

CHÍNH SÁCH VÀ QUY TRÌNH

CMP23 – XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

CHÍNH SÁCH VÀ QUY TRÌNH	
TIÊU ĐỀ: Xung Đột Lợi Ích	
BỘ PHẬN SOẠN CHÍNH SÁCH: Tuân Thủ	SỐ CHÍNH SÁCH: CMP23
(CÁC) BỘ PHẬN PHẢI TUÂN THỦ CHÍNH SÁCH:	
☐ Hành Chính ☐ Yêu Cầu Bảo Hiểm ☐ Tuân Thủ ☐ Dịch Vụ Khách Hàng ☐ Đối Ngoại ☐ Cơ Sở Vật Chất ☐ Tài Chính	☐ Nhân Sự ☐ Công Nghệ Thông Tin ☐ Tiếp Thị ☐ Quản Lý Y Tế ☐ Mạng Lưới Nhà Cung Cấp ☐ Quản Lý Dự Án ☒ TẤT CẢ

CHÍNH SÁCH VÀ QUY TRÌNH

CMP23 – XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

NGÀY CÓ HIỆU LỰC: 10/01/2016	NGÀY ĐÁNH GIÁ/SỬA ĐỔI: 11/18, 12/19, 04/21, 08/21
NGÀY PHÊ DUYỆT CỦA ỦY BAN ĐÁNH GIÁ CHÍNH SÁCH: Ủy Ban Quản Lý Chuyên Môn (PRC): 02/19; 07/20, 08/21	NGÀY CHẤM DỨT ÁP DỤNG:
LOẠI SẢN PHẨM: Medi-Cal	THAY THẾ: Số Chính Sách và Tiêu Đề Chính Sách

I. MỤC ĐÍCH

Nhằm tuân thủ các luật liên bang, quy định, tiêu chuẩn công nhận và yêu cầu đối với Ủy Viên, Nhân Viên Được Chỉ Định (DE), thành viên Ủy Ban Bên Ngoài và thành viên Lực Lượng Lao Động (Lực Lượng Lao Động) của

Health Plan of San Joaquin/Mountain Valley Health Plan (“HPSJ/MVHP”) để tránh Xung Đột Lợi Ích (COI).

HPSJ/MVHP phải đảm bảo áp dụng các quy trình để công khai và kiểm soát các tình huống có thể dẫn đến Xung Đột Lợi Ích, bao gồm tương tác với các nhà cung cấp và nhà cung ứng hiện tại và tương lai nhằm bảo vệ tính liên chính của HPSJ/MVHP.

II. CHÍNH SÁCH

Chính sách này quy định các yêu cầu theo hợp đồng giữa Sở Dịch Vụ Chăm Sóc Sức Khỏe (DHCS) và HPSJ/MVHP liên quan đến các điều khoản Xung Đột Lợi Ích tại Mục 53874 và 53600 thuộc Quyển 22 Bộ Pháp Điển California (CCR) và Hợp Đồng với DHCS, Phụ Lục A, Tài Liệu Đính Kèm 1, Điều Khoản 3.A.

- A. HPSJ/MVHP không được tuyển dụng bất kỳ viên chức, nhân viên nào của Tiểu Bang hoặc vợ/chồng hay con chưa thành niên của họ đang thuộc ngạch công chức của Tiểu Bang hoặc viên chức Tiểu Bang được bổ nhiệm khác, trừ khi việc làm, hoạt động hoặc doanh nghiệp đó là điều kiện bắt buộc của công việc chính thức mà viên chức hoặc nhân viên đó đang đảm nhiệm trong Tiểu Bang.
- B. HPSJ/MVHP không được ký hợp đồng với bất kỳ nhà thầu phụ nào nếu bất kỳ cá nhân nào sau đây có liên quan đến chương trình có lợi ích tài chính đáng kể đối với nhà thầu phụ đó:
1. Bất kỳ cá nhân nào cũng có lợi ích tài chính đáng kể trong chương trình.

