

# ACADIA

H E A L T H C A R E



## EL CÓDIGO DE CONDUCTA

# Dónde Buscar

## NUESTRA MISIÓN, PRINCIPIOS Y LIDERAZGO

|                                                |   |
|------------------------------------------------|---|
| Acadia's Misión, Principios, y Liderazgo ..... | 1 |
|------------------------------------------------|---|

## NUESTRA CULTURA ... DE INTEGRIDAD

|                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------|---|
| El Código de Conducta.....                                    | 2 |
| ¿Que es Integridad?.....                                      | 2 |
| ¿Como uso el Código? .....                                    | 2 |
| ¿Qué debería hacer si tiene preguntas o preocupaciones? ..... | 2 |
| Palabras de Sabiduría Relacionadas.....                       | 2 |
| Una Cultura Justa.....                                        | 3 |

## ELEMENTOS DE LA PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE ACADIA

|                                                      |   |
|------------------------------------------------------|---|
| ¿Que es la Programa de Cumplimiento de Acadia? ..... | 4 |
| Programa de Divulgación Confidencial .....           | 5 |

## UNA CULTURA DE INTEGRIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Discriminación, Acoso y Comportamiento Disruptiva .....        | 6  |
| Uso de Sustancias y Sustancias Controladas .....               | 7  |
| Un Ambiente Saludable y Seguro .....                           | 8  |
| Licencias Profesionales, Certificaciones, y Credenciales ..... | 9  |
| Regalos y Recopilación de Fondos Personales .....              | 10 |
| Resolución de Reclamaciones.....                               | 11 |
| Uso Apropiada de Nuestras Herramientas Electrónicas .....      | 12 |

## UNA CULTURA DE INTEGRIDAD Y NUESTRO PACIENTES

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Privacidad del Paciente .....                          | 13 |
| Medios Sociales.....                                   | 14 |
| Medios Electrónicos, Registros y Documentos.....       | 15 |
| Retención y Eliminación de Documentos & Registros..... | 16 |
| Derechos del Paciente.....                             | 17 |
| Incentivos al Paciente.....                            | 18 |

## UNA CULTURA DE INTEGRIDAD EN NUESTRA PRÁCTICAS COMERCIALES

|                                                                                                 |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Agencias de Acreditación, Cumplimiento de la Normativa, Gobierno o Funcionarios Sindicales..... | 19    |
| Leyes Federales y Estatales sobre Falsas Reclamaciones (FCA) .....                              | 20    |
| Acuerdos Financieros con Médicos y Recursos de Referencia .....                                 | 21-22 |
| Codificación & Facturación.....                                                                 | 23    |
| Informes Financieros & Registros.....                                                           | 24    |
| Conflicto de Intereses.....                                                                     | 25    |
| Información Interna, Comercio de Valores, y Información Confidencial.....                       | 26    |
| Actividades y Contribuciones Políticas .....                                                    | 27    |
| Reconocimiento del Código de Conducta.....                                                      | 28    |

---

# Nuestra Misión, Principios y Liderazgo

---

## NUESTRA MISIÓN

La misión de Acadia Healthcare es ser una organización de clase mundial que establezca el estándar de excelencia en el tratamiento de la salud mental y las preocupaciones por adicciones. Nos esforzamos por mantener nuestra posición como líder de pensamiento en la industria de la salud de comportamiento, proporcionando un tratamiento que es sinónimo de compasión y innovación.

A nuestros pacientes, nos comprometemos a proporcionar una atención de calidad y individualizada en los centros de tratamiento que les ofrezcan un entorno de apoyo y cuidado en el que puedan recuperar la esperanza.

A nuestros empleados, nos comprometemos a ofrecer una cultura interna envidiable que los animen tanto personal como profesionalmente, apoyándolos a medida que alcanzan sus metas profesionales y alcanzan su mayor potencial.

Para los profesionales con los que trabajamos, nos comprometemos a desarrollar asociaciones que promuevan el respeto y la integridad a través de la colaboración a medida que trabajamos juntos para servir mejor a nuestras comunidades.

En Acadia Healthcare, nos esforzamos en todo lo que hacemos para que las instalaciones dentro de nuestra red de tratamientos se destaquen de los demás a través de la entrega de una atención compasiva y clínicamente excelente que ponga las necesidades de los demás por encima de todo.

## NUESTROS PRINCIPIOS

- + Comprensión y sensibilidad hacia nuestros pacientes y sus familias;
- + Apreciación y aplicación práctica integrada de las prácticas más actuales de psicoterapia, atención clínica psicodinámica y psicoeducación;
- + Compromiso y cooperación con las personas y organizaciones que trabajan juntas en beneficio de nuestros pacientes;
- + Compromiso de promover y mejorar el bienestar mental de nuestra comunidad.

## OUR LEADERSHIP

**En Acadia Healthcare, creemos que nuestro liderazgo y gestión deben liderar el camino en demostrando nuestra misión, ética, principio, y valores. A través de esta demostración y el ánimo de nuestros empleados, lograremos la mejor atención para nuestros pacientes.**

—Debbie Osteen, CEO de Acadia Healthcare

---

# Nuestra Cultura...de Integridad

---

## CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código es una de las partes más importantes del Programa de Cumplimiento de la organización y proporciona orientación sobre los principios clave para guiar nuestras acciones mientras estamos en el trabajo y más allá.

### ¿Qué es la Integridad?

Cuando decimos que una persona tiene integridad, significa que la persona es honesta y tiene principios morales fuertes. Ese es el concepto principal que el Código de Conducta fomenta.

