



**Código de Conducta**  
Departamento de Cumplimiento  
2016

# Cultura de Cumplimiento

- FHC está dedicada a las más elevadas normas éticas. Esperamos que todos los empleados, proveedores y contratistas cumplan con todas las leyes, políticas y procedimientos que correspondan a sus funciones.
- El Código de Conducta promueve una conducta honrada y ética, proveyendo unos principios de integridad para su cumplimiento, así como instrucciones sobre los pasos a seguir para informar sobre cualquier situación irregular.

# Cultura de Cumplimiento (cont.)

- Responsabilidad como empleado(a), proveedor o contratista de FHC
  - Cumplir con las políticas y procedimientos de FHC
  - Comportarse en todo momento éticamente.
- Por lo tanto, es necesario conocer, entender y seguir todas las políticas y procedimientos que correspondan a las funciones de su puesto de trabajo.

# Código de Conducta

- El Código de Conducta tiene como propósito proveer los conceptos generales de cumplimiento y brindar guías del comportamiento esperado para los empleados, proveedores, contratistas de FHC

# Código de Conducta (cont.)

- Cualquier pregunta relacionada con el código de conducta o con su cumplimiento puede ser dirigida al oficial de cumplimiento de FHC o al oficial corporativo de FHC.

# Cumplimiento

- Revisa las actividades de negocio de FHC y su cumplimiento con las leyes y riesgos legales
- Proporciona adiestramiento a todos los empleados, contratistas y entidades delegadas de FHC sobre el Código de Conducta y requisitos de cumplimiento
- Establece controles para asegurar el cumplimiento de las leyes, regulaciones y procedimientos

# Conflicto de interés

- El personal de FHC tiene el deber de ser leal, fomentar los intereses comerciales legítimos de FHC, no obtener ningún beneficio personal inadecuado en virtud del empleo con FHC y evitar conflicto de interés con FHC.
- La política de cumplimiento sobre conflicto de interés de FHC aplica a todos sus empleados.

# Conflicto de interés (cont.)

- El empleado no deberá exponerse a una posición en la que sus acciones o las actividades o intereses de los demás con quienes ellos o un familiar puedan tener relación financiera, comercial, profesional, familiar o social, puedan estar en conflicto con los intereses de FHC.



# Ejemplos de conflicto de interés

- Un interés directo o indirecto en cualquier transacción que pudiera afectar de alguna manera la objetividad, criterio independiente o conducta del empleado para llevar a cabo sus responsabilidades laborales.
- Realizar cualquier negocio o prestar cualquier servicio a otra persona o compañía mientras se encuentra en el trabajo.

# Ejemplos de conflicto de interés (cont.)

- Uso de la propiedad de FHC u otros recursos para actividades externas.
- Participación directa o indirecta en intereses comerciales externos, como proveedores, médicos, pacientes, la competencia u otros que tengan relación comercial con las instalaciones, que pudiera influir en las decisiones o acciones de un empleado al realizar su trabajo.

# Ejemplos de conflicto de interés (cont.)

- Uso o revelación fuera de las instalaciones de cualquier información confidencial o privilegiada relacionada con las instalaciones.
- Uso de información confidencial o “privilegiada” que se obtenga como resultado del empleo con las instalaciones para beneficio personal.

# Divulgación conflicto de interés

- Se requiere que el empleado de FHC divulgue cualquier situación que envuelva un conflicto de interés real o potencial a su supervisor, Departamento de Recursos Humanos y/o Oficial de Cumplimiento
- En algunas situaciones, se puede obtener una exoneración únicamente cuando se realice una divulgación completa, así como la revisión apropiada y se otorgue una aprobación por el Oficial de Cumplimiento

# Divulgación conflicto de interés (cont.)

- Las violaciones a las políticas de conflicto de interés están sujetas a una acción correctiva, de hasta e incluso el despido inmediato.
- Si es apropiado según las circunstancias, FHC puede tratar de recuperar los daños o los beneficios recibidos inadecuadamente y/o estimular un proceso judicial por ofensas criminales potenciales.