2. Bất kỳ Ủy Viên thuộc Ủy Ban Y Tế hoặc thành viên Lực Lượng Lao Động nào của chương trình.
 3. Bất kỳ thành viên nào trong gia đình trực hệ của bất kỳ cá nhân nào được chỉ định trong Quyển 22 CCR §53600 (d).
- C. Ủy Viên thuộc Ủy Ban Y Tế và Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP phải kịp thời khai báo các tình huống có thể dẫn đến xung đột lợi ích hoặc có dấu hiệu xung đột lợi ích bằng cách nộp Bản Khai Báo Xung Đột Lợi Ích của HPSJ/MVHP (Bản Khai Báo HPSJ/MVHP).
- Giám Đốc Tuân Thủ (CCO) hoặc người được CCO chỉ định phải kịp thời điều tra sự việc và tình huống có thể gây ra xung đột lợi ích và giải quyết các sự việc/tình huống đó để đảm bảo các quyết định được đưa ra là vì lợi ích tốt nhất của HPSJ/MVHP, Lực Lượng Lao Động và các hội viên của HPSJ/MVHP.

- D. Thành viên Ủy Ban và tiểu ban của HPSJ/MVHP phải xác nhận mình nắm được cách xử lý xung đột lợi ích của HPSJ/MVHP bằng cách xem xét chính sách này và nộp Báo Cáo Xác Nhận sau khi trở thành thành viên của ủy ban và sau đó là hàng năm.
- E. Nhân Viên Được Chỉ Định của HPSJ/MVHP phải nộp Bản kê Khai Lợi Ích Kinh Tế, Biểu Mẫu 700 (Biểu Mẫu 700) sau khi được tuyển dụng và sau đó là hàng năm trước thời hạn do Fair Political Practices Commission (Ủy Ban Thực Thi Công Bằng Chính Trị, FPPC) California công bố.
- F. Tất cả các thành viên khác thuộc Lực Lượng Lao Động nhưng không phải DE phải xác nhận mình nắm được cách xử lý Xung Đột Lợi Ích của HPSJ/MVHP bằng cách xem xét chính sách này (CMP 23) và nộp Báo Cáo Xác

Nhận sau khi được tuyển dụng và sau đó là hàng năm. Báo Cáo Xác Nhận phải được nộp cho Bộ Phận Tuân Thủ và được lưu trữ trong kho lưu trữ tập trung để phục vụ mục đích lưu trữ hồ sơ.

- G. Thành viên của Lực Lượng Lao Động HPSJ/MVHP phải tuân thủ các quy trình được nêu trong chính sách này.

III. QUY TRÌNH

A. Định Nghĩa về Nhân Viên Được Chỉ Định

1. Nhân Viên Được Chỉ Định là phải hoàn thành Bản kê Khai Lợi Ích Kinh Tế, Biểu Mẫu 700 (Biểu Mẫu 700) và được liệt kê trong các danh mục khai báo sau:
 - a. Tất cả Ủy Viên thuộc Ủy Ban Y Tế

- b. Tất cả lãnh đạo cấp cao
- c. Tất cả giám đốc
- d. Một số người quản lý, người giám sát hoặc thành viên Lực Lượng Lao Động, những người có thể mời chào nhà cung ứng và tham gia hoặc có ảnh hưởng đến quá trình đưa ra quyết định mua hàng.
- e. Một số cố vấn hoặc nhà thầu làm việc theo vai trò đã nêu ở trên ở chế độ tạm thời hoặc trong thời gian ngắn khi họ đưa ra, tham gia vào việc đưa ra hoặc làm việc với thẩm quyền nhân viên đối với, các quyết định về tài chính, hợp đồng và/hoặc ngân sách.

DE phải khai báo đầy đủ các khoản đầu tư, lãi suất từ bất động sản, vị trí kinh doanh và thu nhập

(bao gồm các khoản vay, quà tặng và công tác phí) bằng cách điền Biểu Mẫu 700 trước thời hạn do Ủy Ban Thực Thi Công Bằng Chính Trị (FPPC) California công bố.