### ¿Cómo debo usar el Código?

Utilice por favor el Código de Conducta como recurso siempre que tenga preguntas o inquietudes.

### ¿Qué debe hacer si tiene Preguntas o Inquietudes?

Siempre debe sentirse cómodo a plantear una pregunta a un supervisor, líder de cumplimiento de la instalación, gerente de riesgos, líder de privacidad de la instalación, cumplimiento corporativo o a través del Programa de Divulgación Confidencial (es decir, "línea directa").

## Palabras de Sabiduría Relacionadas:

“

La integridad es hacer lo correcto incluso cuando nadie está mirando.

—C.S. Lewis

Integridad, la elección entre lo que es conveniente y lo que es correcto.

—Tony Dungy

A menos que alguien como tú se preocupe mucho, nada va a mejorar. ¡No es así!

—Dr. Seuss

Para ser persuasivos debemos ser creíbles; para ser creíbles debemos ser fiable; para ser fiable debemos ser veraces.

—Edward R. Murrow

”

---

## Nuestra Cultura...De Integridad

---

### UNA CULTURA JUSTA

Una "cultura justa" es una que apoya el compromiso de la responsabilidad compartida entre los empleados y la organización. Es una cultura que hace responsable a las organizaciones de los sistemas que diseñan y garantiza que los comportamientos del personal se respondan de manera justa y equitativa.

En Acadia, creemos que promover una cultura justa es una manera de demostrar integridad y equidad en toda nuestra organización, y pedimos a nuestros empleados que se aseguren de que sus acciones y decisiones reflejen también estos principios.



# Elementos del Programa de Cumplimiento de Acadia

1. Crear, mantener y demostrar una cultura de hacer las cosas correctas.
2. Para evitar una conducta impropia.
3. Detectar posibles áreas de riesgo y mejorar los procesos para reducir o eliminar el riesgo.

## ¿Que es el Programa de Cumplimiento de ACADIA?

La misión de Acadia es crear una organización de clase mundial que establezca el estándar de excelencia en el tratamiento de la salud de comportamiento especializada y los trastornos de adicción.

En el cumplimiento de esta misión, Acadia se dedica a cumplir con los más altos estándares éticos y reconoce la importancia del pleno cumplimiento de todas las leyes, reglas y regulaciones federales y estatales aplicables.

El Programa de Cumplimiento ayuda a guiar a Acadia en su gestión y operación de actividades relacionadas con el cumplimiento y proporciona orientación a los empleados sobre cómo realizar responsabilidades laborales de manera ética y legal.

“

**La confianza y la integridad sustentan la confianza y la fiabilidad de nuestro sistema de cuidados de salud.**

”

—Maria Chapa Lopez, Abogada de los Estados Unidos, Distrito Medio de Florida (Junio de 2020)



**Información Adicional:** Política del Programa de Cumplimiento de Acadia CC-1.00

---

# Elementos del Programa de Cumplimiento de Acadia

---

Una parte importante del Programa de Cumplimiento es asegurar que tenemos procesos para ayudar a prevenir, detectar y disuadir el fraude, el desperdicio y el abuso en los programas de atención médica del gobierno. Los elementos importantes del programa incluyen:

- + Políticas y procedimientos escritos,
- + Código de Conducta,
- + Oficial de Cumplimiento Corporativo y comités de cumplimiento,
- + Entrenamiento y Educación,
- + Escrutinio de empleados y proveedores para las sanciones del gobierno,
- + Auditoría y seguimiento de las áreas principales de riesgo
- + Proporcionar un Programa de Divulgación Confidencial (Línea Directa) para reportar confidencialmente de sus preocupaciones.

## PROGRAMA DE DIVULGACIÓN CONFIDENCIAL

Si en algún momento se da cuenta de o sospecha de una conducta ilegal o poco ética o una violación de la política por parte de cualquier persona en nuestras instalaciones, por favor denúncielo inmediatamente a una persona apropiada.

Tales personas pueden incluir su supervisor inmediato, liderazgo de la Instalación, Gestión de Riesgos, Director de Recursos Humanos, Líder de Cumplimiento de la Instalación, Director de Calidad y Cumplimiento, el Jefe Oficial de Calidad y Cumplimiento, o el Departamento Legal de Acadia.

También puede hacer un reporte llamando a la línea directa gratuita de cumplimiento al **(888) 610-6593**. Los informes que utilizan este método se pueden realizar de forma anónima, si lo desea.

**Las represalias de cualquier forma contra cualquier persona que haga un informe de buena fe de actos ilícitos o coopera en una investigación están estrictamente prohibidas.** Si alguna persona siente que ha sido represaliado en contra, el individuo debe reportarlo inmediatamente.

---

**Información Adicional:** Política de investigación interna CC-12.00; Política de Reportando Conductas poco éticas o ilegales CC-10.00

---

# Una Cultura de Integridad en el Lugar de Trabajo

---

## DISCRIMINACION, ACOSO, Y COMPORTAMIENTO DISRUPTIVO

Acadia valora a cada individuo y ha establecido numerosas políticas para proteger a los empleados y proporcionar un lugar de trabajo libre de discriminación impropia, acoso o comportamiento disruptivo. Proporcionamos un entorno de igualdad de oportunidades y promovemos el cumplimiento de todas las leyes, regulaciones y políticas. Tomaremos medidas para abordar los reclamos de estas acciones.

Debemos tratar diferentes puntos de vista como una oportunidad para nuestro éxito empresarial. No debemos discriminar, acosar o tomar represalias sobre la base de cualquier característica de conducta legalmente protegida. Además, el comportamiento disruptivo no será tolerado en el lugar de trabajo.

