



Código de conducta Y Plan De Cumplimiento

Preámbulo

Burke es un sistema de salud conductual integral 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 atendida. Mientras se realizan 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 de la comunidad en general. La especificación de las normas éticas permite a la Junta de Síndicos aclarar a los actuales y futuros miembros de la Junta y al personal, así como a los atendidos por los programas operados por Burke, la naturaleza de las responsabilidades éticas que tienen en común la Junta de Síndicos, el personal y los clientes.

1. Finalidad

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 entre sí.

Este Código de Conducta es un componente crítico del Programa de Cumplimiento de Burke y fue desarrollado para garantizar que Burke cumpla con los estándares éticos y cumpla con las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las Leyes Stark, el Estatuto Antisobornos, la HIPAA y la Ley de Reclamaciones Falsas.

Todos los miembros del personal, fideicomisarios y contratistas son educados en las leyes federales y estatales de reclamos falsos, qui tam, y las leyes anti-Kickback. La Ley de Reclamaciones Falsas se aplica cuando una empresa o persona presenta (o hace que se presente) a sabiendas al Gobierno Federal un reclamo de pago falso o fraudulento, usa (o hace que se use) a sabiendas un registro o declaración falsa para obtener un reclamo pagado por el Gobierno Federal, conspira con otros para obtener un reclamo falso o fraudulento pagado por el Gobierno Federal, o usa (o hace que se use) a sabiendas un registro o

declaración falsa para ocultar, evitar o disminuir una obligación de pagar o transmitir dinero o propiedad al Gobierno Federal. En otras palabras, una Reclamación Falsa incluye presentar una reclamación cuando no se ha proporcionado ningún servicio, tiempo de relleno o upcoding, así como otras acciones que incluyen 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 sobrepago conocido. La Ley de Reclamaciones Falsas contiene disposiciones *qui tam*, o denunciante. *Quitam* 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 la Ley de Reclamaciones Falsas (o *qui tam*) tiene derecho a una parte proporcional de los fondos que se recuperan para el Gobierno Federal. Como parte del proceso de presentación de la acción de *qui tam*, el individuo debe proporcionar al Gobierno Federal toda su información relevante para el caso. En ese momento, el Gobierno Federal investiga la información y decide si interviene en la acción para unirse a la persona en su demanda contra los que cometieron fraude.

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

- ▶ a cambio de referir a una persona para el suministro o disposición para el suministro de cualquier artículo o servicio por el cual el pago puede hacerse en su totalidad o en parte bajo un programa federal de salud, o
- ▶ a cambio de comprar, arrendar, ordenar, concertar o recomendar la compra, arrendamiento u ordenar cualquier bien, instalación, servicio o artículo por el cual el pago puede hacerse en su totalidad o en parte bajo un programa de salud estatal o federal,

será culpable de un delito grave y, tras la condena del mismo, será multado con no más de \$25,000 o encarcelado por no más de cinco años, o ambos.

Además, quien a sabiendas y deliberadamente ofrezca o pague cualquier remuneración (incluyendo cualquier soborno o reembolso) directa o indirectamente, abierta o encubierta, en efectivo o en especie a cualquier persona para inducir a dicha persona:

- ▶ remitir a una persona para el suministro o disposición para el suministro de cualquier artículo o servicio por el cual el pago puede hacerse en su totalidad o en parte bajo un programa federal de salud, o
- ▶ para comprar, arrendar, ordenar o arreglar, o recomendar la compra, arrendamiento o pedido de cualquier bien, instalación, servicio o artículo por el cual el pago se puede hacer en su totalidad o en parte bajo un programa de salud estatal o federal,

será culpable de un delito grave y, tras la condena del mismo, será multado con no más de \$25,000 o encarcelado por no más de cinco años, o ambos.

Burke tiene pautas estrictas sobre lo que puede ser aceptado como un regalo o beneficio de un proveedor, proveedor potencial, compañía farmacéutica o negocios similares. El personal no puede aceptar regalos, incluyendo comidas, de personas o empresas que intentan solicitar negocios, referencias o compras del personal de Burke. Los honores o premios ofrecidos como resultado del trabajo realizado por o por Burke no pueden ser mantenidos 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 preocupaciones con la violación de la AKS, los empleados deben asumir que los regalos de cualquier proveedor no serán aprobados para la aceptación. Para determinar si la apariencia de una violación real ocurrirá al aceptar lo que se ofrece, el Oficial de Cumplimiento evaluará las situaciones de donación del proveedor por 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 miembros del personal, fideicomisarios y contratistas independientes están obligados a seguir este Código de Conducta. Se espera que las personas encargadas del liderazgo de Burke, incluidos los directivos superiores, el personal médico y otros gestores y supervisores, sirvan de ejemplo de estas normas, para garantizar que los miembros de su equipo tengan suficiente información para cumplir con las leyes, reglamentos y políticas internas, y para poner a disposición 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 surjan problemas éticos. El comportamiento ético y de cumplimiento no se sacrificará en la búsqueda de objetivos comerciales.