B. Giao Dịch Mua và Ký Hợp Đồng

1. Quyết định lựa chọn sản phẩm và dịch vụ phải dựa trên các tiêu chí lâm sàng (ví dụ: chất lượng, độ an toàn và hiệu quả) và/hoặc kinh doanh (ví dụ: khả năng cung cấp, lợi ích về chi phí, đổi mới, quy định và giá trị) hợp lý, đồng thời quyết định đó phải vì lợi ích sức khỏe của bệnh nhân và vì lợi ích tốt nhất của HPSJ/MVHP cũng như các nguồn lực tài chính của tổ chức.

2. Chủ doanh nghiệp hoặc nhóm dự án phụ trách phải tuân thủ các chính sách CMP26 và FIN14 khi chọn sản phẩm hoặc dịch vụ từ nhà cung ứng bên ngoài.
3. Nhân Viên Được Chỉ Định của HPSJ/MVHP có thẩm quyền chỉ đạo hoặc tác động đến quyết định lựa chọn hoặc mua sản phẩm và dịch vụ phải có Bản Khai Báo Xung Đột Lợi Ích, Biểu Mẫu 700 và Bản Khai Báo Quà Tặng (nếu có) hiện hành và đã được chứng thực trong hồ sơ.
4. Thành viên Lực Lượng Lao Động phụ trách cung cấp dịch vụ y tế/dược phẩm cho hội viên có quyền tự do liên hệ và/hoặc yêu cầu thông tin từ các công ty y tế và/hoặc dược phẩm; tuy nhiên, các công ty y tế hoặc dược phẩm không thể yêu

cầu đưa sản phẩm của họ vào danh mục thuốc nếu không có thư mời từ các đơn vị quản lý y tế của HPSJ/MVHP.

5. Trong trường hợp xảy ra xung đột hoặc nguy cơ xung đột, thành viên Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP phải khai báo xung đột đó cho người giám sát và bộ phận Tuân Thủ để đảm bảo xung đột được xử lý và/hoặc giải quyết phù hợp.

Giải pháp phù hợp có thể bao gồm tránh tham gia vào các quyết định liên quan đến việc lựa chọn nhà cung ứng và/hoặc dịch vụ; loại trừ khỏi việc ra quyết định phê duyệt.

C. Nhận Quà Tặng từ Nhà Cung Cấp và Nhà Cung Ứng

1. Những thành viên Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP có ảnh hưởng đến việc lựa chọn nhà cung cấp và nhà cung ứng sản phẩm và dịch vụ không được nhận bất kỳ vật phẩm có giá trị nào từ nhà cung cấp và nhà cung ứng.
2. Thành viên Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP được tham gia chương trình rút thăm trúng thưởng do nhà cung ứng tài trợ bằng cách sử dụng danh thiếp hoặc cung cấp thông tin liên lạc kinh doanh của HPSJ/MVHP tại các buổi trưng bày sản phẩm, hội nghị của nhà cung ứng hoặc các chương trình khác như hội trường triển lãm, nhưng chỉ khi tất cả những người tham dự đều đủ điều kiện nhận giải.

3. Phải thực hiện những điều sau khi nhận được quà tặng từ khách hàng, nhà cung cấp hoặc đối thủ cạnh tranh hiện tại hoặc tiềm năng; có lợi ích tài chính hoặc đảm nhiệm vai trò nghiệp vụ tại một doanh nghiệp bên ngoài đang hoặc muốn hợp tác kinh doanh với HPSJ/MVHP hoặc là đối thủ cạnh tranh của HPSJ/MVHP:
 - a. Ngay sau khi nhận được món quà chưa qua sử dụng có giá trị lớn hơn năm mươi đô la (\$50), phải gửi món quà đó đến Bộ Phận Tuân Thủ để Bộ Phận trả lại món quà đó cho người tặng hoặc chuyển món quà đến đối tác cộng đồng của HPSJ/MVHP, là tổ chức phi lợi nhuận được miễn thuế.

