

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	
TÍTULO: Código de conducta y ética	
DEPARTAMENTO principal: Cumplimiento	N.º DE POLÍTICA: CMP03
DEPARTAMENTOS AFECTADOS: Marque todos los departamentos afectados por esta política.	
<input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Recursos Humanos <input type="checkbox"/> Reclamos <input type="checkbox"/> Tecnología de la Información <input type="checkbox"/> Cumplimiento <input type="checkbox"/> Mercadeo <input type="checkbox"/> Servicio al Cliente <input type="checkbox"/> Administración Médica <input type="checkbox"/> Asuntos Exteriores <input type="checkbox"/> Redes de Proveedores <input type="checkbox"/> Centros <input type="checkbox"/> Manejo de Proyectos <input type="checkbox"/> Finanzas <input checked="" type="checkbox"/> TODOS	
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 1/2/96	FECHA DE REVISIÓN/MODIFICACIÓN: 5/6, 16/6, 17/6, 18/10; 20/1; 21/10
FECHA DE APROBACIÓN DEL COMITÉ: PRC: 16/6, 17/6, 19/1, 20/1, 21/10 Cumplimiento: 19/1/19	FECHA DE RETIRO:
TIPO DE PRODUCTO: Medi-Cal	REEMPLAZA:

I. PROPÓSITO

El personal y los delegados de Health Plan of San Joaquin (HPSJ) actuarán de forma ética conforme a los valores de la organización y el *Código de conducta y ética empresarial de HPSJ* ("Código de HPSJ"). Health Plan of San Joaquin revisará, actualizará, aprobará y comunicará al personal y los delegados el Código de HPSJ que describe los requisitos de la conducta ética conforme a dicho código.

II. POLÍTICA

- A. El personal de HPSJ revisará y dará fe de que entiende el Código de HPSJ en un plazo de 30 días a partir de su contratación y de forma anual de allí en adelante.
- B. Si el personal toma conocimiento de alguna infracción del Código, se lo informará a HPSJ.
- C. El personal de HPSJ cumplirá con todas las políticas y procedimientos para asegurar que el plan de salud funcione de forma adecuada.

- D. Health Plan of San Joaquin no sanciona, penaliza o reprueba a los proveedores por brindar a sus pacientes atención y remisiones médicamente adecuadas, ni lo hará. La prestación de servicios médicos clínicamente adecuados y efectivos es el factor primordial al brindar cuidado médico de calidad. En HPSJ se reconoce que la calidad del cuidado médico es la base para que este sea accesible.
- E. Health Plan of San Joaquin ni sus proveedores contratados discriminarán a un miembro de HPSJ por haber presentado una queja (o queja formal) contra HPSJ o un proveedor contratado. Cualquier caso de presunta discriminación debido a que un miembro haya presentado una queja se investigará conforme a la política y los procedimientos de quejas formales.
- F. No se detendrá, demorará ni rechazará el cuidado médico, congruente con normas de prácticas reconocidas profesionalmente, a ningún miembro por ningún motivo. Health Plan of San Joaquin no ofrece incentivos financieros relacionados con la detención, la demora o el rechazo del cuidado médico a sus miembros. La prestación de cuidado médico de calidad y expeditivo, conforme a normas de prácticas reconocidas profesionalmente, es esencial para HPSJ en su afán por proporcionarlo de forma accesible.
- G. Health Plan of San Joaquin no ejerce presión económica sobre los proveedores, ni lo hará, para que otorguen privilegios a proveedores de cuidado médico que de otra forma no se brindarían. Todos los proveedores deben prestar servicios de cuidado médico estrictamente de acuerdo con su licencia profesional, sus capacidades clínicas y sus credenciales.
- H. Health Plan of San Joaquin no intimidará, amenazará, forzará o discriminará a un individuo, o a su representante personal, que haga lo siguiente, ni tomará represalias en su contra:
 - I. Presente una queja ante el secretario de salud y servicios humanos en la cual alegue que HPSJ infringió la privacidad de dicho individuo según lo dispuesto en la norma de privacidad de la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros de Salud (HIPAA).
 - II. Testifique, asista o participe en una investigación, una revisión de cumplimiento, un proceso judicial o una audiencia.
 - III. Se oponga a actos o prácticas de HPSJ que infrinjan la norma de privacidad de la ley HIPAA, siempre que el individuo crea de buena fe que la práctica a la cual se opone constituye una infracción, y que la forma de oponerse es razonable y no implica la divulgación de información de salud protegida.

III. PROCEDIMIENTO

A. Revisión y aprobación del Código de HPSJ

1. El Departamento de Cumplimiento es responsable del mantenimiento y la actualización periódica del Código de HPSJ.
2. Una vez que se cuenta con la aprobación del Comité de Cumplimiento y la Junta Directiva, y el apoyo del Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Cumplimiento es responsable de asegurar que el Código de HPSJ se comunique al personal y los delegados.

B. Distribución del Código de HPSJ al personal

1. El personal recibirá el Código de HPSJ en un plazo de treinta (30) días a partir de su contratación y de forma anual de allí en adelante. El personal deberá leer el Código de HPSJ y acusar recibo de este.
2. Luego de revisar el Código de HPSJ, el Departamento de Cumplimiento trabajará con el Departamento de Recursos Humanos para distribuirlo entre el personal.

C. Distribución del Código de HPSJ a los delegados

1. El Departamento de Cumplimiento debe asegurar que el Código de HPSJ se actualice y esté disponible en el respectivo sitio web para que los delegados puedan revisarlo.

D. Cómo informar un incumplimiento

Todos los empleados y delegados de HPSJ deben informar cualquier incumplimiento de esta política o del Código de HPSJ a su supervisor, jefe de cumplimiento o individuo designado.

IV. DOCUMENTOS ADJUNTOS

- A. *Código de conducta y ética empresarial de HPSJ*
- B. [Enlace del Glosario de Política y Procedimiento](#)

V. REFERENCIAS

- A. Sección 1300.68 del título 28 del Código de Regulaciones de California
- B. Sección 1300.70 del título 28 del Código de Regulaciones de California
- C. Sección 164.530(g) del título 45 del Código de Regulaciones Federales, norma: abstención de actos intimidatorios o en represalia
- D. Consejos del Programa de cumplimiento de cuidado médico de la Oficina del Inspector General

VI. APROBACIONES DE AGENCIAS DE REGULACIÓN

No Aplicable

VII. HISTORIAL DE REVISIÓN

ESTADO	FECHA DE REVISIÓN	RESUMEN DE LA REVISIÓN
Modificado	10/10/18	Actualizado para aclarar y agregar una nueva plantilla de políticas y procedimiento. Cambio de título de "Política de conducta ética" a " <i>Código de conducta y ética</i> "
Revisión	16/1/19	Revisión del PRC con la edición de cambiar "empleados" por "personal".
Modificado	24/1/20	Se actualizó la política para incluir el requisito del personal para cumplir con el <i>Código de conducta y ética</i> . También se modificó la referencia al miembro del personal de RR. HH. por el departamento.
Modificado	25/2/20	Se actualizó el encabezado para que sea congruente con la plantilla nueva. AG
Revisado	18/10/21	Se revisó la política para asegurar que el texto estuviera actualizado. No fue necesario hacer cambios en el contenido. AG