

CHÍNH SÁCH VÀ QUY TRÌNH	
Số Chính Sách và TIÊU ĐỀ CHÍNH SÁCH: CMP01 Ứng Phó và Phòng Ngừa Trường Hợp Vi Phạm Tuân Thủ	
Bộ phận chính soạn Chính Sách: Tuân Thủ	SỐ CHÍNH SÁCH: CMP01
Bộ phận phải tuân thủ chính sách/Bộ phận phụ soạn chính sách: Chọn (các) bộ phận chịu trách nhiệm về việc tuân thủ toàn bộ hoặc một phần của chính sách hoặc quy trình được nêu	
1) ☒ Tất Cả Các Bộ Phận 2) ☐ Sức Khỏe Hành Vi (BH) 3) ☐ Quản Lý Quyền Lợi (BA) 4) ☐ Quản Lý Dịch Vụ Chăm Sóc (CM) 5) ☐ Yêu Cầu Bảo Hiểm (CLMS) 6) ☐ Thị Trường Cộng Đồng & Sự Tham Gia của Hội Viên (MAR) 7) ☐ Tuân Thủ (CMP/HPA) 8) ☐ Cấu Trúc (CFG) 9) ☐ Quản Lý Hợp Đồng Với Nhà Cung Cấp (CONT) 10) ☐ Văn Hóa & Ngôn Ngữ (CL) 11) ☐ Dịch Vụ Khách Hàng (CS)	12) ☐ Cơ Sở Vật Chất (FAC) 13) ☐ Tài Chính (FIN) 14) ☐ Nhân Sự (HR) 15) ☐ Công Nghệ Thông Tin / Hệ Thống Cốt Lõi (CNTT) 16) ☐ Dược Phẩm (PH) 17) ☐ Mạng Lưới Nhà Cung Cấp (PRO) 18) ☐ Cải Thiện Chất Lượng (QI) và Công Bằng Y Tế (HE) (Than Phiền (GRV)/Chất Lượng Công Bằng Y Tế (HEQ)/Quản Lý Sức Khỏe Cộng Đồng (PHM)/Quản Lý Chất Lượng (QM) 19) ☐ Quản Lý Hoạt Động Sử Dụng (UM)
LOẠI SẢN PHẨM: ☒ Medi-Cal	Số Chính Sách Thay Thế: Không áp dụng

I. MỤC ĐÍCH

Để đảm bảo San Joaquin County Health Commission (Ủy Ban Y tế Quận San Joaquin) (Ủy Ban), hoạt động và kinh doanh dưới tên Health Plan of San Joaquin và Mountain Valley Health Plan (“Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe”) tuân thủ mọi yêu cầu trong hợp đồng, luật và quy định hiện hành của Liên Bang và Tiểu Bang về việc ứng phó, ngăn ngừa, rà soát và điều tra tất cả các trường hợp không tuân thủ đã được báo cáo và phát hiện.

II. CHÍNH SÁCH

- A. Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe cam kết xây dựng một văn hóa đề cao việc tuân thủ Chương Trình Tuân Thủ Chăm Sóc Sức Khỏe của Office of the Inspector General (Văn Phòng Tổng Thanh Tra, OIG) thuộc Bộ Y Tế và Dịch Vụ Nhân Sinh, trong đó các vấn đề và sự cố không tuân thủ luôn được điều tra và giải quyết kịp thời.
- B. Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe áp dụng chính sách không khoan nhượng đối với mọi hình thức trả đũa hoặc trừng phạt theo quy định trong Chính Sách CMP12 – Không Trả Đũa Người Báo Cáo Vi Phạm. Theo quy định trong Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức của Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe, Lực Lượng Lao Động, hội viên, nhà thầu phụ, nhà thầu phụ cấp dưới, nhà cung cấp, nhà cung ứng và người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo trường hợp sai phạm hoặc vi phạm đáng ngờ một cách thiện chí mà không sợ bị trả đũa.
- C. Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe phải kịp thời phát hiện, ngăn chặn và khắc phục các trường hợp vi phạm luật pháp và quy định hiện hành của tiểu bang và liên bang, bao gồm cả các trường hợp vi phạm chính sách và quy trình nội bộ của Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe.
- D. Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe có trách nhiệm báo cáo cho các cơ quan quản lý phù hợp tất cả các trường hợp nghi ngờ gian lận, lãng phí và lạm dụng (FWA) theo đúng quy định trong hợp đồng, luật Tiểu Bang và Liên Bang.
- E. Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe phải báo cáo các rủi ro về tuân thủ cho Ủy Ban Tuân Thủ của Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe và Ủy Ban.

III. QUY TRÌNH

- A. Giám Đốc Tuân Thủ (CCO) hoặc người được CCO chỉ định sẽ đảm bảo mọi người nắm rõ về các biện pháp tuân thủ sau:
 - 1. Duy trì kênh liên lạc cởi mở và hiệu quả giữa Lực Lượng Lao Động và Ban Quản Lý của Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe để báo cáo hoặc đặt câu hỏi về các vấn đề hoặc mối quan ngại liên quan đến tuân thủ.
 - 2. Lực Lượng Lao Động của Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe, hội viên, nhà thầu phụ, nhà thầu phụ cấp dưới, nhà cung cấp, nhà cung ứng và người được ủy quyền cần báo cáo kịp thời, một cách thiện chí, các trường hợp vi phạm đáng ngờ với bất kỳ điều lệ, quy định, hướng dẫn, luật nào, Chính Sách và Thủ Tục (P&P) của Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe và/hoặc các trường hợp sai phạm khác.
 - 3. Có thể thực hiện báo cáo ẩn danh và bí mật bằng cách sử dụng Đường Dây Nóng về Đạo Đức và Tuân Thủ.