- b. Những món quà có giá trị danh nghĩa từ năm mươi đô la (\$50) trở xuống cần được chia cho mọi nhân viên (ví dụ: một hộp sô cô la).
- c. Được phép dùng bữa trưa tại hội nghị, bữa tối hoặc giải thưởng rút thăm trúng thưởng nếu tất cả người tham dự đều đủ điều kiện nhận giải.

D. Bữa Ăn do Nhà Cung Cấp và Nhà Cung Ứng Mời

- 1. Trước khi thực thi hợp đồng, **không** được phép dùng bữa ăn do nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng mời.
- 2. Sau khi thực thi hợp đồng, **được phép** dùng bữa ăn do nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng mời trong các cuộc họp lập kế hoạch hoặc cuộc họp giao lưu nếu các cuộc họp này được tiến hành trong giờ làm việc.

3. Sau khi hoàn thành công việc hoặc dự án, thành viên Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP

không được tham dự các bữa tiệc mừng do nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng của HPSJ/MVHP tài trợ (ví dụ: hoạt động mà nhân viên và nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng của HPSJ/MVHP tham gia tích cực, sát sao và nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng muốn tổ chức một bữa tối trọng thể).

E. Dịch Vụ Giải Trí Từ Nhà Cung Cấp và Nhà Cung Ứng
Thành viên Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP **không được** nhận vé tham dự sự kiện thể thao hoặc các loại hình giải trí khác miễn phí từ nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng. Yêu cầu này áp dụng dù nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng có mặt hay không.

F. Hỗ Trợ từ Nhà Cung Cấp và Nhà Cung Ứng đối với
Hoạt Động Giáo Dục và Chuyên Môn Khác

1. HPSJ/MVHP chấp nhận các khoản tài trợ cho mục đích hỗ trợ chung về giáo dục từ các nhà cung cấp và nhà cung ứng, với điều kiện các khoản tài trợ đó không bị ràng buộc, được Ủy Ban Y Tế và/hoặc CEO chấp thuận và không được chỉ định sử dụng cho các cá nhân cụ thể.
2. Không chấp nhận những khoản tài trợ giáo dục đi kèm điều kiện hoặc liên quan dưới bất kỳ hình thức nào đến bất kỳ mối quan hệ kinh doanh hiện có hoặc trong tương lai nào với nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng hay các sản phẩm và dịch vụ của họ, bao gồm các quyết định về phạm vi bảo hiểm hoặc trạng thái danh mục thuốc.

3. Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP có thể tham dự các hội thảo giáo dục do nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng tài trợ (ví dụ: hội thảo trên web, buổi diễn thuyết, buổi cập nhật thông tin ngành, miễn là nhà cung ứng không miễn phí đăng ký) khi các hội thảo giáo dục này được tổ chức công khai và thành viên Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP đã báo cáo về việc sẽ tham dự với người giám sát của mình trước khi tham dự.
4. Các lực lượng lao động của HPSJ/MVHP tham gia vào ban cố vấn do nhà cung cấp/nhà cung ứng tài trợ trừ khi được Ủy Ban hoặc Giám Đốc Tuân Thủ chấp thuận. Quyết định liệu có cho phép Lực Lượng Lao Động tham dự cuộc họp như vậy hay không được dựa trên việc Thành Viên Đội Ngũ Điều Hành có xác định rằng việc tham dự cuộc

hợp đó phục vụ cho lợi ích tốt nhất của
HPSJ/MVHP hay không.

5. Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP **không được** đại diện cho HPSJ/MVHP tại các nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng hay các loại nhóm thảo luận khác do nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng hoặc đại diện của họ tổ chức trừ khi được Thành Viên Đội Ngũ Điều Hành cho phép. Cho phép tham gia các nhóm thảo luận để thảo luận về các sản phẩm hoặc dịch vụ được HPSJ/MVHP sử dụng khi nhóm đó được HPSJ/MVHP tổ chức hoặc chấp thuận.
6. Lực lượng lao động của HPSJ/MVHP **không được** nhận sản phẩm miễn phí từ nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng để phân phối tại các sự kiện cộng đồng.