Nuestra política es proporcionar igualdad de oportunidades sin tener en cuenta la raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, edad, estado de veterano, discapacidad o otras características legalmente protegidas.



### SITUACIÓN:

Hay una posición abierta en mi departamento. Escuché a mi supervisor decir algo de un candidato que es demasiado viejo y lo va sacar de la consideración. ¿Debo decir algo sobre esto?

### SOLUCIÓN:

Nuestra política es proporcionar igualdad de oportunidades y cumplir con todas las leyes, regulaciones y políticas. Debe reportar esto a su supervisor, Director de Recursos Humanos, Líder de Cumplimiento de Instalaciones, o a la Línea Directa de Divulgación Confidencial (888-610-6593).

---

**Información Adicional:** Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo HR-030; No Discriminación y Acoso HR-040; Política sobre la Violencia en el Lugar de Trabajo HR-620

---

# Una Cultura de Integridad en el Lugar de Trabajo

---

## USO DE SUSTANCIAS Y SUSTANCIAS CONTROLADAS

Garantizar la seguridad de nuestros pacientes y nuestro entorno de trabajo es una prioridad. Para apoyar esta prioridad, estamos comprometidos con un lugar de trabajo libre de alcohol y drogas. Reportando al trabajo debajo la influencia de cualquier droga ilegal o alcohol o usando, poseer o vender drogas ilegales mientras está en tiempo de trabajo o propiedad no es en el mejor interés de nuestros pacientes y no se puede tolerar. Podemos usar pruebas de drogas o alcohol como medio de aplicación. El uso de medicamentos recetados para alguien mas que no sea usted mientras está en el trabajo también está prohibido.

Todos los miembros del equipo deben presentarse a trabajar sin la influencia del alcohol y las drogas ilegales. A veces, es posible que debas tomar medicamentos recetados o de venta libre que podrían afectar tu desempeño laboral. Se requiere que notifique a su supervisor si su medicamento podría afectar negativamente su desempeño laboral. Además, el medicamento debe estar adecuadamente asegurado para que otros no puedan acceder al medicamento.



### SITUACIÓN:

Sospechas que un compañero de trabajo está bajo la influencia del alcohol o las drogas. ¿Qué deberías hacer?

### SOLUCIÓN:

Reporte la situación inmediatamente a su Director de Recursos Humanos, Líder de Cumplimiento de la Instalación, supervisor o llame a la Línea Directa Confidencial (888-610-6593).

---

# Una Cultura de Integridad en el Lugar de Trabajo

---

## AMBIENTE SALUDABLE Y SEGURO

Es importante que todos los miembros del equipo ayuden a garantizar que todos los productos de desecho, materiales peligrosos y otros artículos regulados se almacenen, manipulen y eliminen de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables.

Por favor, reporta cualquier condición que perciba ser insegura, insalubre o peligrosa para el medio ambiente a un supervisor, el Director de Desempeños Mejorados, el Gerente de Riesgos, el Departamento de Cumplimiento Corporativo, o el Programa de Divulgación Confidencial.



---

**Información Adicional:** Política de Programas de Seguridad HR-605

---

# Una Cultura de Integridad en el Lugar de Trabajo

---

## LICENCIAS PROFESIONALES, CERTIFICACIONES Y CREDENCIALES

La atención y la integridad del paciente están en el centro de todo lo que hacemos. Una manera de ayudar a garantizar una atención de calidad es mantener una licencia profesional válida, certificación o otras credenciales necesarias. De hecho, no podemos trabajar sin ellos.

### Personas Inelegibles

Por lo general, las agencias federales y estatales no pagarán por los servicios proporcionados para personas a las que determinen que son "no elegibles". Por lo tanto, no contratamos, empleamos o facturamos por los servicios proporcionados por un individuo o entidad que se considere inelegibles. También supervisamos de forma continua para ayudar a garantizar que cumplimos.

Si sospecha que alguien que hace negocios en o con su instalación está excluido, inhabilitado o no elegible para participar en programas de atención médica federales o estatales, por favor informe a su Departamento de Recursos Humanos, Director de Desempeños Mejorados, Gerente de Riesgos, o la Línea Directa.



### SITUACIÓN:

Su compañero de trabajo le dice que su licencia ha vencido, pero dice que no lo mencionará porque van a hacerlo pronto y necesitan el dinero.

### SOLUCIÓN:

Trabajar sin una licencia válida afecta la atención al paciente y pone al empleado en riesgo de tomar medidas disciplinarias. Habla con su Líder de Cumplimiento de la Instalación, Director de Recursos Humanos, o supervisor directo.

---

**Información Adicional:** Política de Verificación de Licencias y Certificaciones HR-130; Recursos: Política de Personas No Elegibles CC-8.00

---

# Una Cultura de Integridad en el Lugar de Trabajo

---

## REGALOS

El recepción o entrega de regalos de/a los proveedores debe ser discutida con su supervisor, Líder de Cumplimiento de la Instalación o gerente de riesgo.

Una regla general a seguir: Cualquier regalo que comprometa, o parezca comprometerse, la capacidad de Acadia para tomar decisiones comerciales objetivas es inapropiada.

Ningún regalo (dado o recibido) debe crear o parecer crear un conflicto de intereses.

**Los regalos que se dan a los compañeros de trabajo** es una situación que también ocurre. Si bien deseamos evitar reglas estrictas en este sentido, nadie debe sentirse obligado a dar un regalo a nadie, y cualquier regalo ofrecido o recibido debe ser apropiado para las circunstancias.

