



Burke

Código de conducta Y Plan De Cumplimiento

Preámbulo

Burke es un sistema integral de salud conductual dedicado a servir a los residentes de nuestra área de servicio. Como tal, la Junta de Síndicos y el personal de Burke reconocen el valor, la dignidad, el potencial y la singularidad de cada persona a la que sirve. Al llevar a cabo estos esfuerzos, el personal hará todos los esfuerzos razonables para proteger la salud, la seguridad, los derechos y el bienestar de aquellos que buscan nuestros servicios, así como la comunidad en general. La especificación de las normas éticas permite a la Junta de Consejeros aclarar a los miembros actuales y futuros de la Junta y al personal, así como a aquellos a los que prestan servicios los programas operados por Burke, la naturaleza de las responsabilidades éticas que tienen en común la Junta de Consejeros, el personal y los clientes.

1. Propósito

Este Código de Conducta proporciona orientación a todos los fideicomisarios, empleados y contratistas independientes de Burke y nos ayuda a llevar a cabo nuestro trabajo dentro de los estándares éticos y legales. Estas obligaciones se aplican a nuestras relaciones con clientes, terceros pagadores, subcontratistas, contratistas independientes, proveedores, consultores y otros.

Este Código de Conducta es un componente crítico del Programa de Cumplimiento de Burke y fue desarrollado para asegurar que Burke cumpla con las normas éticas y cumpla con las leyes y regulaciones aplicables, incluyendo las Leyes Stark, el Estatuto Anti-Kickback, HIPAA y la Ley de Reclamaciones Falsas.

Todos los miembros del personal, fideicomisarios y contratistas están educados en leyes federales y estatales de Reclamaciones Falsas, qui tam y leyes anti-sobornos. La Ley de Reclamaciones Falsas se aplica cuando una empresa o persona presenta (o hace que se presente) a sabiendas al Gobierno Federal una reclamación de pago falsa o fraudulenta, utiliza (o hace que se utilice) a sabiendas un registro o declaración falsos para obtener una reclamación pagada por el Gobierno Federal, conspira con otros para obtener una reclamación falsa o fraudulenta pagada por el Gobierno Federal, o utiliza (o hace que se utilice) a sabiendas un registro o declaración falsos para ocultar, evitar o disminuir una obligación de pagar o transmitir dinero o propiedad al Gobierno Federal. En otras palabras, una Reclamación Falsa incluye la presentación de una reclamación cuando no se ha proporcionado ningún servicio, tiempo de relleno o actualización, así como otras acciones, incluyendo la mala calidad de los servicios, la mala fundamentación de los servicios, la prestación de servicios médicamente innecesarios o la falta de devolución de un

pago excesivo conocido. La Ley de Reclamaciones Falsas contiene disposiciones qui tam, o informante. Qui tam es un mecanismo único en la ley que permite a los ciudadanos con evidencia de fraude contra contratos y programas del gobierno demandar, en nombre del gobierno federal, para recuperar los fondos robados. Una persona que inicia un caso de reclamación falsa (o qui tam) tiene derecho a una parte proporcional de los fondos que se recuperan para el Gobierno Federal. Como parte del proceso de presentar la acción qui tam, la persona debe proporcionar al Gobierno Federal toda la información pertinente al caso. En ese momento, el Gobierno Federal investiga la información y decide si debe intervenir en la acción para unir a la persona en su demanda contra los que cometieron fraude.