7. HPSJ/MVHP có thể thiết lập mối quan hệ chính thức với nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng để phân phối các dịch vụ chiết khấu cho hội viên và nhân viên theo thỏa thuận bằng văn bản được chấp thuận. Nghiêm cấm nhận chiết khấu từ những nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng không ký thỏa thuận chính thức với HPSJ/MVHP.

G. Chuyển Đi Do Nhà Cung Cấp và Nhà Cung Ứng Tài Trợ

Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP **không nên** yêu cầu hoặc nhận các khoản bồi hoàn từ nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng cho các khoản phí đăng ký, vé máy bay và chỗ ở, chi phí đưa đến/đón về từ sân bay, chuyển đi chiết khấu đặc biệt hoặc các chi phí liên quan để tham dự các buổi trưng bày sản phẩm, hội nghị hoặc chương

trình giáo dục. Nếu nhận, thành viên Lực Lượng Lao Động có trách nhiệm đảm bảo rằng mọi chi phí liên quan đều được báo cáo/khai báo trên Bản kê Khai Lợi Ích Kinh Tế Biểu Mẫu 700 (Ủy Ban Thực Thi Công Bằng Chính Trị California).

- a. Tuy nhiên, có thể áp dụng các ngoại lệ sau đây:
 - i. Được phép nhận chi phí đi lại và các chi phí liên quan đến đào tạo về sản phẩm mới mua hoặc sản phẩm cải tiến.

Phải thực hiện sắp xếp chuyển đi đào tạo sản phẩm theo chính sách đi lại của HPSJ/MVHP và phải nộp yêu cầu bồi hoàn từ nhà cung ứng và/hoặc nhà cung cấp.

- ii. Cho phép nhận chi phí đi lại và các chi phí liên quan do các hiệp hội chuyên môn chi trả khi thành viên Lực Lượng Lao Động là người thuyết trình tại cuộc họp hoặc là thành viên tự nguyện của ban quản trị của hiệp hội (ví dụ: hội đồng quản trị hoặc ủy ban) hay là người tham gia trong buổi thảo luận hoặc phiên họp lập kế hoạch. Phải khai báo chi phí đi lại và các chi phí liên quan cho người giám sát của thành viên Lực Lượng Lao Động trước khi đi.

H. Chi Phí và Thù Lao dành cho Diễn Giả do Nhà Cung Cấp và Nhà Cung Ứng Chi Trả

Các thành viên lực lượng lao động **không được** nhận và giữ chi phí hoặc thù lao dành cho diễn giả hoặc bất

kỳ vật phẩm gì có giá trị từ nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng khi tham gia giảng dạy hoặc thuyết trình, bao gồm tiền công, chi phí đi lại, bữa ăn, giải trí, hoạt động thư giãn hay hoạt động giao lưu.

- I. Mỗi Quan Hệ Giữa Thành Viên Lực Lượng Lao Động và Nhà Cung Cấp và/hoặc Nhà Cung Ứng của HPSJ/MVHP
 1. Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP **không** được giữ vai trò là thành viên hội đồng quản trị của nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng của HPSJ/MVHP.
 2. Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP **không được** là nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng cho HPSJ/MVHP trong thời gian làm việc tại HPSJ/MVHP.

3. Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP **không được** làm việc cho nhà cung ứng và/hoặc nhà cung cấp đang thực hiện công việc cho HPSJ/MVHP.
4. Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP **không được** là nhà thầu cho nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng trong các hợp đồng hoặc nhiệm vụ mà khách hàng hoặc thân chủ là HPSJ/MVHP.
5. Thành viên Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP khi bắt đầu hẹn hò/có quan hệ tình cảm, đính hôn, sống chung như vợ chồng hoặc quan hệ kinh doanh với nhà cung cấp và/hoặc nhà cung ứng phải thông báo cho người giám sát ngay khi nhận thức được sự thay đổi trong mối quan hệ của mình.