## RECOPILACIÓN DE FONDOS PERSONALES

Los empleados, amigos o familiares pueden participar en organizaciones fuera del trabajo, como deportes de equipo, clubes o organizaciones religiosas. Si bien apoyamos a los empleados que participan en intereses externos, pedimos que los empleados no financien ni soliciten fondos que beneficien intereses fuera del trabajo sin la aprobación por escrito del Presidente del Grupo y el Jefe Oficial de Calidad y Cumplimiento.



### SITUACIÓN:

Hemos tenido el mismo proveedor desde hace unos cinco años. El representante me ofreció boletos de playoff porque somos un buen cliente. ¿Puedo aceptarlos?

### SOLUCIÓN:

No, solo debe dar o recibir regalos o entretenimiento de valor nominal de forma poco frecuente. El costo de los boletos de playoffs sería muy superior al nominal. Consulte con el Líder de Cumplimiento de la Instalación si no está seguro.

---

# Una Cultura de Integridad en el Lugar de Trabajo

---

## RESOLUCIÓN DE RECLAMOS

Su Departamento de Recursos Humanos puede brindar asistencia para preparar y presentar una queja en el lugar de trabajo.

### SITUACIÓN:

Usted tiene un problema con su gerente, y después de reunirse con su gerente, no se encuentra ninguna resolución.

### SOLUCIÓN:

Usted debe preguntar al Departamento de Recursos Humanos sobre los próximos pasos y el proceso para abordar una queja.



---

**Additional Information:** Política de Reclamaciones y Resolución de Problemas HR-235

---

# Una Cultura de Integridad en el Lugar de Trabajo

---

## USO APROPIADA DE NUESTRAS HERRAMIENTAS ELECTRONICAS

### Uso Apropiada de Internet

Internet debe utilizarse con fines comerciales y no debe utilizarse para descargar software de entretenimiento, imágenes, audio, vídeos o juegos, a menos que haya una razón relacionada con el trabajo para hacerlo.

### Uso Seguro del Correo Electrónico

Los usuarios de correo electrónico deben tener cuidado de proteger los datos confidenciales. Si se envía información confidencial fuera de la red de Acadia, el correo electrónico debe encriptar por escribiendo [SECURE] en la línea del tema (nota: el cuadrado entre corchetes alrededor de SECURE deben incluirse en la línea del tema). Alternativamente, la información se puede enviar a través de Secure File Transfer.

Póngase en contacto con el servicio de asistencia de Acadia si necesita ayuda ([helpdesk@acadiahealthcare.com](mailto:helpdesk@acadiahealthcare.com)).

### Protección de Computadoras Portátiles, Tabletas y Dispositivos Móviles

Todos las computadoras portátiles, tabletas y otros dispositivos deben estar adecuadamente protegidos de acuerdo con la política de la empresa.



---

**Información Adicional:** Política de Uso del Correo Electrónico y de Internet HIPAA-IT050, Política de Dispositivos Móviles HIPAA-IT020, Política de Seguridad para Computadoras Portátiles y Tabletas (HIPAA-IT110).

---

# Una Cultura de Integridad y Nuestros Pacientes

---

## PRIVACIDAD DEL PACIENTE

La privacidad del paciente va más allá del nombre de una persona, y las leyes de privacidad nos impiden divulgar información identificable individual que podría afectar la reputación de un paciente.

### ¿Qué es "Información Identificable Individualmente"?

En un nivel básico, es información que creemos razonablemente que podría identificar a un individuo. Esto no es sólo un registro médico o información del sistema, pero puede ser videos, imágenes, textos, medios sociales o otras grabaciones.

### ¿Qué Significa Esto?

**Imágenes y Video** – Para demostrar nuestra integridad a nuestros pacientes y evitar preocupaciones de privacidad del paciente, no debemos tomar fotos, grabaciones de voz o video de nuestros pacientes a menos que esté específicamente relacionado con el cuidado de los pacientes (por ejemplo, cuidado de heridas) y aprobado por el Líder de Cumplimiento de la Instalación, Gerente de Riesgos o Líder de Privacidad de la Instalación. Incluso si se hace inocentemente, esta información generalmente no es de nuestros obligaciones de trabajo y no debe ocurrir.

**Mensajes de Texto** – También debemos evitar el envío de textos relacionados con la atención del paciente a menos que se haga dentro de una solicitud de mensajes de texto segura y autorizada por la Compañía. Incluso entonces, las comunicaciones deben ser generales y no pueden considerarse parte del expediente médico.



### SITUACIÓN:

Un paciente le informa que recibió la información de otro paciente en sus instrucciones de alta.

### SOLUCIÓN:

Asegure las instrucciones de alta si es posible, nota el nombre y la información de contacto del paciente que reporto de la preocupación, póngase en contacto con el Líder de Privacidad de la Instalación y proporcione las copias originales y la información de contacto al Líder de Privacidad de la Instalación.

---

# Una Cultura de Integridad y Nuestros Pacientes

---

## Medios Sociales

Para muchos de nosotros, los medios sociales son una forma positiva de mantenerse conectados con amigos, familiares y compañeros de trabajo. Sin embargo, nunca hay una razón legítima para hacer referencia al tratamiento de pacientes específicos o información privilegiada de la empresa, o para publicar fotos o videos tomados en el trabajo, incluso si usted cree que su grupo de medios sociales es limitado o privado. Una vez más, queremos estar seguros de que nuestra información de pacientes y empresas siempre permanece confidencial.