El Estatuto Anti-Kickback (AKS, por sus siglas en inglés), ampliado por la Ley de Protección al Paciente y Cuidado de Salud Asequible (PPACA, por sus siglas en inglés), sostiene que quien a sabiendas y voluntariamente solicite o reciba cualquier remuneración (incluyendo cualquier soborno, soborno o reembolso) directa o indirectamente, abierta o encubiertamente, en efectivo o en especie:

- ▶ a cambio de la remisión de una persona a una persona para el suministro o la organización del suministro de cualquier artículo o servicio para el que se pueda realizar el pago total o parcial en el marco de un programa federal de asistencia sanitaria, o
- ▶ a cambio de comprar, arrendar, ordenar o arreglar o recomendar la compra, el arrendamiento o el pedido de cualquier bien, instalación, servicio o artículo para el cual se pueda realizar el pago total o parcial bajo un programa de salud estatal o federal,

será culpable de un delito grave y, tras su condena, se le impondrá una multa de hasta 25.000 dólares o se le impondrá una pena de prisión de hasta cinco años, o ambas cosas.

Además, quienquiera que ofrezca o pague deliberada y deliberadamente cualquier remuneración (incluyendo cualquier soborno, soborno o reembolso) directa o indirectamente, abierta o encubiertamente, en efectivo o en especie a cualquier persona para inducir a dicha persona a:

- ▶ remitir a una persona para que proporcione o disponga el suministro de cualquier artículo o servicio para el que se pueda realizar el pago total o parcial en el marco de un programa federal de atención de la salud, o
- ▶ comprar, arrendar, ordenar o arreglar, o recomendar la compra, el arrendamiento o el pedido de cualquier bien, instalación, servicio o artículo para el cual se pueda realizar el pago total o parcial bajo un programa de salud estatal o federal,

será culpable de un delito grave y, tras su condena, se le impondrá una multa de hasta 25.000 dólares o se le impondrá una pena de prisión de hasta cinco años, o ambas cosas.

Burke tiene directrices estrictas sobre lo que se puede aceptar como regalo o beneficio de un proveedor, proveedor potencial, empresa farmacéutica o negocios similares. El personal no puede aceptar regalos, incluyendo comidas, de individuos o empresas que intenten solicitar negocios, referencias o compras del personal de Burke. Los honorarios o premios ofrecidos

como resultado del trabajo realizado para o por Burke no pueden ser conservados por el individuo, pero pueden ser aceptados por Burke. Se puede encontrar más información sobre la aceptación de regalos en GAM 1.12. Debido a las preocupaciones por violar el AKS, los empleados deben asumir que los regalos de cualquier proveedor no serán aprobados para la aceptación. Para determinar si se producirá la aparición o la violación real aceptando lo que se ofrece, el Oficial de Cumplimiento evaluará las situaciones de obsequio del proveedor según las circunstancias individuales involucradas. En el caso de que la situación dé la apariencia de incorrección o un conflicto real con la ley, la aprobación será denegada.

2. Responsabilidades de liderazgo

Todos los funcionarios, fideicomisarios y contratistas independientes están obligados a seguir el presente Código de Conducta. Se espera que las personas encargadas de dirigir Burke, incluidos los directivos superiores, el personal médico y otros directivos y supervisores, sirvan de ejemplo de esas normas, para asegurar que los miembros de su equipo dispongan de información suficiente para cumplir las leyes, los reglamentos y las políticas internas, y para poner a disposición todos los recursos necesarios para resolver los dilemas éticos. El liderazgo tiene el deber de crear una cultura dentro de Burke que promueva los más altos estándares de ética y cumplimiento, y esta cultura debe alentar a todos en la organización a plantear preocupaciones cuando surgen cuestiones éticas. El comportamiento ético y de cumplimiento no se sacrificará en la búsqueda de objetivos empresariales.

3. Derechos del cliente / Confidencialidad

Los derechos y responsabilidades de los clientes se definen en los procedimientos del Manual Administrativo General (GAM). Estos procedimientos abarcan los derechos del cliente a acceder a la atención, a un tratamiento considerado y respetuoso durante la atención, a conocer y participar en las decisiones sobre su atención, a participar en la toma de decisiones éticas que surjan en el curso de la atención, a la seguridad, la privacidad personal y la confidencialidad de la información, a designar una decisión cuando sea apropiado, a acceder a los servicios de protección y a saber cuándo su atención se ve afectada por las relaciones con otra organización de atención médica.