- J. Ngoài việc điền Biểu Mẫu 700 hàng năm và Bản Khai Báo HPSJ/MVHP khi cần thiết, các thành viên Lực Lượng Lao Động còn có những phương án khác để khai báo các tình huống có thể xảy ra xung đột lợi ích. Thành viên lực lượng lao động cũng có thể sử dụng một phương án báo cáo khác nếu họ phát hiện ra nguy cơ xung đột lợi ích liên quan đến thành viên khác tại nơi làm việc.
1. Tham khảo ý kiến của Giám đốc và/hoặc Người Quản Lý

Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP phải báo cáo mọi nguy cơ xung đột lợi ích và được khuyến khích tham khảo ý kiến của Giám đốc và/hoặc Người Quản Lý để làm rõ các tình huống có nguy cơ xung đột lợi ích.

2. Văn Bản Khai Báo Nguy Cơ Xung Đột

- a. Lực Lượng Lao Động và/hoặc DE của HPSJ/MVHP phải nộp văn bản khai báo theo Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức của HPSJ/MVHP (Bộ Quy Tắc của HPSJ/MVHP) khi phát sinh tình huống trong năm, ngoài bản khai báo hàng năm.
- b. Những cá nhân giữ vai trò lãnh đạo và quản lý cùng các thành viên khác trong Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP muốn hoặc đã được yêu cầu tham gia Ủy Ban Tư Vấn Cộng Đồng phải khai báo lợi ích của mình và xin chấp thuận từ Giám Đốc Tuân Thủ.

3. Báo Cáo Quan Ngại về Nguy Cơ Xung Đột

Các thành viên Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP khi nhận thức được tình huống có nguy cơ xung đột lợi ích trong tổ chức phải báo cáo theo Bộ Quy Tắc của HPSJ/MVHP và chính sách xung đột lợi ích.

K. Đánh Giá Xung Đột Lợi Ích

1. Mỗi tình huống xung đột lợi ích là khác nhau và cần được đánh giá dựa trên bản chất cụ thể của từng trường hợp. Không phải tình huống nào cũng cần phải có hành động xử lý. Việc quan trọng là phải xác định xem lợi ích cá nhân có khả năng ảnh hưởng đến vai trò và trách nhiệm chuyên môn và/hoặc khả năng ra quyết định hay không. Nên tham khảo ý kiến Giám Đốc Tuân Thủ.

2. Tiêu chí để xác định xem có cần hành động hay không cần cân nhắc những điều sau:
- a. Duy trì và bảo vệ các giá trị cốt lõi và sứ mệnh của HPSJ/MVHP
 - b. Bảo vệ lợi ích về kinh doanh của HPSJ/MVHP
 - c. Bảo vệ sự liêm chính của các cá nhân đại diện cho tổ chức
 - d. Xung đột này có bị Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP, Hội Viên của HPSJ/MVHP hay công chúng nói chung coi là không phù hợp không?
 - e. Có cá nhân nào hưởng lợi về mặt tài chính hoặc xã hội từ hoạt động này không?
 - f. Đây có phải đường hướng HPSJ/MVHP muốn duy trì trong tương lai không?

L. Xác Định Hành Động Thích Hợp

Bất kỳ xung đột lợi ích nào đáng và/hoặc cần hành động xử lý đều phải cân nhắc những điểm sau. Thực hiện hành động để bảo vệ lợi ích tốt nhất của tổ chức. Tùy thuộc vào tình huống, cần cân nhắc những điểm sau:

- a. Cá nhân đã nhận được và xác nhận mình hiểu Bộ Quy Tắc Ứng Xử và chính sách về Xung Đột Lợi Ích sau khi được tuyển dụng và sau đó là hàng năm chưa?
- b. Cá nhân đó có xác nhận xung đột lợi ích bằng cách điền Biểu Mẫu 700 và/hoặc Bản Khai Báo HPSJ/MVHP không?