### SITUACIÓN:

Un compañero de trabajo tuvo un gran avance con un paciente y está muy orgulloso de su progreso. Al final del día, expresan su orgullo publicando sobre ello en su plataforma de medios sociales favorita.

### SOLUCIÓN:

Si bien es natural estar orgullosos del progreso que nuestros pacientes han hecho, nunca es aceptable publicar sobre el tratamiento de pacientes específicos. Todos nuestros pacientes tienen derecho a la privacidad y merecen nuestra protección. Por favor, consulte con su Líder de Privacidad de la Instalación si tiene alguna pregunta.



---

**Información Adicional:** Política de Medios Sociales HR-260

---

# Una Cultura de Integridad y Nuestros Pacientes

---

## MEDIOS ELECTRONICOS, REGISTROS Y DOCUMENTOS

Los medios electrónicos como teléfonos, otros sistemas de comunicaciones, correo electrónico, acceso a Internet y correo de voz se proporcionan a los miembros del equipo para uso empresarial.

**Tenga en Cuenta** – Dado que estos medios electrónicos (teléfonos, correo electrónico, Internet, etc.) son propiedad de la organización, debemos asumir que estas comunicaciones no son privadas y pueden ser monitoreadas. No debemos utilizar los medios electrónicos de la organización para distribuir o transmitir ningún material ilegal o obsceno.

**Asegúrese de que la Información Confidencial de Cualquier Tipo es Segura** – A menos que sea autorizada por la empresa o requerida o autorizada por la ley, cualquier información confidencial del paciente, información comercial no pública (secretos comerciales, propiedad intelectual, datos financieros de la empresa, planes, estrategias, investigación, análisis), o otra información jurídicamente confidencial no debe ser transmitida por ningún recurso de medios de comunicación a menos que se pongan medidas de seguridad apropiadas.

**No transmita información confidencial** por correo electrónico o otros medios electrónicos a menos que un mecanismo o transmisión seguro haya sido aprobado por el liderazgo de la Instalación, el Departamento de Sistemas de Información y el Líder de Privacidad de la Instalación. Una forma en que la comunicación por correo electrónico se puede proteger es escribiendo [SECURE] en la línea del tema de su correo electrónico.



### SITUACIÓN:

Usted nota que su compañero de trabajo reenvía un correo electrónico que contiene información confidencial a su dirección de correo electrónico personal. Ella quiere asegurarse de que tiene la información que necesita para completar una tarea en casa. ¿Está bien?

### SOLUCIÓN:

Debe informar de esto a un gerente, supervisor, al Líder de Privacidad de la Instalación o a la Línea de Divulgación Confidencial.

### Hecho de Impacto:

En 2019, el coste promedio de una violación de datos fue de \$3.92 millones. El Estado Unidos tuvo el mayor coste promedio de la infracción, con \$8.19 millones, y fue el sector de cuidado de salud que fue el más caro, con un coste promedio de infracción de 6,45 millones de dólares. El tamaño promedio de una infracción de datos en 2019 fue de 25.575 registros

—Instituto Ponemon

---

**Información Adicional:** Política de Uso del Correo Electrónico y de Internet HIPAA-IT050

---

# Una Cultura de Integridad y Nuestros Pacientes

---

## RETENCION Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

La práctica legal y regulatoria requiere la retención de ciertos registros durante varios períodos de tiempo, particularmente en las siguientes áreas: información de salud, contabilidad de pacientes, impuestos, personal, salud y seguridad, medio ambiente, contrato y oficina corporativa. Además, ningún registro o archivo puede ser destruido cuando hay litigios pendientes o inminentes, investigación gubernamental o una auditoría; registros pertinentes no deben ser destruidos hasta que se concluya el asunto.

### ¿Qué Puedo Hacer Para Ayudar?

- + Asegúrese de pensar en la siguiente persona que necesita la información que está conservando y asegúrese de que están organizadas, indexadas o identificadas según lo definido por la directiva de empresa.
- + Sea un buen administrador de los recursos de la empresa destruyendo registros después de haber cumplido con el período de retención especificado en nuestros Programas de retención de documentos.



#### SITUACIÓN:

Usted notó que su departamento tiene un archivador completo de registros de negocios fechados de 10 a 15 años y no está seguro si todavía lo necesita. ¿Debería sugerir tirarlos?

#### SOLUCIÓN:

Haga referencia a la programación de retención de registros y tome medidas en consecuencia.

---

# Una Cultura de Integridad y Nuestros Pacientes

---

## DERECHOS DEL PACIENTE

Los pacientes deben esperar una comunicación eficaz que proporcione información de una manera que pueda ser entendida. Proporcionaremos servicios de interpretación, traducción o auxiliares sin costo alguno y de una manera que satisfaga las necesidades del paciente relacionadas con la visión, el habla, la audición o las deficiencias cognitivas. La información debe proporcionarse de una manera que permita al paciente formular un consentimiento informado para el tratamiento.

Además, los pacientes tienen derecho a información sobre la factura de servicios, la recepción del Aviso de Prácticas de Privacidad, la capacidad de solicitar una contabilidad de divulgaciones, una restricción de uso o divulgación de información médica protegida, o una modificación del expediente médico.



### SITUACIÓN:

El paciente se presenta a la instalación para el tratamiento, pero el paciente tiene problemas para comunicarse con los proveedores, y se hace obvio que el equipo de atención y el paciente son incapaces de comunicarse eficazmente.

### SOLUCIÓN:

Estamos comprometidos a proporcionar una comunicación efectiva con el paciente; debemos ponernos en contacto con un servicio de interpretación calificado. Si necesita ayuda, comuníquese con el Director de Admisión de Pacientes, el Director de Enfermería, el Jefe Oficial de Calidad o el Líder de Cumplimiento de la Instalación.