- B. CCO hoặc người được CCO chỉ định sẽ thực hiện và công bố các biện pháp tuân thủ dưới hình thức Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức.
- C. Báo Cáo Trường Hợp Vi Phạm Đáng Ngờ
1. Báo cáo với người giám sát trực tiếp hoặc bất kỳ thành viên nào trong ban quản lý.
 2. Sử dụng Hòm Thư Tiếp Nhận Thông Tin Tuân Thủ đặt tại các khu nghỉ trong văn phòng của Chương Trình Bảo Hiểm Sức Khỏe.
 3. Báo cáo qua Đường Dây Nóng Ẩn Danh về Đạo Đức và Tuân Thủ (855) 400-6002.
 4. Báo cáo thông qua nút “Report an Incident” (Báo cáo sự cố) trên trang web nhóm SharePoint của Bộ Phận Tuân Thủ.
 5. Báo cáo trực tiếp cho bất kỳ thành viên nào trong bộ phận Tuân Thủ.
 6. Có thể gửi các trường hợp vi phạm tới OIG thông qua:
 - a. Số Điện Thoại: 1-800-HHS-TIPS (1-800-447-8477), TTY 1-800-377-4950
 - b. Đường Bưu Điện: U.S. Department of Health and Human Services Office of Inspector General
ATTN: OIG HOTLINE OPERATIONS
P.O. Box 23489
Washington, DC 20026
 - c. Fax: 1-800-223-8164
 - d. Trang Web của HHS-OIG: <https://oig.hhs.gov/fraud/report-fraud/>

IV. (CÁC) TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM

- A. Định Nghĩa về Chương Trình Chăm Sóc Có Quản Lý Của Medi – Cal Có Hợp Đồng với Sở Dịch Vụ Chăm Sóc Sức Khỏe (DHCS) (Phụ Lục A, Tài Liệu Đính Kèm I, 1.0 Định Nghĩa)
- B. [Liên Kết Bảng Thuật Ngữ](#)
- C. Danh Sách Từ Viết Tắt Trong Hợp Đồng Dịch Vụ Chăm Sóc Có Quản Lý Của Medi-Cal (Phụ Lục A, Tài Liệu Đính Kèm I, 2.0 Từ Viết Tắt)

V. NGUỒN THAM KHẢO

- A. CMP02 Quản Lý và Lưu Giữ Hồ Sơ
- B. CMP03 Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức
- C. CMP05 Báo Cáo Hành Vi Gian Lận, Lãng Phí và Lạm Dụng
- D. CMP08 Chương Trình Tuân Thủ
- E. CMP12 Không Trả Đũa Người Báo Cáo Vi Phạm
- F. CMP24 Đào Tạo và Giáo Dục về Chương Trình Tuân Thủ

DUALPLCYPRCDRCMP01-09152025V

- G. Hợp Đồng với DHCS, Phụ Lục A, Tài Liệu Đính Kèm III, Điều khoản 1.3.2 Chương Trình Phòng Chống Gian Lận
- H. [Phụ Lục C The Health Plan Code of Conduct and Business Ethics.docx \(sharepoint.com\)](#)
- I. HPA09 Biện Pháp Kỷ Luật Lực Lượng Lao Động khi Vi Phạm Quy Tắc Bảo Mật và Quyền Riêng Tư
- J. Đạo Luật Knox-Keene §1348 Kế hoạch chống gian lận

VI. LỊCH SỬ SỬA ĐỔI

**Phiên bản 001 tính đến 01/01/2023*

Phiên Bản*	Tóm Tắt Sửa Đổi	Ngày
001	Đã di chuyển CMP01 sang Mẫu P&P 2023 mới. Chính sửa nhỏ, sửa ngữ pháp và định dạng, Cập Nhật phần Tài Liệu Tham Khảo và phần Tài Liệu Đính Kèm.	10/31/2023
002		
Ngày Có Hiệu Lực Ban Đầu: 05/01/2015		

VII. Đánh Giá và Phê Duyệt của Ủy Ban

Tên Ủy Ban	Phiên Bản	Ngày
Ủy Ban Tuân Thủ	001	12/07/2023
Ủy Ban Giám Sát Quyền Riêng Tư & Bảo Mật (PSOC)		
Ủy Ban Đảm Bảo Tính Liêm Chính Của Chương Trình		
Ủy Ban Kiểm Tra & Giám Sát		
Đánh Giá Chính Sách	001	11/15/2023
Quản Lý Chất Lượng và Hoạt Động Sử Dụng		
Ủy Ban Quản Lý Hoạt Động và Chất Lượng		
Than Phiền		

VIII. PHÊ DUYỆT CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ

Cơ Quan	Người Đánh Giá	Phiên Bản	Ngày
Sở dịch vụ Chăm Sóc Sức Khỏe (DHCS)	Không áp dụng	Không áp dụng	Không áp dụng
Sở Chăm Sóc Sức Khỏe Có Quản Lý (DMHC)	Không áp dụng	Không áp dụng	Không áp dụng

IX. Chữ ký phê duyệt*

Chữ Ký	Tên Chức Danh	Ngày
	Chủ Tịch Ủy Ban Quản Lý Chuyên Môn (PRC)	
	Người Soạn Chính Sách	
	Quản Lý Bộ Phận	
	Tổng Giám Đốc Điều Hành	

*Chữ ký có trong bản lưu hồ sơ, sẽ không có trong bản xuất bản