- c. Cá nhân đó có tự giác khai báo thông tin vào thời điểm thích hợp hay phải sau khi bị phát hiện ra xung đột lợi ích mới khai báo?
- d. Mức độ nghiêm trọng của rủi ro mà xung đột lợi ích đó gây ra cho vị thể chuyên môn và/hoặc độ khách quan của cá nhân đó là như thế nào?
- e. Mức độ nghiêm trọng của rủi ro mà xung đột lợi ích đó gây ra cho các giá trị cốt lõi và danh tiếng của HPSJ/MVHP là như thế nào?

M. Hành Động Bị Cấm

1. Nhận quà tặng có giá trị hơn \$50 hoặc khoản vay từ khách hàng, nhà cung cấp hoặc đối thủ cạnh tranh hiện tại hoặc tiềm năng; có lợi ích tài chính hoặc đảm nhiệm vai trò nghiệp vụ tại một doanh

nghiệp bên ngoài đang hoặc muốn hợp tác kinh doanh với HPSJ/MVHP hoặc là đối thủ cạnh tranh của HPSJ/MVHP.

2. Thành viên gia đình của thành viên Lực Lượng Lao Động HPSJ/MVHP nhận lợi ích cá nhân không chính đáng do mối liên hệ của thành viên Lực Lượng Lao Động đó với HPSJ/MVHP mà không tuân thủ đúng quy trình Đề Nghị Mời Thầu (RFP).
3. Nhà cung ứng của HPSJ/MVHP cung cấp dịch vụ giải trí liên quan đến công việc. Lưu ý:

Quy định này không áp dụng cho các tài liệu quảng cáo không được yêu cầu mang tính chất quảng cáo chung như bút in hình, sổ ghi chép, v.v. miễn là không có bất kỳ đồng thuận rõ ràng hoặc ngụ ý nào rằng người nhận có bất kỳ nghĩa vụ nào khi nhận những tài liệu này.

4. Trong quá trình đàm phán với nhà cung cấp tiềm năng theo hợp đồng, HPSJ/MVHP không thể nhận các dịch vụ giải trí liên quan đến công việc (bao gồm trợ cấp ăn trưa và ăn tối) và/hoặc quà tặng của khách hàng.

N. Bản Khai Báo

1. Ủy Viên, DE và các thành viên Ủy Ban phải nộp Biểu Mẫu 700 sau khi được tuyển dụng hoặc khi bắt đầu là thành viên và sau đó là hàng năm. Họ cũng phải nộp Bản Khai Báo HPSJ/MVHP và Bản Khai Báo Quà Tặng của HPSJ/MVHP khi cần thiết.
2. Lực Lượng Lao Động của HPSJ/MVHP không được xác định là DE phải hoàn thành biểu mẫu Khai Báo HPSJ/MVHP và Khai Báo Quà Tặng khi biết được

xung đột lợi ích và phải từ chối tham gia vào bất kỳ quyết định về giao dịch hoặc tài chính nào.

3. Bộ Phận Tuân Thủ sẽ lưu giữ hồ sơ của tất cả Biểu Mẫu 700 và biểu mẫu khai báo HPSJ/MVHP đã điền.

O. Hậu Quả Khi Không Tuân Thủ

Việc không tuân thủ các yêu cầu của chính sách này sẽ khiến thành viên Lực Lượng Lao Động phải chịu biện pháp khắc phục và/hoặc kỷ luật, bao gồm hình phạt cao nhất là chấm dứt hợp đồng.

IV. (CÁC) TÀI LIỆU ĐÍNH KÈM

- A. Bản Khai Báo Xung Đột Lợi Ích của HPSJ/MVHP
- B. Biểu Mẫu 700 Bản kê Khai Lợi Ích Kinh Tế theo FPPC
- C. [Liên Kết Bảng Thuật Ngữ](#)

V. NGUỒN THAM KHẢO

- A. Quyển 22, CCR, §18930-18961
- B. Quyển 22, CCR Mục 53874 và 53600
- C. Hợp Đồng giữa HPSJ/MVHP và DHCS (Phụ lục A, Tài Liệu Đính Kèm 1. Điều Khoản 3.A.)
- D. Quyển 42 Bộ Luật Hoa Kỳ (U.S.C.) §1320a-7b Luật Chống Hối Lộ
- E. Quyển 42 Bộ Pháp Điển Liên Bang (CFR) §438.608, §438.610 và §455
- F. Bộ Luật Chính Phủ California, §81000 đến §91014