---

**Información Adicional:** Las personas deben estar apropiadamente entrenados y certificadas para proporcionar servicios de interpretación de la atención médica a los pacientes. No podemos confiar en personal multilingüe no certificado, familiares o amigos de los pacientes para proporcionar servicios de traducción.

servicios de interpretación.

---

# Una Cultura de Integridad y Nuestros Pacientes

---

## INCENTIVOS PARA PACIENTES

Nos gusta mostrar aprecio a nuestros pacientes por elegirnos como su proveedor, pero es importante saber que el aprecio no puede tomar la forma de regalos o otros artículos de valor.

La ley y la regulación federales generalmente no nos permiten proporcionar artículos de valor a los pacientes potenciales de Medicare o Medicaid, ya que podrían influir inapropiadamente en su elección de proveedores.

Por favor, consulte con su Director de Enfermería, Líder de Cumplimiento de la Instalación, o Calidad Corporativa y Cumplimiento si tiene preguntas.



---

**Información Adicional:** Los detalles de estos requisitos se encuentran en la Sección 1128A(a)(5) la Ley de la Seguridad Social o el Boletín Consultivo Especial de la OIG, “[Ofrecer Regalos y Otros Incentivos a los Beneficiarios](#).”

---

# Una Cultura de Integridad en Nuestras Prácticas Comerciales

---

## AGENCIAS DE ACREDITACIÓN, CUMPLIMIENTO NORMATIVO, FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES O SINDICALES

Los servicios de atención médica solo se pueden proporcionar de conformidad con las leyes, reglas y regulaciones federales, estatales y locales. Como resultado, somos visitados por varias agencias de acreditación, auditoría y investigación. Siempre debemos demostrar nuestra cultura de integridad tratando a las agencias y cuerpos acreditadoras de una manera franca. No debemos engañar a un topógrafo o equipo de encuestas.

Sobre la presentación de una orden de registro, citación o otro proceso legal penal o administrativo por parte de un funcionario encargado de cumplir la ley (por ejemplo, FBI, Oficina estatal de investigación, Departamento de Justicia de los Estados Unidos, Oficina del Inspector General del HHS, etc.), notifique al Departamento Legal de Acadia y al Departamento de Cumplimiento Corporativo.

Buena comunicación ayuda a todos a preparar y cumplir con nuestras obligaciones. Cuando ocurra cualquiera de estos eventos, notifíquelo a su Director Ejecutivo, Director de Enfermería, El Jefe Oficial de Enfermería, Gerente de Riesgos, Director Corporativo de Calidad o al Departamento Legal.



### SITUACIÓN:

Un miembro de un equipo de encuestas de la Comisión Conjunta se acerca a usted y le hace una pregunta sobre sus procesos.

### SOLUCIÓN:

Sea honesto en sus respuestas y busque aclaraciones o ayuda según sea necesario. Si no está seguro de su respuesta, consulte con su supervisor.

---

**Información Adicional:** Respuesta a las Indagaciones, Investigaciones o Auditorías Gubernamentales; Política CC-15.00; Servicio y Respuesta al Proceso Legal L-310

---

# Una Cultura de Integridad en Nuestras Prácticas Comerciales

---

## LEYES FEDERALES Y ESTATALES DE RECLAMACIONES FALSAS (FCA)

### ¿Qué es la FCA?

La Ley de Reclamaciones Falsas (FCA, por sus siglas en inglés) establece que se pueden imponer sanciones civiles contra cualquier persona o entidad que presenta conscientemente o cause que se presente una reclamación falsa o fraudulenta a un programa federal de salud para su pago.

La Ley Federal de Reclamaciones Falsas incluye provisiones de protección de denunciantes que protegen a cualquier persona que sea dada de alta, degradada, suspendida, amenazada, acosada o de cualquier otra manera discriminada por presentar una acción bajo la Ley federal de Reclamaciones Falsas.

Muchos estados han promulgado leyes de la Ley de Reclamaciones Falsas que contienen provisiones que son similares a la ley federal, incluidas las provisiones de los denunciantes.



#### SITUACIÓN:

A un miembro de su departamento le preocupa que las sesiones de consejería no se cobren o facturen con precisión.

#### SOLUCIÓN:

Queremos asegurarnos de que las personas sepan que tienen muchas opciones para encontrar respuestas a sus preguntas, incluyendo un miembro de la administración, el Líder de Cumplimiento de la Instalación o la Línea Directa.

### Hecho de Impacto:

En 2019, DOJ recuperó 3.054 millones de dólares en "acuerdos y sentencias" de la FCA; 2.605 millones de dólares, o el 85%, fueron recuperaciones relacionadas con la atención médica.

---

**Información Adicional:** Educación sobre la Política de la Ley de Reclamaciones Falsas Federal y Estatal CC-5.00

---

# Una Cultura de Integridad en Nuestras Prácticas Comerciales

---

## ACUERDOS FINANCIEROS CON MÉDICOS Y RECURSOS DE REFERENCIAS

Las relaciones financieras con los médicos cumplirán con las políticas establecidas, la Ley Stark y el Estatuto Federal Anti-Kickback.

### ¿Qué Debemos Hacer?

Nos aseguraremos de que un acuerdo de compensación con un proveedor no se determine de una manera que tenga en cuenta el valor o volumen de referencias, o otro negocio generado entre los grupos en determinar cuándo entrar en un acuerdo o establecer una compensación a pagar o recibir. Los médicos no pueden aceptar ningún artículo, favor o servicio con un valor monetario a cambio de referencias.