# Estándares de conducta para los empleados

- Deberán cumplir con sus obligaciones de buena fe y en la medida de su capacidad
- Se abstendrán de toda conducta ilegal
- No obtendrán beneficio personal alguno por virtud de su empleo en FHC
- No aceptarán (1) regalo alguno que cueste más de un valor nominal de \$10.00 y (2) cualquier atención social que, debido a su origen o valor pueden influenciar la independencia de criterios de un empleado de FHC en el ejercicio de sus funciones

# Estándares de conducta para los empleados (cont.)

- Deberán comunicarle al Oficial de Cumplimiento o al Comité de Cumplimiento cualquier interés financiero o participación en la propiedad o cualquier otro tipo de relación que (o un miembro de su familia inmediata) tengan con los clientes, fabricantes o con la competencia de FHC
- No participarán en práctica comercial ilícita alguna destinada a obtener un trato favorable o negocio de cualquier entidad gubernamental, médico, paciente, proveedor, o cualquier otra parte en condiciones de ofrecer dicho tratamiento o negocios

# Estándares de conducta para los empleados (cont.)

- No usarán información confidencial o que sea propiedad exclusiva de FHC para su beneficio personal o para el beneficio de cualquier otra persona o entidad, mientras esté trabajando en FHC o en cualquier otro momento después de haber dejado de trabajar;
- No destruirá o alterará información o documentos de FHC en anticipación, o en respuesta a una solicitud de documentos de agencia gubernamental alguna correspondiente, o de un tribunal de jurisdicción competente



# Estándares de conducta para los empleados (cont.)

- No comprarán o venderán acciones (valores) de FHC o cualquier otra acción basados en “información privilegiada” sobre o que involucre a FHC, ni transmitirán dicha información a otras personas, incluyendo pero que no está limitado a, amigos y a miembros de la familia
- No solicitarán o recibirán de persona o entidad alguna, ni ofrecerá o le dará a persona o entidad alguna, objeto de valor alguno si la persona o entidad está en condiciones enviar a clientes a FHC recibir servicios o si FHC está en condiciones de remitirle clientes a esa persona o entidad para que reciban servicios;

# Estándares de conducta para los empleados (cont.)

- No participarán en acuerdo o entendimiento alguno (incluidos los acuerdos basados en una línea de conducta) con un competidor de FHC para fijar precios de manera ilegal, ponerse de acuerdo sobre el costo de la mano de obra, reparto de los mercados, o participar en boicots de grupos. Antes de considerar acuerdo alguno o entrar en negociaciones con un competidor sobre alguna de estas situaciones, todos los empleados se asesorarán primero con el Consultor Legal sobre los asuntos legales relacionados con la jurisprudencia antimonopolios

# Estándares de conducta para los empleados(cont.)

- No darán regalo alguno a los representantes del gobierno o de una dependencia pública
- Notificará, al Director de Cumplimiento de FHC, o al Principal Oficial de Operaciones, quien a su vez notificará inmediatamente al Consultor Legal FHC tan pronto reciba (en el trabajo o en la casa) una solicitud de una investigación, una citación o solicitud del gobierno para obtener información sobre FHC (que no sea para los registros médicos u otros asuntos de relacionados con las licencias que son tareas de trámite normal)

# Estándares de conducta para los empleados (cont.)

- No revelará información médica confidencial relacionada con los pacientes de FHC sin el consentimiento expreso y por escrito del paciente y de acuerdo con la ley y las políticas y procedimientos vigentes de los diversos establecimientos de FHC
- No participarán en facturación fraudulenta de los servicios a los pacientes, a entidades gubernamentales, o a cualquier otra entidad

# Estándares de conducta para los empleados (cont.)

- Informará sin dilación sobre cualquier sospecha de infracción al Programa de Cumplimiento por parte de otros empleados a de la línea telefónica directa, por escrito al apartado de correo de cumplimiento, y también puede informar sobre este tipo de actividad a su supervisor inmediato o al Oficial de Cumplimiento.