3. Derechos del cliente / Confidencialidad

Los derechos y responsabilidades de los clientes se definen en los Procedimientos del Manual Administrativo General (GAM). Estos procedimientos cubren 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 surgen en el curso de la atención, a la seguridad, la privacidad personal y la confidencialidad de la información, a designar una decisión cuando corresponda, 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, estándares y regulaciones promulgadas por el Estado de Texas o el Gobierno Federal, la Comisión de Salud y Servicios Humanos de Texas y Burke con respecto al 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 ejecutada correctamente, 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 la ley estatal y federal. Cuando la condición o situación de un cliente indique que existe un peligro claro e inminente para el cliente u otras personas, el personal debe tomar medidas razonables para informar a las autoridades responsables para salvaguardar al cliente u otras personas.

Cualquier información derivada de las actividades del programa que se utilicen en la capacitación del personal se disfrazará para que la identidad del cliente esté totalmente protegida. Burke no permite que ningún material del historial médico de un cliente se utilice para fines de clase. Cualquier información que no pueda ser desidentificada podrá ser utilizada únicamente en la forma expresamente autorizada por el cliente por escrito. Burke participa en las actividades de investigación solo de acuerdo con la Política de la Junta y la aprobación previa del personal directivo superior.

4. Relaciones entre el lugar de 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 del trauma físico o emocional que puede 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 empleados hacia los clientes. El personal no debe incluir cuestiones personales en la relación profesional, especialmente cuando existe la posibilidad de que se produzcan daños. El personal salvaguardará 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 los intereses del cliente y consultará con un supervisor y cumplirá con los requisitos del programa sobre cualquier actividad con personas atendidas que no forme parte de su atención o tratamiento. El contacto sexual entre los clientes y el personal de Burke está expresamente prohibido. Cualquier denuncia de contacto sexual entre un cliente y el personal debe informarse inmediatamente de acuerdo con el procedimiento GAM.

Los límites de los proveedores de servicios entre pares y los socios familiares con las personas atendidas difieren de los del personal en áreas como compartir experiencias vividas, asistir a eventos sociales y comunicaciones, ya que ofrecen apoyo emocional, comparten conocimientos, enseñan habilidades, brindan asistencia práctica y conectan a las personas con recursos, oportunidades y comunidades de apoyo. Este personal debe interactuar con los clientes de acuerdo con su certificación y trabajar con su supervisor cuando surja el potencial de conflicto.

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

5. Acoso y seguridad en el lugar de trabajo

Cada empleado de Burke tiene derecho a trabajar en un ambiente libre de acoso. No se tolerará el acoso por parte de cualquier persona basado en diversas características o antecedentes culturales. Las bromas degradantes o humillantes, los insultos, la intimidación u otras conductas de acoso no son aceptables en el lugar de trabajo. Cualquier forma de acoso sexual también está estrictamente prohibida. Esta prohibición incluye insinuaciones sexuales no deseadas junto con decisiones de empleo. Además, está prohibida la conducta verbal o física de naturaleza sexual que interfiera con el desempeño laboral de una persona o cree o pueda crear un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El personal de Burke no tolerará prácticas que resulten, o puedan resultar, en discriminación ilegal o 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 laboral. La violencia en el lugar de trabajo incluye el robo, el acoso, la violencia dirigida contra el empleador o un compañero de trabajo, el terrorismo y los crímenes 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, como denunciante, asegurarse de que se reconozcan las preocupaciones, por lo que, si el informe inicial no recibe una respuesta satisfactoria, el personal informará del incidente a uno de los demás miembros del personal identificados anteriormente.