Burke cumplirá con todas las leyes estatales y federales con respecto a la confidencialidad. Burke cumplirá con las reglas, normas y regulaciones promulgadas por el Estado de Texas o el Gobierno Federal, la Comisión de Salud y Servicios Humanos de Texas y Burke en relación con el mantenimiento, almacenamiento y eliminación de registros de clientes. La divulgación de información confidencial solo puede hacerse de acuerdo con un consentimiento específico firmado por el cliente, una orden judicial correctamente ejecutada, en una emergencia en la que la falta de divulgación de información puede presentar un riesgo para el cliente u otros o bajo excepciones permitidas por las leyes estatales y federales. Cuando la condición o situación de un cliente indique que existe un peligro claro e inminente para el cliente u otros, el personal debe tomar medidas razonables para informar a las autoridades responsables para salvaguardar al cliente u otros.

Toda información derivada de actividades del programa que se utilice en la formación del personal se ocultará para que la identificación del cliente esté plenamente protegida. Burke no permite que ningún material de la historia clínica de un cliente se utilice para fines de clase. Cualquier información que no pueda ser desidentificada podrá ser utilizada únicamente según lo expresamente autorizado por el cliente por escrito. Burke participa en los esfuerzos de investigación solo de acuerdo con la Política del Consejo y la aprobación previa de la Alta Dirección.

4. Relaciones entre el trabajo y el cliente

Nuestra obligación principal es respetar la integridad y promover el bienestar del cliente, ya sea que el cliente sea atendido individualmente o en un entorno grupal. En un entorno grupal, el personal también es responsable de tomar precauciones razonables para proteger a las personas de traumas físicos o emocionales que pueden resultar de la interacción dentro del grupo.

El personal debe ser consciente de la intimidad de la relación terapéutica, mantener el respeto por el cliente y evitar participar en actividades que beneficien a otros a expensas del cliente. El personal de Burke no participará ni tolerará el acoso sexual de otros miembros del personal a sus clientes. El personal no debe incluir cuestiones personales en la relación profesional, especialmente cuando existe la posibilidad de que se produzcan daños. El personal protegerá los derechos individuales y la dignidad personal de los clientes. El personal será consciente del daño que puede ocurrir debido a las relaciones con los clientes fuera del ámbito de la práctica profesional. El personal evitará relaciones o compromisos que entren en conflicto con el interés del cliente y consultará con un supervisor y cumplirá con los requisitos del programa sobre cualquier actividad con las personas atendidas que no forme parte de su cuidado o tratamiento. El contacto sexual entre los clientes y el personal de Burke está expresamente prohibido. Cualquier alegación de contacto sexual entre un cliente y el personal debe ser informada inmediatamente de acuerdo con el Procedimiento GAM.

El personal debe rescindir los servicios prestados a los clientes cuando ya no sean necesarios o cuando ya no redunden en su interés superior. Sin embargo, el personal no dará por terminados los servicios sin procedimientos adecuados de remisión o aprobación de la gestión. Las prácticas de admisión, traslado y alta se llevan a cabo de manera ética, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. Las necesidades clínicas del paciente son el principal determinante en el ingreso, traslado o alta. A ningún cliente se le negarán los servicios basados únicamente en la incapacidad de pagar.

5. Acoso y seguridad en el trabajo

Cada empleado de Burke tiene derecho a trabajar en un ambiente libre de acoso. No se tolerará el acoso por parte de nadie basado en características o antecedentes culturales diversos. Las bromas, calumnias, intimidaciones u otras conductas de acoso degradantes o humillantes no son aceptables en el lugar de trabajo. Cualquier forma de acoso sexual también está estrictamente prohibida. Esta prohibición incluye los avances sexuales no deseados en conjunción con las decisiones laborales. Además, está prohibida la conducta verbal o física de carácter sexual que

interfiera con el desempeño laboral de una persona o cree o pueda crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

El personal de Burke no condonará prácticas que resulten, o puedan resultar, en discriminación ilegal o de otra manera injustificable por motivos de raza, color, sexo, religión, orientación sexual, edad, discapacidad, afiliación política u origen nacional en la contratación, promoción o capacitación.