Todos los pagos realizados a médicos y/o otras posibles recursos de referencia deben ser:

- + De conformidad con un acuerdo escrito actual y plenamente ejecutado.
- + A un valor justo de mercado para los servicios reales proporcionados.

### ¿Qué Significa Esto?

- + Los líderes de departamento encargados de supervisar un contrato médico deben asegurarse de que se proporcione la documentación apropiada a Las Cuentas por Pagar para apoyar el pago.
- + Las cuentas por pagar deben asegurarse de que cada pago médico esté debidamente respaldado por documentación detallada y coherente con los términos de un contrato totalmente ejecutado.
- + El liderazgo hospitalario debe asegurarse de que estos procesos estén en su lugar.

“ Los operadores hospitalarios que influyen de manera inapropiada en la toma de decisiones médicas de un médico en busca de ganancias lo hacen a su propio riesgo. Cuando encontramos tal conducta, la Unidad de Fraude en el Cuidado de la Salud de la División Criminal, junto con nuestra División Civil y colegas encargados de hacer cumplir la ley, enjuiciará agresivamente a los responsables en la mayor medida posible de la ley.

—Ex Fiscal General Adjunto Benczkowski

---

**Información Adicional:** Políticas de la Ley Anti-Kickback y Stark CC-6.00 & CC-7.00

# Una Cultura de Integridad en Nuestras Prácticas Comerciales

## ACUERDOS FINANCIEROS CON MÉDICOS Y RECURSOS DE REFERENCIA (CONT.)

Las relaciones financieras con los médicos cumplirán con las políticas establecidas, la Ley Stark y el Estatuto Federal Anti-Kickback.

### SITUACIÓN:

Al llegar al trabajo, usted nota que un médico local y su personal se han mudado a un nuevo espacio en el hospital. Usted comenta a su supervisor acerca de la mudanza del médico, y su supervisor dice: "Sí, acepté dejar que el Dr. Smith usara el espacio porque su oficina está siendo renovada". Pregúntele a su supervisor si la administración aprobó la mudanza, y ella no está segura. Usted recuerda del entrenamiento del Código de Conducta que los acuerdos con los médicos por cualquier cosa de valor deben ser por escrito y apropiadamente aprobados.

### SOLUCIÓN:

Comuníquese con su Líder de Cumplimiento de Instalaciones.

“ Nuestra oficina seguirá imponiendo prohibiciones a las relaciones financieras impropias entre los proveedores de atención médica y sus recursos de referencia, ya que estas relaciones pueden servir para corromper el juicio del médico sobre las verdaderas necesidades de salud de un paciente.

• • •

Dedicaremos todos los recursos necesarios para garantizar que quienes prestan asistencia médica lo hacen en beneficio exclusivo del paciente y en cumplimiento de la ley.

”

—Abogado del Estados Unidos Fajardo Orshan

**Información Adicional:** Políticas de la Ley Anti-Kickback y Stark CC-6.00 & CC-7.00

---

# Una Cultura de Integridad en Nuestras Prácticas Comerciales

---

## Codificación & Facturación

La codificación de diagnósticos y procedimientos se realizará de acuerdo con las pautas de codificación reconocidas por los Centros de Servicios de Medicare y Medicaid (CMS). La organización mantendrá un programa de auditoría y supervisión rutinario para verificar la exactitud y validez de los datos codificados y las reclamaciones independientemente de la fuente de pago.

Todas las personas responsables de la codificación y facturación de los servicios se adherirán a todas las pautas oficiales de codificación y facturación, reglas, reglamentos, estatutos y leyes. Se le prohíbe conscientemente causar o permitir reclamaciones falsas o fraudulentas.



### SITUACIÓN:

Usted consultó al proveedor tres veces para un diagnóstico en el expediente del paciente que intentó codificar en los últimos 30 días sin respuestas. Esto afecta su productividad. Comuníquese con su gerente para obtener ayuda. Su gerente le dice que conoce a este proveedor, y él es el único proveedor que hace estos procedimientos en su centro. Ella le dice que el diagnóstico es siempre XYZ para este procedimiento. ¿Debería seguir adelante y codificar el expediente del paciente con la aprobación de su gerente o esperar la respuesta del médico?

### SOLUCIÓN:

Usted debe esperar la respuesta del médico antes de codificar el expediente del paciente. Se le prohíbe de conscientemente causar o permitir reclamaciones falsas o fraudulentas. Comuníquese con su Líder de Cumplimiento de Instalaciones o la Línea Directa si tienes preguntas.

---

**Información Adicional:** Política de Facturación y Codificación BO-117.00; Contabilidad del Finiquito de Informes de Costos y Política de Deuda Mala de Medicare ACC-114.00

---

# Una Cultura de Integridad en Nuestras Prácticas Comerciales

---

## INFORMES FINANCIEROS Y REGISTROS

Siempre debemos tener en cuenta que los cargos individuales, las transacciones y las entradas financieras se incorporarán en última instancia a nuestros estados financieros consolidados y serán certificados por el liderazgo de nuestra empresa como precisos. También presentamos esta información al público y al gobierno federal de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados (GAAP) y otras regulaciones. Cualquier persona que haga o contribuya a entradas financieras, informes financieros y otras transacciones financieras tiene una obligación ética especial para garantizar que la información que proporcionamos sea precisa y completa. Cuando firma su reconocimiento anual del Código de Conducta de Acadia, está certificando que respeta la confidencialidad de la información financiera y contable y promete promover proactivamente comportamientos éticos relacionados con los registros financieros de la organización.



