generada o almacenada en los sistemas de Jefferson pertenecen a Jefferson y están sujetas a monitoreo.

Redes sociales

Las redes sociales ofrecen una amplia gama de plataformas que los portavoces designados pueden utilizar eficazmente para difundir información sobre Jefferson. Todas las actividades de redes sociales en nombre de Jefferson deben coordinarse a través de la oficina del director de Crecimiento y Marketing. Si optamos por utilizar las redes sociales, debemos hacer lo siguiente:

- Dejar claro que estamos expresando nuestras propias opiniones y declaraciones, y nuestras declaraciones y opiniones no representan a Jefferson;
- Asegurarnos de que nuestra actividad personal en las redes sociales no refleje de manera deficiente la reputación de Jefferson ni la reputación de sus empleados, socios comerciales u otras entidades relacionadas; y
- No revelar nunca información confidencial en publicaciones en redes sociales u otras comunicaciones.



Comunicaciones Externas

Los miembros de los medios de comunicación, el Gobierno y otras personas del público pueden comunicarse con nosotros para obtener más información sobre Jefferson. Para garantizar que reciban información precisa y coherente, solo las personas designadas para hablar en nombre de Jefferson pueden hacerlo. Todas las solicitudes de medios deben dirigirse a la oficina del director de Crecimiento y Mercadeo. No podemos interactuar directamente con los medios de comunicación en nombre de Jefferson sin el permiso expreso de esa oficina.

Si recibimos una consulta de una agencia gubernamental o de una autoridad judicial que solicite información, debemos comunicarnos inmediatamente con nuestra oficina local de Asuntos Legales para coordinar y garantizar una respuesta oportuna y adecuada.

Si hablamos públicamente en un entorno profesional o en una situación que pueda interpretarse de forma razonable como relacionada con los negocios de Jefferson, debemos asegurarnos de distinguir nuestras opiniones de las declaraciones y acciones oficiales realizadas en nombre de Jefferson.

Hacer lo correcto significa que:

- Nos comunicamos de una manera respetuosa y profesional, nunca de una manera que sea ofensiva o infrinja nuestro Código;
- Seguimos las pautas para el uso responsable de las redes sociales y la protección de la información confidencial;
- Nunca hacemos comentarios no autorizados o despectivos sobre Jefferson, cualquiera de sus entidades u otros miembros de la comunidad Jefferson; y
- Remitimos todas las consultas externas sobre Jefferson a los representantes o departamentos designados.



P

Estoy orgulloso de ser un empleado de Jefferson. Soy muy activo en las redes sociales y tengo una gran cantidad de seguidores tanto dentro como fuera de la comunidad Jefferson. Mi perfil incluye fotos mías en mi oficina de Jefferson y afirmo con orgullo que soy un líder en Jefferson en la descripción de mi perfil. Publico sobre lo que ocurre en Jefferson y, a veces, agrego mis opiniones sobre la actualidad y la política. ¿Esto es aceptable según el Código?

R

Las políticas de redes sociales de Jefferson están diseñadas para ayudar a los empleados a utilizar las redes sociales con responsabilidad. Las políticas de Jefferson nos ayudarán a comprender cómo evitar posibles problemas asociados a publicaciones personales en las redes sociales. Las políticas describen quién puede y quién no puede representar la marca en línea; los tipos generales de contenido que se pueden compartir y los tipos de contenido, publicaciones y comentarios que los empleados deben evitar.

Debemos dedicar nuestra atención a las responsabilidades relacionadas con Jefferson durante el trabajo; por ende, es importante gestionar el uso personal de las redes sociales durante las horas de trabajo de acuerdo con las políticas pertinentes. Recuerde que, aunque su intención sea mantener en privado las publicaciones en las redes sociales, alguien puede compartirlas, por lo que los empleados deben ser conscientes de los al asociados a publicar en sus cuentas personales de las redes sociales y buscar ayuda antes de hacerlo.



P

Uno de mis compañeros de trabajo envía correos electrónicos o mensajes de texto con comentarios sobre estudiantes que no son respetuosos y utiliza ocasionalmente un lenguaje que podría ser ofensivo para los demás. Sé que se está desahogando, pero no me parece apropiado. ¿Qué debería hacer?