El acoso también incluye incidentes de violencia en el lugar de trabajo. La violencia en el lugar de trabajo incluye el robo, el acecho, la violencia dirigida al empleador o a un compañero de trabajo, el terrorismo y los delitos de odio cometidos por un colega actual o anterior. Como parte del compromiso con un lugar de trabajo seguro, todos los empleados tienen prohibido poseer un arma de fuego en las instalaciones de Burke.

Si el personal observa o experimenta cualquier forma de acoso, informe del incidente a un supervisor o al Director de Recursos Humanos. Es responsabilidad del personal, en su calidad de denunciante, garantizar que se reconozcan las preocupaciones, por lo que, si el informe inicial no recibe una respuesta satisfactoria, el personal denunciará el incidente a uno de los demás funcionarios mencionados anteriormente.

Todas las instalaciones de Burke deben cumplir con todas las regulaciones y normas gubernamentales y con las políticas de Burke que promueven la protección de la salud y la seguridad en el lugar de trabajo. Estos procedimientos se describen en GAM 2.8. Burke cumplirá con todas las leyes ambientales y operará todas las instalaciones con los permisos, aprobaciones y controles necesarios.

6. Conducta Profesional

Los funcionarios que ocupen puestos que requieran licencia o certificación deben poseer las calificaciones mínimas exigidas por la ley. El personal de Burke no puede reclamar ni implicar calificaciones profesionales que excedan las poseídas y son responsables de corregir cualquier tergiversación o malentendido de estas calificaciones por parte de otros. El personal debe prestar únicamente los servicios para los que esté cualificado y para los que haya obtenido la acreditación de Recursos Humanos, según proceda. El personal debe reconocer las limitaciones personales y solo proporcionar servicios o utilizar técnicas para las que están cualificados por formación y / o experiencia. El personal de Burke buscará la supervisión adecuada de acuerdo con todas las licencias, certificados o registros que se apliquen, así como los requisitos internos de Burke. Cualquier consulta o servicio proporcionado por el personal de Burke a través de instrucción en el aula, presentación pública, demostraciones, artículos escritos, programas de radio o televisión, u otros tipos de medios, debe cumplir con los criterios citados en este Código de Conducta. El personal no puede aceptar honorarios privados ni ninguna otra consideración para la consulta o el tratamiento de las personas que tienen derecho a este tratamiento a través de los programas de Burke. El personal no puede remitir a un funcionario a su propio consultorio o servicio privado, ni a los de un familiar. Los “miembros de la familia” se definen en la sección 2.2 de la Guía administrativa de recursos humanos. Las remisiones de otros miembros del personal a las prácticas del personal de Burke o de sus familiares, o a programas que contraten

con Burke, se harán únicamente cuando se ofrezcan también otras alternativas, cuando esta persona o programa ofrezca atención especializada que no se ofrezca en otro centro accesible, o cuando, a discreción del Oficial de Cumplimiento, la cuestión sea abordada por el personal directivo superior.

El personal de Burke influye en el desarrollo del sistema de prestación de servicios mediante esfuerzos continuos para mejorar las prácticas y los servicios profesionales. El crecimiento profesional es continuo y debe ser alimentado por un programa activo de capacitación y contratación compartido por el programa y el profesional y demuestra dedicación al avance de los servicios prestados. Se espera un comportamiento ético del personal de Burke en todo momento. El personal respetará los códigos de conducta profesional y ética establecidos por el organismo competente para la concesión de licencias. Cuando se disponga de información que suscite dudas sobre el comportamiento ético del personal, fideicomisario o contratista de Burke, se deberá realizar un informe de conformidad con el Plan de Cumplimiento de Burke.