# Leyes y regulaciones

- Ley Stark - prohíbe que un médico se refiera un paciente a sí mismo , a un familiar o en alguna facilidad para recibir servicios donde este tenga intereses financieros
- Ley de Reclamaciones Falsas - todas las reclamaciones y solicitudes de reembolso de los programas de salud federales, y toda la documentación que sirva de evidencia para dichas reclamaciones o solicitudes debe ser fiel e integra y tiene que cumplir con los requisitos legales.

# Responsabilidad personal

- Recuerde que usted tiene la responsabilidad de cumplir con las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos en el Código de Conducta y Programa de Cumplimiento.

# Informe sobre conducta inapropiada

- El proceso para informes sobre conducta inapropiada comienza con usted! Si tiene conocimiento de una conducta inapropiada, es su deber informar sobre la misma.



# Refuerzo y disciplina

- Las normas establecidas en este Código de Conducta y en el Programa de Cumplimiento se harán respetar de manera uniforme en todos los procedimientos disciplinarios y sanciones que se tomen.
- Estos incluyen:
  - amonestación verbal
  - amonestación escrita
  - amonestación escrita final
  - terminación de empleo

# Refuerzo y disciplina (cont.)

- Si un empleado tiene conocimiento de una sospecha de violación o conducta cuestionable en violación por parte del Código de Conducta o el Programa de Cumplimiento o de la ley vigente correspondiente, el empleado debe notificar de inmediato a FHC o usar la línea directa o apartado de correo, o informar sobre cualquier sospecha de violación o conducta cuestionable a su supervisor inmediato o al Oficial de Cumplimiento mediante un informe verbal directo o por escrito.
- El Oficial de Cumplimiento, previa verificación de los hechos de la alegada violación, pondrá por escrito la información y se lo notificará al Comité de Cumplimiento.

# Refuerzo y disciplina (cont.)

- El Comité de Cumplimiento determinará cuál será la respuesta tan pronto como sea factible, incluyéndose pero no limitándose a:
  - Investigar todos los aspectos de la presunta violación
  - Preparar las recomendaciones para la medida disciplinaria
  - Notificar a la Junta de Directores
  - Si es apropiado, revelar el incidente a los organismos gubernamentales competentes

# Refuerzo y disciplina (cont.)

- FHC no le dará peso alguno a una afirmación de que la conducta abusiva se llevó a cabo para beneficiar a FHC
- Ese tipo de conducta no es para beneficio FHC y está expresamente prohibida
- Donde corresponda, se tomarán medidas disciplinarias contra los empleados por no detectar o informar cualquier irregularidad

# Líneas abiertas de comunicación

- FHC fomenta la comunicación abierta, sin temor a represalias. Esto facilita nuestra capacidad para identificar y responder a los problemas de cumplimiento.

# Línea Directa de Cumplimiento “Compliance Hot Line”

- FHC ha establecido una línea directa de cumplimiento sin cargo y cuenta con un apartado de correo para que los empleados informen sobre violaciones al cumplimiento de la ley estatal o federal, o cualquier aspecto del Programa de cumplimiento, incluyendo las políticas o procedimientos de cumplimiento, fraude y abuso
- Las llamadas telefónicas a la línea directa y las comunicaciones por escrito al apartado postal de cumplimiento se tratarán de forma confidencial según lo permita la ley vigente y las circunstancias

# Línea Directa de Cumplimiento “Compliance Hot Line” (cont.)

- La persona que llama o el autor de una comunicación por escrito no necesita proporcionar su nombre
- Las comunicaciones mediante la línea directa y el apartado de correo se considerarán información privilegiada en la medida que lo permita la ley vigente

# Línea Directa de Cumplimiento “Compliance Hot Line” (cont.)

- Los empleados o supervisores no impedirán, o tratarán de evitar que, otro empleado se comuniquen por la línea directa o por el apartado de correo. Si un empleado intenta llevar a cabo una acción como esa, éste estará sujeto a que se tomen medidas disciplinarias en su contra que pueden resultar hasta en el despido.