R

Es probable que los mensajes que describe infrinjan una o más de las políticas de Jefferson. Comuníquese con su supervisor, un socio comercial de Recursos Humanos u otro líder de la Universidad para compartir los mensajes que recibió y analizar sus inquietudes. También puede recordarle a su compañero de trabajo la importancia de ser respetuoso y profesional en todas sus comunicaciones porque es lo correcto y porque los mensajes que envía desde su correo electrónico de Jefferson podrían hacerse públicos. No es necesario que realice una investigación ni intente sancionar a su compañero de trabajo. Los líderes de Jefferson han recibido capacitación para abordar posibles infracciones de las políticas y pueden tomar medidas apropiadas una vez que les informe lo que sabe acerca de la situación.



No Negociamos con Información Privilegiada



Durante el transcurso de nuestro trabajo, es posible que tengamos acceso a información privilegiada importante sobre empresas que cotizan en la bolsa. La información privilegiada es información que aún no se ha divulgado al público y que un inversionista consideraría importante a la hora de tomar una decisión para comprar o vender acciones. Algunos ejemplos de esta información pueden incluir posibles contratos importantes, posibles fusiones o adquisiciones, nuevos productos, cambios de liderazgo o información financiera que aún no se ha divulgado al público.

Si no está seguro de si cierta información se consideraría información privilegiada o si tiene alguna pregunta sobre las leyes y regulaciones que rigen el comercio de valores, consulte a la oficina de Asuntos Legales antes de realizar cualquier acción.

Hacer lo correcto significa que:

- Cumplimos con todas las leyes de uso indebido de información privilegiada que impiden comprar, vender o retener acciones, bonos o valores basados en información privilegiada; y
- No debemos proporcionar información privilegiada ni consejos a nadie con base en dicha información.





Respetamos a Nuestra Comunidad



Respetamos el Medioambiente

Entendemos que nuestras comunidades son parte del entorno natural del cual todos dependemos. Respetamos el medioambiente esforzándonos por reducir nuestro impacto en él.

Hacer lo correcto significa que:

- Cumplimos con todas las leyes y regulaciones medioambientales aplicables;
- Utilizamos nuestros recursos de manera eficiente; y
- Buscamos formas de mejorar continuamente nuestros esfuerzos.



Somos Activos en Nuestras Comunidades

En nuestro esfuerzo por mejorar la calidad de vida, nos comprometemos con personas y organizaciones a través de programas de extensión patrocinados por Jefferson y centrados en la salud y el bienestar de los habitantes de nuestros barrios y las comunidades a las que servimos. Como organización, no participamos en el proceso político ni realizamos contribuciones a ningún partido político o candidato específico.

Actividad política individual

Respetamos el derecho de los miembros de la comunidad de Jefferson a estar activos individualmente en el proceso político o en causas benéficas que sean de importancia personal para ellos. Si elegimos participar individualmente en actividades de beneficencia o políticas personales:

- Debemos hacerlo en nuestro propio tiempo, con nuestros propios fondos y recursos, y dejando en claro que actuamos como individuos y no representamos a Jefferson;
- No debemos utilizar los recursos de Jefferson, incluidos los fondos, el tiempo, la propiedad, el equipo o el personal, para estas actividades personales; y
- No debemos ejercer presión ni intentar influir en otros miembros de la comunidad de Jefferson para que apoyen a algún candidato o causa.



P

Estoy trabajando en una campaña política local. ¿Está bien enviar información sobre el candidato a otros miembros de la comunidad de Jefferson utilizando mi computadora portátil de Jefferson y la dirección de correo electrónico de la empresa?

R

No. En ningún momento es adecuado utilizar los fondos o recursos de cualquier tipo que pertenezcan a Jefferson con el fin de contribuir a algún candidato político específico o a alguna campaña política en particular. Lo alentamos a que esté activo en su comunidad; sin embargo, no es apropiado utilizar su dirección de correo electrónico de Jefferson o recursos de Jefferson para apoyar nuestras actividades políticas personales. Cuando participemos personalmente en actividades políticas o de caridad, debemos hacerlo en nuestro tiempo libre, con nuestros propios recursos y dejando claro que no representamos a Jefferson.