Los colegas y las personas contratadas como contratistas independientes en puestos que requieren licencias profesionales, certificaciones u otras credenciales son responsables de mantener el estado actual de sus credenciales y cumplirán en todo momento con los requisitos federales y estatales aplicables a sus respectivas disciplinas. Burke no permitirá que ningún empleado o contratista independiente trabaje sin licencias o credenciales válidas y actuales.

Las normas morales, éticas y legales del personal de Burke son asuntos personales en el mismo grado que lo son para cualquier otro ciudadano, excepto en lo que se refiere a aquellos que pueden comprometer el cumplimiento de nuestras responsabilidades laborales, reducir la confianza en Burke que tiene el público, o comprometer las directrices de empleo establecidas en la Guía Administrativa de Recursos Humanos. El personal de Burke ocupa un cargo de confianza pública y es responsable ante las comunidades atendidas. El personal debe estar dispuesto no solo a dirigir el negocio de Burke de manera concienzuda y abierta, sino también a someter nuestras propias actividades al escrutinio público. Como representantes visibles cuya conducta afecta directamente la percepción pública de Burke, deben cumplir con altos estándares morales, éticos y legales. Para proteger la confianza pública en Burke, el personal evitará un comportamiento público que claramente viola las normas morales y legales aceptadas. El personal se ajustará a las reglas y regulaciones de la prestación de servicios como se describe en los estatutos del Estado de Texas, el Gobierno Federal, las Reglas de la Comisión de Salud y Servicios Humanos de Texas y las Políticas y Procedimientos de Burke. Al prestar servicios, el personal evitará cualquier acción que pueda violar o disminuir los derechos legales y civiles de los clientes o de otras personas que puedan verse afectadas por la acción.

Es responsabilidad de cada empleado de Burke preservar los activos de la organización, incluidos el tiempo, los materiales, los suministros, el equipo y la información. Los activos de la organización se mantendrán y explotarán con fines comerciales; los activos de la organización incluyen el tiempo del personal. El personal no debe utilizar su trabajo en Burke a título personal, para promover cualquier causa personal o para proporcionar un servicio a una persona no afiliada a Burke como cliente, bajo un servicio contratado o por otro acuerdo profesional que podría crear o tiene el potencial de crear la percepción de que el servicio se proporcionó en nombre de Burke. Como regla general, el uso personal de cualquier activo de Burke sin la

aprobación previa del supervisor está prohibido. Cualquier comunidad o uso benéfico de los recursos de la organización debe ser aprobado por adelantado por el CEO o designado. Queda prohibido cualquier uso de los recursos de la organización para obtener beneficios financieros personales no relacionados con el negocio de Burke. El uso de correo electrónico e Internet de los equipos de Burke debe cumplir con la Política de Uso Aceptable de la Tecnología de Burke que se encuentra en la Guía Administrativa de Recursos Humanos (HRAG 7.08).

Los procedimientos para aceptar donaciones, regalos y conmemoraciones a los programas de Burke se describen en GAM 4.3.

Todo el trabajo desarrollado o preparado para Burke por el personal, utilizando el tiempo y otros recursos asignados por Burke, es propiedad exclusiva de Burke. Las publicaciones presentadas en nombre de Burke o en referencia al trabajo de Burke por parte del personal solo se realizarán con la aprobación del director general o el designado.

7. Prácticas de marketing y facturación

Las actividades de marketing y relaciones públicas se llevan a cabo con veracidad, exactitud y equidad, reconociendo nuestra responsabilidad con los clientes y el público.

Burke cuenta con políticas y procedimientos que aseguran que a los clientes solo se les facturan los servicios y la atención que se proporcionan. La auditoría interna y externa de las cuentas verifica la exactitud de los procedimientos contables de los clientes. Como parte de nuestro esfuerzo de documentación, se mantendrán registros médicos actuales y precisos. Las decisiones clínicas se basan en las necesidades de atención médica del cliente, y los servicios se proporcionan como se describe en los manuales del programa. Burke prohíbe a todo el personal presentar o hacer que se presenten a sabiendas solicitudes de pago o aprobación que sean falsas, ficticias o fraudulentas.