# Línea Directa de Cumplimiento “Compliance Hot Line” (cont.)

- La divulgación rápida y cabal puede ser considerada como un factor atenuante en la determinación de una medida disciplinaria o sanción contra un empleado
- No se tomará medida disciplinaria o sanción mayor dentro del ámbito disciplinario establecido por FHC contra un empleado que haya informado sobre su propia infracción o falta de ética
- El Oficial de Cumplimiento y/o Coordinador de Recursos Humanos deberá investigar todas las llamadas telefónicas y cartas así como darle seguimiento a cualquier situación que lo amerite, según corresponda

# Reporte de Conducta Inapropiada

Si necesita expresar una queja sobre incumplimiento, fraude o abuso puede comunicarse con su Oficial de Cumplimiento Dra. Clara I. Bou o a la línea libre de costo

“Compliance Hotline”

**1-800-852-3449**

**Universal Health Services, Inc.**

**PO Box 61823**

**King of Prussia, PA 19406-8823**

[www.uhs.alertline.com](http://www.uhs.alertline.com)



## Ética. Integridad. Conducta.

### El cumplimiento es parte de su trabajo.

Si usted está al tanto de alguna violación al Código de Conducta o al Programa de Cumplimiento de UHS, tiene la responsabilidad de informarnoslo.

---

**Comuníquese con la línea directa de cumplimiento al 1-800-852-3449**

**o por internet en [www.uhs.alertline.com](http://www.uhs.alertline.com)**

Todas las comunicaciones con la línea directa, con el sitio web o con el Oficial de Cumplimiento son confidenciales y anónimas, si así lo desea. No se tomará represalia o acción alguna contra el empleado que provea información sobre situaciones que tengan que ver con cumplimiento.

---

**Comuníquese con el Oficial de Cumplimiento de su localidad o con el Oficial de Cumplimiento de UHS**

Jim Caponi

Oficial de Cumplimiento de UHS

610-768-3300

[james.caponi@uhsinc.com](mailto:james.caponi@uhsinc.com)

**UHS**

Universal Health Services, Inc.

# Represalias

- La política de FHC prohíbe que se tomen represalias contra un empleado que haya realizado una llamada telefónica a la línea directa de comunicación o que haya escrito por al apartado de correo
- FHC exhorta a todo el personal a denunciar inmediatamente cualquier problema mediante los canales internos establecidos. Las personas pueden estar reacias a hablar sobre alguna situación irregular con sus supervisores por temor a que se tomen represalias.

# Represalias (cont.)

- No se permitirá que se tomen represalias contra el personal de FHC que denuncie de buena fe alguna situación que le preocupe.
- Sólo en el caso de que se haya determinado claramente que alguien hizo un informe de conducta inapropiada, de manera frívola o de mala fe se considerará tomar alguna medida disciplinaria.

# Supervisión de Cumplimiento

- El Comité de Cumplimiento tendrá en última instancia la responsabilidad de supervisar y de mantener las normas de conducta establecidas en el Código de Conducta y Programa de Cumplimiento, siempre sujeto en última instancia a la autoridad de la Junta de Directores de FHC

# Supervisión de Cumplimiento (cont.)

- Los supervisores deben estar disponibles para discutir con cada uno de los empleados bajo su supervisión directa:
  - El contenido y los procedimientos del Código de Conducta y el Programa de Cumplimiento;
  - Que la adhesión al Código de Conducta y al Programa de Cumplimiento es una condición de empleo, y
  - Que FHC adoptará las medidas disciplinarias correspondientes, incluyendo el despido, por la violación de los principios enunciados en el Código de Conducta y el Programa de Cumplimiento, de las leyes y reglamentos vigentes.

Favor de completar el acuse de  
recibo  
Gracias!