P

Mi gerente aceptó recientemente un puesto en la Junta Directiva de una organización sin fines de lucro que lleva años recibiendo donaciones y tiempo de voluntariado de mi familia. Se acerca el día de entrega de donaciones de la organización y le comenté a un compañero de trabajo que pensaba hacer una contribución mayor este año. Mi compañero de trabajo inmediatamente me dijo: "Realmente estás tratando de adular al jefe, ¿no es así?" Me preocupa que mi donación se vea como un intento de influir en mi gerente, pero esta es una organización que me importa y quiero apoyar. ¿Qué puedo hacer?

R

Donar a una organización sin fines de lucro de su elección es, en general, una decisión que debe tomar usted. Siempre y cuando su supervisor no haya hecho declaraciones o tomado medidas que le hayan hecho creer que la donación es un requisito para la continuidad de su empleo o que está vinculada a un beneficio laboral, las políticas de Jefferson no lo obligan a dejar de donar a una organización sin fines de lucro porque un líder de Jefferson sea miembro de su Junta Directiva. Para obtener más información sobre las solicitudes de donaciones, consulte las políticas de Jefferson relacionadas con las solicitudes.





Contactos Clave y Recursos



Equipo de Cumplimiento



El equipo de Cumplimiento de la empresa está disponible para apoyar sus esfuerzos por hacer lo correcto. Si tiene alguna pregunta sobre el contenido de este Código, o si desea plantear una inquietud, puede comunicarse con el equipo de Cumplimiento de la empresa llamando a **COMPLIANCE 411** al **844-MY-1-CODE (844-691-2633)**, o enviando un correo electrónico a **compliancequestions@jefferson.edu**. Estamos aquí para ayudarlo, así que visítenos en **ONE** a fin de obtener acceso a recursos, aprender sobre eventos educativos y compartir sugerencias con nosotros.

La Línea de alerta de Jefferson

La Línea de alerta de Jefferson está gestionada por un proveedor externo y se puede utilizar para hacer preguntas o plantear inquietudes de manera confidencial y anónima.

Puede acceder a la Línea de alerta las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para hacer preguntas o plantear inquietudes:

- En internet, visitando <http://jefferson.ethicspoint.com>
- Por teléfono, llamando al **833-ONE-CODE (833-663-2633)**



Oficina de Seguridad y Protección del Campus



En Jefferson, la seguridad es una responsabilidad compartida. La Oficina de Seguridad y Protección Pública actúa como un socio y recurso integral para los estudiantes, empleados, pacientes, docentes, visitantes y comunidades en las que Jefferson opera ciertas partes de su negocio. Los miembros de la Oficina de Seguridad y Protección del Campus utilizan su experiencia, herramientas y tecnología para mantenerlo informado y fomentar una cultura de seguridad enfocada en la seguridad diseñada para priorizar la seguridad personal en toda la empresa Jefferson.

- Familiarícese con los servicios y recursos proporcionados por la Oficina de Seguridad y Protección Pública de Jefferson.
- Si tiene inquietudes sobre su seguridad personal, puede comunicarse con la Oficina de Seguridad y Protección del Campus en:
- Seguridad hospitalaria: **215-955-8888** o **5-8888** (desde el interior del hospital)
- Thomas Jefferson University East Falls: **215-951-2999** o utilizando cualquiera de los teléfonos con luz azul de emergencia en todo el campus.
- Línea de denuncia anónima de la Universidad Thomas Jefferson: **215-955-5678**

Políticas de la empresa

Para obtener información detallada sobre los temas cubiertos en el Código de Conducta y Comportamiento Ético de Jefferson, acceda al sitio oficial de políticas empresariales de Jefferson en <https://jeffersonuniversityhospital.policystat.com>.