Todas las instalaciones de Burke deben cumplir con todas las regulaciones y reglas 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 ocupan puestos que requieren una licencia o certificación deben poseer las calificaciones mínimas requeridas por la ley. El personal de Burke no puede reclamar ni implicar calificaciones profesionales que excedan las poseídas y es responsable de corregir cualquier tergiversación o malentendido de estas calificaciones por parte de otros. El personal debe prestar únicamente los servicios para los que está calificado y para los que ha sido acreditado a través de Recursos Humanos, según corresponda. El personal debe reconocer las limitaciones personales y solo prestar servicios o utilizar técnicas para las que esté calificado mediante formación y/o experiencia. El personal de Burke buscará la supervisión adecuada de acuerdo con toda la licencia, certificación o registro que pueda aplicarse, 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 de comunicación, debe cumplir con los criterios citados en este Código de Conducta. El personal no puede aceptar una tarifa privada o cualquier otra consideración para la consulta o el tratamiento de las personas que de otro modo tienen derecho a este tratamiento a través de los programas de Burke. El personal no puede remitir a su propio consultorio o servicio privado, ni a los de un miembro de la familia. Los “miembros de la familia” se definen en la Guía Administrativa de Recursos Humanos, Sección 2.2. Las derivaciones por parte de otro personal a prácticas del personal de Burke o familiares del personal de Burke, o a programas que contratan con Burke, se harán solo cuando se ofrezcan otras alternativas, cuando esta persona o programa ofrezca atención especializada que no se ofrezca en otra instalación accesible, o cuando, a discreción del Oficial de Cumplimiento, el tema sea abordado por la Alta Gerencia.

El personal de Burke influye en el desarrollo del sistema de prestación de servicios a través de esfuerzos continuos para mejorar las prácticas y los servicios profesionales. El crecimiento profesional es continuo y debe nutrirse de un programa activo de capacitación y contratación compartido conjuntamente 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 cumplirá con los códigos de conducta profesional y ética dictados por la agencia de licencias correspondiente. Cuando se dispone de información que plantea dudas sobre el comportamiento ético del personal, fideicomisario o contratista de Burke, se debe realizar un informe de acuerdo 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.

Los estándares morales, éticos y legales del personal de Burke son asuntos personales en el mismo grado que lo son para cualquier otro ciudadano, excepto en cuanto a aquellos que pueden comprometer el cumplimiento de nuestras responsabilidades laborales, reducir la confianza en Burke que tiene el público o comprometer las pautas de empleo establecidas

en la Guía Administrativa de Recursos Humanos. El personal de Burke tiene una posición de confianza pública y es responsable ante las comunidades atendidas. El personal debe estar dispuesto no sólo a llevar a cabo los negocios 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 adherirse a 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 otros que puedan verse afectados 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 relacionados con la actividad empresarial; 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 pueda crear o tenga el potencial de crear la percepción de que el servicio se proporcionó en nombre de Burke. Como regla general, está prohibido el uso personal de cualquier activo de Burke sin la aprobación previa del supervisor. Cualquier uso comunitario o caritativo de los recursos de la organización debe ser aprobado por adelantado por el CEO o designado. Cualquier uso de los recursos de la organización para obtener ganancias financieras personales no relacionadas con el negocio de Burke está prohibido. El uso del correo electrónico y de Internet del equipo de Burke debe cumplir con la Política de Uso Aceptable de Tecnología de Burke, tal como se encuentra en la Guía Administrativa de Recursos Humanos (HRAG 7.08).

Los procedimientos para aceptar donaciones, regalos y memoriales 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 la persona designada.

7. Prácticas de marketing y facturación

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

Burke ha establecido políticas y procedimientos que aseguran que a los clientes se les cobren solo 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 actualizados 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 solicitudes de pago o aprobación que sean falsas, ficticias o fraudulentas.

Las empresas de Burke implican 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. Estas leyes y reglamentos definen los costos permitidos y describen las metodologías apropiadas para solicitar el reembolso del costo de los servicios prestados a los beneficiarios del programa.