- G. Ủy Ban Thực Thi Công Bằng Chính Trị California
(Bộ Luật Chính Quyền, từ §§ 1090 trở đi), [Đạo Luật
Cải Cách Chính Trị \(Đạo Luật\)](#)
- H. Bộ Luật Phúc Lợi và Định Chế, mục 14087.31(k),
14087.35(p)(1), 14087.36(v)(1), 14087.38(h)
và 14087.969 (22 CCR §53874).
- I. Hướng Dẫn Nguồn Hỗ Trợ Về Luật Chống Gian Lận
Trong Chăm Sóc Sức Khỏe của Bộ Y Tế và Dịch Vụ
Nhân Sinh (DHHS), Tháng 09 năm 2015
- J. Hướng Dẫn Chuyển Tiếp Vụ Gian Lận, Lãng Phí và Lạm
Dụng Dành Cho Chương Trình Chăm Sóc Có Quản Lý,
Tháng 05 năm 2012
- K. Chương Trình Tuân Thủ của HPSJ/MVHP
- L. Bộ Quy Tắc Ứng Xử và Đạo Đức của HPSJ/MVHP
- M. Bản Khai Báo Xung Đột Lợi Ích của HPSJ/MVHP

- N. Bản Khai Báo Quà Tặng của HPSJ/MVHP
- O. Bản Ghi Nhớ về Tìm Hiểu Health Plan of San Joaquin/Mountain Valley Health Plan và Liên Minh Quốc Tế Nhân Viên Khối Dịch Vụ (SEIU) Khu Vực 1021 mục 14
- P. Đạo Luật An Sinh Xã Hội §1128

VI. PHÊ DUYỆT CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ

Không Áp Dụng

VII. LỊCH SỬ SỬA ĐỔI

TRẠNG THÁI	NGÀY SỬA ĐỔI	TÓM TẮT SỬA ĐỔI
Đã chỉnh sửa,	11/28/2018	Đã cập nhật chính sách và quy trình (P&P) để đưa mẫu P&P mới vào và để rõ ràng hơn.
Đã sửa đổi	11/27/2019	Đã cập nhật người phải điền Biểu Mẫu 700 cũng như các tài liệu về xung đột lợi ích hàng năm và khi được tuyển dụng vào Chương Trình.
Đã sửa đổi	12/16/2019	1. Định Nghĩa Lại Về “Nhân Viên Được Chỉ Định” 2. Đã cập nhật thủ tục nộp Biểu Mẫu 700 để chỉ bao

CHÍNH SÁCH VÀ QUY TRÌNH
CMP23 – XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

TRẠNG THÁI	NGÀY SỬA ĐỔI	TÓM TẮT SỬA ĐỔI
		gồm DE (Người ra quyết định hoặc người có ảnh hưởng về mặt tài chính) 3. Yêu Cầu về Bản Khai Báo HPSJ/MVHP khi cần thiết thay vì khi mới tuyển dụng và hàng năm 4. Đã thêm yêu cầu ký tên xác nhận sau khi tuyển dụng và hàng năm sau khi xem xét chính sách này.
Đã sửa đổi	06/29/2020	Đã cập nhật tiêu đề và phong chữ.

CHÍNH SÁCH VÀ QUY TRÌNH
CMP23 – XUNG ĐỘT LỢI ÍCH

TRẠNG THÁI	NGÀY SỬA ĐỔI	TÓM TẮT SỬA ĐỔI
Đã xem xét	04/05/2021	Không có thay đổi đáng kể nào.
Đã sửa đổi	08/05/2021	Đã thêm các thành viên ủy ban để hoàn thiện nốt danh sách những người được xác định. (xem Mục Đích, Chính Sách mục D. Quy Trình mục N)