Administración

Jefferson puede modificar su Código de Conducta y Comportamiento Ético de vez en cuando según sea necesario para responder a las leyes, regulaciones y necesidades organizacionales cambiantes. Los cambios significativos en el Código se compartirán con la comunidad de Jefferson y se presentarán a la Junta Directiva principal de la organización según lo exijan los procesos y procedimientos de gestión.

Proceso de Reconocimiento

Al menos una vez al año, solicitamos a todos los miembros de la comunidad Jefferson que confirmen que recibieron y revisaron el Código de Conducta, que aseguren entender que el Código representa los estándares de conducta oficiales de Jefferson y que aceptan cumplir con él. Cumplir con todos los requisitos de educación y reconocimiento del Código de Conducta es un prerrequisito para permanecer en buena posición en Jefferson.

Al reconocer el Código, confirmamos que entendemos que el incumplimiento de sus términos y normas de conducta puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido y la terminación de cualquier contrato de empleo que pueda existir. Los colegas nuevos y existentes deben leer y reconocer el Código como una condición de empleo, y todos deben participar en la capacitación diseñada para reforzar la conciencia y comprensión de los requisitos del Código. Es posible que el apoyo al Código y la participación en programas educativos se consideren en las decisiones sobre contrataciones, ascensos y evaluaciones de desempeño para todos los miembros de la comunidad de Jefferson.



Índice

A

Académica	10, 20, 28, 30, 36
Acoso	13, 15, 17, 19, 23
Actividad política	46
Agencia gubernamental	41
Alcohol	22y 23
Armas	23
Asuntos legales/equipo del Departamento Legal	3, 7, 11, 18, 28, 30, 35, 37, 41, 43

B

Bromas	19
Buena fe	7, 10, 11, 12, 17, 18, 23, 28

C

Competidores	35
Conflictos de intereses	28, 29, 30, 31, 35
Contribuciones	25, 30, 34, 46

D

Derivaciones	34, 35
Discriminación	13, 17
Drogas	22

E

Estatuto Antisoborno	34, 35
Estudiantes	19, 20, 22, 23, 27, 34, 35, 38, 42, 50

F

FERPA	20, 21
-------	--------

G.

Guía sobre la toma de decisiones éticas	9
---	---

H

HIPAA	20
Honestidad	3, 6, 10, 27

I.

Información confidencial	20, 38, 40, 41
Información de salud protegida (PHI)	20
Información o datos de identificación personal (PII)	20
Información privada	15, 20
Informar preocupaciones	3, 7, 11
Infracciones	10, 11, 13, 42
Instrucciones por adelantado	15



Índice

Integridad	3, 4, 6, 10, 11, 13, 15, 26, 27, 28, 36
Integridad de las prácticas de facturación	36
Intimidación	23
Investigación	28, 33
Investigación	7, 11, 12, 37, 42
Investigación	8, 28, 33

L.

Ley Stark	35
Ley de Reclamos Falsos	32
Liderazgo	8, 43
Líderes	16, 18, 42, 43
Línea de alerta	49

M.

Medidas disciplinarias	6, 51
Medioambiente y seguridad	22, 23
Misión	4, 6, 17, 18, 29

N.

Oficina de Cumplimiento	7, 8, 11, 28, 30
Orientación sexual	15, 17, 19
Origen nacional	15, 17

P.

Pacientes	4, 14, 15, 16, 17, 20, 22, 23, 27, 30, 35, 38, 50
Pagadores	30
Privacidad	20, 21, 24, 40
Propiedad intelectual	28, 38
Proveedores	8, 30

R.

Recursos Humanos	7, 11, 23, 30, 42
Reembolso	33
Registros de educación	21
Represalias	7, 10, 11, 12, 16, 23
Respeto	44, 45, 46
Responsabilidades	10, 15, 20, 30, 33, 39, 42
Retención de registros	36



Índice

S.

Seguridad	4, 13, 15, 16, 22, 23, 28, 50
Soborno	34

U.

Uso personal de los activos	39
-----------------------------	----

V.

Valores	4, 6, 9, 12, 13, 15, 17, 18, 24, 29, 40
Visión	4, 18, 29





Jefferson

HOME OF SIDNEY KIMMEL MEDICAL COLLEGE