El negocio de Burke implica contratos con programas gubernamentales que requieren la presentación de ciertos informes de costos operativos. Burke cumplirá con las leyes federales y estatales relacionadas con todos los informes de costos. En esas leyes y reglamentos se definen los costos que se permiten y se esbozan las metodologías apropiadas para solicitar el reembolso del costo de los servicios prestados a los beneficiarios del programa.

Burke será directo en el tratamiento de las consultas de facturación. Las solicitudes de información se responderán con información completa, objetiva y precisa. El personal cooperará con todos los inspectores del Gobierno y será cortés con ellos y les proporcionará la información a la que tienen derecho cuando se les solicite y/o durante una inspección.

El personal y los fideicomisarios de Burke no interferirán con las revisiones, inspecciones, investigaciones, audiencias o actividades relacionadas. Esto incluye tomar medidas para desalentar o evitar que otra persona coopere con la actividad. Durante una auditoría o inspección, el personal nunca debe omitir información significativa, ocultar, destruir o alterar ningún documento, mentir o hacer declaraciones engañosas. El personal no tratará de hacer que otro colega no proporcione información exacta u obstruya, induzca a error o retrase la comunicación

de información o registros relacionados con una posible violación de la ley. Burke proporcionará a todo el personal la información y la educación que necesitan para cumplir plenamente con todas las leyes y regulaciones aplicables.

8. Relaciones con Proveedores

Burke gestionará las relaciones entre subcontratistas y proveedores de manera justa y razonable, de conformidad con todas las leyes aplicables y las buenas prácticas comerciales, y promoverá la contratación competitiva en la mayor medida posible. La selección de los subcontratistas, proveedores y proveedores se hará sobre la base de criterios objetivos, entre otros, la calidad, la excelencia técnica, el precio, la entrega, el cumplimiento de los calendarios, el servicio y el mantenimiento de una fuente de suministro adecuada. Las decisiones de compra se tomarán en función de la capacidad del proveedor para satisfacer sus necesidades, y no de sus relaciones personales y amistades. Burke siempre empleará el más alto estándar ético en las prácticas comerciales en la selección de fuentes, la negociación, la determinación de adjudicaciones de contratos y la administración de todas las actividades de compra. La información confidencial proporcionada por los proveedores no será comunicada a un tercero a menos que un proveedor se lo indique por escrito. La divulgación de la información recibida de los proveedores se divulgará de conformidad con la Ley de Información Pública de Texas (Capítulo 552 del Código de Gobierno de Texas).

Burke reconoce el potencial de conflicto de intereses en las relaciones contractuales que involucran a otros proveedores de atención médica, instituciones educativas y pagadores. Todos los contratos se supervisan para detectar posibles conflictos de intereses. Cuando se detectan, los conflictos de intereses se resuelven durante las negociaciones contractuales. Los empleados actuales de Burke que participen en la Gestión de Contratos de un contrato en particular no tendrán un conflicto de intereses (como se define en GAM 4.10) en ese contrato. Es responsabilidad de los empleados de Burke que participan en la Gestión de Contratos revisar su relación con los demandados y contratistas para garantizar que esas relaciones estén dentro de la ley y la regulación y determinar si existen conflictos de intereses. Los empleados de Burke que participen en Gestión de Contratos revelarán cualquier conflicto de intereses existente o potencial al Director Financiero para que lo aborde a medida que surjan.

9. Actividades políticas y contribuciones

La participación política de Burke está limitada por la ley. Los fondos o recursos de Burke no se utilizarán para contribuir a campañas políticas o para regalos o pagos a ningún partido político o a ninguna de sus organizaciones afiliadas. Los recursos de la organización incluyen donaciones financieras y no financieras, como el uso del tiempo de trabajo y los teléfonos para solicitar una causa o candidato político, o el préstamo de la propiedad de Burke para su uso en una campaña política. Es importante separar las actividades personales de las políticas a fin de cumplir las normas y los reglamentos pertinentes relativos a la presión o el intento de influir en los funcionarios públicos.