### SITUACIÓN:

Un gerente les dijo a sus empleados sobre los objetivos financieros de la empresa y, para hacer su parte, el departamento debe reducir sus costos. Al informar los costos de un mes determinado, un miembro del departamento ve que los costos pueden exceder el monto del objetivo. ¿Qué debe hacer el miembro del departamento?

### SOLUCIÓN:

Asegúrese de que la información se presenta con exactitud y concéntrese en el objetivo durante el mes siguiente. Nunca sientas que tienes que cambiar la información de forma inexacta para cumplir artificialmente un objetivo.

### Hecho de Impacto:

A partir de 2020, el programa de denunciantes de la SEC ha otorgado más de \$425 millones a 79 personas desde que emitió su primer premio en 2012.

---

# Una Cultura de Integridad en Nuestras Prácticas Comerciales

---

## CONFLICTO DE INTERESES

Usted debe evitar intereses financieros externos (o otros) que podrían influir en su capacidad o motivación para cumplir con sus obligaciones profesionales. Estos intereses externos podrían incluir relaciones con grupos terceros, trabajo fuera del empleo o la recepción de regalos de aquellos que buscan hacer negocios con la organización. Si tiene algún interés financiero o de otro tipo que potencialmente podría considerarse un conflicto de intereses, por favor divulgue inmediatamente a su supervisor, Líder de Cumplimiento de Instalaciones, y al Departamento de Calidad Corporativa y Cumplimiento.



### SITUACIÓN:

Su hermano es el Vicepresidente de Software Medical, un proveedor de software médico que actualmente está en negociaciones de contrato con su instalación.

### SOLUCIÓN:

Notifique a su Líder de Cumplimiento de la Instalación y el Gerente de Riesgo para ayudar a evitar posibles conflictos de intereses.



---

**Información Adicional:** Política de Conflicto de Intereses CC-17.00

---

# Una Cultura de Integridad en Nuestras Prácticas Comerciales

---

## INFORMACIÓN PRIVILEGIADA, COMERCIO DE VALORES, & INFORMACIÓN DE PROPIEDAD

La información interna, como los datos financieros y operativos (antes de su publicación), los planes de marketing “ otro material comercial es información no pública. La información interna solo debe compartirse con personas dentro de la organización cuyos trabajos requieren la información.

Los empleados que tienen acceso a información confidencial no están autorizados a usar o compartir esa información con fines de negociación de acciones o para cualquier otro propósito, excepto la realización de nuestro negocio. Toda la información no pública sobre la empresa o cualquier empresa con la que hagamos negocios debe considerarse información confidencial.

Utilizar información no pública para beneficio financiero personal o para 3çΔ A“ÿf0j“f 3çL“f a otras personas que podrían tomar una decisión de inversión basada en esta información no sólo es poco ético, sino también ilegal. Si tiene alguna pregunta, consulte al Departamento Legal de la empresa.



### SITUACIÓN:

Como miembro de su departamento, tiene acceso a información confidencial sobre los procesos y tipos de pacientes tratados en la instalación. ¿Debo compartir esta información con mi amigo que trabaja en una instalación de la competencia en el otro lado de la ciudad?

### SOLUCIÓN:

La información que obtenga mientras trabaja en sus instalaciones debe ser vista como privada y no divulgada fuera de su 4ÿfLçßçA4”ÿ.

### Hecho de Impacto:

El ex CEO de Pequot Capital, Art Samberg, pidió descaradamente al empleado de Microsoft, David Zilkha, información privilegiada sobre la compañía tecnológica en varios correos electrónicos durante 2001, lo que ayudó a obtener su fondo de cobertura de 2,1 millones de dólares. Samberg liquidó y pagó a la SEC \$28 millones. Pequot, una vez uno de los fondos de cobertura más famosos de la calle, se vio obligado a cerrar sus puertas a mediados de 2009.

---

**Información Adicional:** Política de Divulgación de Información Privilegiada L-210

---

# Una Cultura de Integridad en Nuestras Prácticas Comerciales

---

## ACTIVIDADES Y CONTRIBUCIONES POLITICAS

Los empleados, funcionarios y directores no son prohibido de hacer contribuciones personales voluntarias a ningún candidato, partido político o causa. Sin embargo, Acadia no puede reembolsar tales contribuciones, ni directa ni indirectamente. Además, los empleados, funcionarios y directores son prohibido de solicitar contribuciones de compañeros de trabajo durante el horario comercial y no pueden utilizar los activos o recursos de la empresa en relación con actividades políticas personales. Las contribuciones políticas corporativas de Acadia o de cualquiera de sus subsidiarias también están prohibidas a menos que sean autorizadas por un oficial de la empresa o el Departamento Legal de la compañía.

### ¿Qué Puedo Hacer Para Ayudar?

Debe reconocer que la participación y la participación en las actividades políticas es de forma individual, en su propio tiempo y a su propio costo. Cuando hables sobre temas públicos, debes dejar claro a la audiencia que tus comentarios son tus propios puntos de vista personales.



---

**Información Adicional:** Política del Programa de Cumplimiento de AcadiaCC-1.00

---

## Reconocimiento

---

Además, todos los miembros del equipo deben tomar el curso de Código de Conducta en nuestro Sistema de Gestión del Aprendizaje (LMS) y se les pedirá que confirmen la recepción del Código en ese momento.



## **Acadia Healthcare**

6100 Tower Circle, Suite 1000  
Franklin, TN 37067