Burke será franco al tratar con las consultas de facturación. Las solicitudes de información se responderán con información completa, objetiva y exacta. El personal cooperará con todos los inspectores gubernamentales 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 intentará hacer que otro colega no proporcione información precisa 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 con subcontratistas y proveedores de manera justa y razonable, de conformidad con todas las leyes y buenas prácticas comerciales aplicables, y promoverá la contratación competitiva en la máxima medida posible. La selección de los subcontratistas, proveedores y vendedores se hará sobre la base de criterios objetivos, que incluyen, entre otros, la calidad, la excelencia técnica, el precio, la entrega, el cumplimiento de los horarios, el servicio y el mantenimiento de una fuente adecuada de suministro. Las decisiones de compra se tomarán sobre la capacidad del proveedor para satisfacer las necesidades, y no sobre las relaciones personales y amistades. Burke siempre empleará el más alto estándar ético en las prácticas comerciales en la selección de fuentes, negociación, determinación de adjudicaciones de contratos y la administración de todas las actividades de compra. La información confidencial proporcionada por los proveedores no se comunicará a un tercero a menos que un proveedor le indique por escrito que lo haga. 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 en busca de posibles conflictos de intereses. Cuando se identifican, los conflictos de intereses se resuelven durante las negociaciones del contrato. Los empleados actuales de Burke que participan en la gestión de contratos de un contrato en particular no tendrán un conflicto de intereses (según 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 encuestados 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 participan en la 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 ley. Los fondos o recursos de Burke no deben utilizarse para contribuir a campañas políticas o para regalos o pagos a ningún partido político o cualquiera de sus organizaciones afiliadas. Los recursos de la organización incluyen donaciones financieras y no financieras, como el uso de tiempo de trabajo y teléfonos para solicitar una causa o candidato político, o el préstamo de propiedades de Burke para su uso en una campaña política. Es importante separar las actividades personales y políticas para cumplir con las reglas y regulaciones apropiadas relacionadas con el cabildeo o el intento de influir en los funcionarios del gobierno.

10. El Programa de Cumplimiento

Estructura del programa

El Programa de Cumplimiento pretende demostrar en los términos más claros posibles el compromiso de Burke con los más altos estándares de ética y cumplimiento. Hay supervisión por el CEO y la Junta de Síndicos, un Oficial de Cumplimiento y un Comité de Cumplimiento. Todos estos individuos y grupos están preparados para apoyar los estándares establecidos en este programa.

El Código de Conducta y el Programa de Cumplimiento se revisarán anualmente y según sea necesario.

Denunciar infracciones

Es obligatorio que las presuntas violaciones se denuncien inmediatamente. Hay varias opciones disponibles para denunciar las infracciones a las normas establecidas en este Código de Conducta. Se considera apropiado, pero no se requiere, informar primero de las violaciones al supervisor inmediato. El supervisor está obligado a transmitir las preocupaciones al responsable de cumplimiento. Es responsabilidad del personal, como

denunciante, garantizar que se reconozcan y aborden las preocupaciones. Otra opción es discutir el asunto con otro miembro de la gerencia o comunicarse con el Oficial de Cumplimiento de 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 persona que informe de una posible mala conducta. No habrá castigo o disciplina para nadie que informe de una posible violación de buena fe. Todo el personal que deliberadamente haga una acusación falsa con el propósito de dañar o tomar represalias contra otro colega estará sujeto al proceso de disciplina laboral.

Obligación personal de informar

Burke está comprometida con la conducta ética y legal que cumple con todas las leyes y regulaciones pertinentes y con la corrección de las irregularidades dondequiera 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.

Investigaciones internas de los informes

En la medida de lo posible, todos los informes se investigarán con prontitud y de forma confidencial. El Oficial de Cumplimiento coordinará cualquier conclusión de la investigación y recomendará medidas correctivas o cambios que deban realizarse. Se espera que todos los miembros del personal cooperen con los esfuerzos de investigación.

Acción correctiva

Cuando una investigación interna corrobora una violación reportada, es política de Burke iniciar acciones correctivas, incluyendo, según corresponda, hacer una pronta restitución de cualquier monto de sobrepago, notificar a la agencia gubernamental apropiada, instituir acciones disciplinarias e implementar cambios sistémicos para evitar 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 acciones disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

Auditoría interna y otras actividades de supervisión

Burke está comprometida con la supervisión responsable del cumplimiento de sus políticas. La auditoría interna se realiza para garantizar el cumplimiento de los problemas que tienen implicaciones regulatorias o de cumplimiento. Burke también busca rutinariamente otros

medios para garantizar y demostrar el cumplimiento de las leyes, regulaciones y políticas internas.

Proceso de acuse de recibo

Burke exige que todo el personal reconozca, se forme y demuestre competencia en el Código de Conducta. Los contratistas independientes también están obligados a adherirse a este Código de Conducta como condición del acuerdo contractual. En las decisiones relativas a la contratación, el ascenso y la remuneración de todo el personal se tendrá en cuenta la observancia y el apoyo del presente Código de Conducta y la participación en actividades y actividades de formación conexas.