10. Programa de cumplimiento

Estructura del programa

El Programa de Cumplimiento tiene por objeto demostrar en los términos más claros posibles el compromiso de Burke con las normas más estrictas de ética y cumplimiento. Existe supervisión por parte del CEO y el Consejo de Administración, un Oficial de Cumplimiento y un Comité de Cumplimiento. Todos estos individuos y grupos están preparados para apoyar las normas establecidas en este programa.

El Programa de Código de Conducta y Cumplimiento se examinará anualmente y se revisará según sea necesario.

Denunciar infracciones

Es obligatorio que las presuntas violaciones se denuncien inmediatamente. Existen varias opciones para denunciar las violaciones de las normas establecidas en el presente Código de Conducta. Se considera apropiado, pero no es obligatorio, informar primero de las infracciones al supervisor inmediato. El supervisor está obligado a transmitir sus preocupaciones al Oficial de Cumplimiento. Es responsabilidad del personal, en su calidad de denunciante, garantizar que se reconozcan y aborden las preocupaciones. Otra opción es discutir el asunto con otro miembro de la gerencia o contactar al Oficial de Cumplimiento Burke al 936-639-1141. La información confidencial en línea también es una opción.

Burke hará todo lo posible para mantener, dentro de los límites de la ley, la confidencialidad de la identidad de cualquier individuo que informe de una posible mala conducta. No habrá castigo ni disciplina para quien denuncie una posible violación de buena fe. Todo funcionario que deliberadamente haga una acusación falsa con el propósito de perjudicar o tomar represalias contra otro colega estará sujeto al proceso de disciplina laboral.

Obligación personal de informar

Burke está comprometido con la conducta ética y legal que es compatible con todas las leyes y regulaciones pertinentes y con la corrección de las irregularidades donde quiera que ocurran dentro de Burke. Cada miembro del personal tiene la responsabilidad individual de informar sobre cualquier actividad de cualquier colega, médico, subcontratista o proveedor que parezca violar las leyes, normas, reglamentos o este Código de Conducta aplicables.

Investigaciones internas de los informes

Todos los informes serán investigados con prontitud y confidencialidad en la medida de lo posible. El Oficial de Cumplimiento coordinará cualquier resultado de la investigación y recomendará medidas correctivas o cambios que deban hacerse. Se espera que todos los funcionarios cooperen con las actividades de investigación.

Acción correctiva

Cuando una investigación interna corrobora una violación denunciada, Burke sigue la política de adoptar medidas correctivas, incluida, según proceda, la pronta restitución de las cantidades pagadas en exceso, la notificación al organismo gubernamental competente, la adopción de

medidas disciplinarias y la aplicación de cambios sistémicos para impedir que una violación similar se repita en el futuro en cualquier instalación de Burke.

Disciplina

Todos los infractores de este Código de Conducta estarán sujetos a medidas disciplinarias hasta la terminación, inclusive.

Auditoría interna y otros tipos de supervisión

Burke está comprometido con la supervisión responsable del cumplimiento de sus políticas. La auditoría interna se lleva a cabo para garantizar el cumplimiento de las cuestiones que tienen implicaciones normativas o de cumplimiento. Burke también busca rutinariamente otros medios para garantizar y demostrar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas internas.

Proceso de confirmación

Burke exige que todo el personal reconozca, reciba formación y demuestre competencia en el Código de Conducta. Los contratistas independientes también están obligados a cumplir este Código de Conducta como condición del acuerdo contractual. La adhesión y el apoyo al presente Código de Conducta y la participación en actividades y actividades de capacitación conexas se tendrán en cuenta en las decisiones relativas a la contratación, los ascensos y la remuneración de todo el personal.