

# Código de Conducta y Comportamiento Ético



**Jefferson**

HOME OF SIDNEY KIMMEL MEDICAL COLLEGE

# Tabla de contenido

<b>3</b>	<b>MENSAJE DE NUESTRO LIDERATO</b>	31	Evitamos conflictos de interés
<b>5</b>	<b>NUESTRA MISIÓN, VALORES Y HÁBITOS</b>	34	Prevenimos fraude, desperdicio y abuso
<b>6</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	36	No permitimos prácticas de negocio corruptas
7	Nuestro Código	37	Competimos de manera justa
10	Tome la decisión correcta	38	Mantenemos cuentas y registros correctos
11	Nuestras responsabilidades	40	Protegemos los bienes de Jefferson
12	Diga algo	42	Somos responsables en nuestras comunicaciones
<b>15</b>	<b>NUESTRA GENTE ES PRIMERO</b>	45	No usamos información privilegiada para cotizar
16	Nuestro compromiso es brindar atención de la más alta calidad	<b>46</b>	<b>PROCURAMOS EXCELENCIA</b>
18	Tratamos a todos con respeto	47	Respetamos el medioambiente
22	Protegemos la información privada	48	Participamos activamente en nuestras comunidades
24	Mantenemos un ambiente de trabajo seguro y saludable	<b>50</b>	<b>CONTACTOS Y RECURSOS CLAVE</b>
<b>28</b>	<b>ACTUAMOS CON INTEGRIDAD</b>	53	Administración
29	Somos honestos en nuestras interacciones, comunicaciones y prácticas de negocio		
30	Tenemos estándares altos de integridad en asuntos académicos y de investigación		

## MENSAJE DE NUESTRO LIDERATO



Estimada comunidad de Jefferson:

El Código de Conducta y Comportamiento Ético es más que una lista de reglas—es un documento vivo que ayuda a promover la misión de Jefferson de mejorar vidas y respalda su visión de reimaginar la salud, la educación y el descubrimiento.

El Código es un recurso fundamental para que como miembros de la comunidad de Jefferson seamos ejemplo vivo de nuestros valores—poner a la gente primero, hacer lo correcto y procurar excelencia—en nuestro trabajo cotidiano.

### CÓMO EL CÓDIGO ESTÁ ALINEADO CON NUESTROS VALORES

El Código de Conducta sirve como guía para ayudarnos a superar retos con justicia, claridad e integridad. Este documento nos ayuda a:

- **Poner la gente primero** tratando a todas las personas con dignidad y respeto mientras creamos un ambiente de acogida para todos.
- **Hacer lo correcto** asumiendo nuestra propia responsabilidad y pidiéndonos cuentas mutuamente, hablando cuando algo no está bien y tomando decisiones éticas consistentemente que defiendan la reputación de Jefferson.
- **Procurar excelencia** aprendiendo de los demás, pidiendo retroalimentación y haciendo el compromiso de seguir creciendo, tanto de manera individual como colectiva.

Aunque el Código no menciona todas las situaciones posibles, sí ofrece un marco consistente que refleja nuestros valores. Al cumplir el Código, fortalecemos la cultura que hace que Jefferson sea un lugar de confianza para trabajar, aprender y recibir atención.

### LO QUE TODOS PODEMOS HACER

Conocer y entender el Código de Conducta es esencial para establecer una cultura arraigada en nuestros valores. La expectativa es que cada miembro de la Jefferson lea, entienda y aplique el Código en su rol. Cuando se presenten oportunidades para mejorar, se anima que todos hablen, sugieran soluciones y busquen ayuda cuando sea necesario.

Interactuar con empatía, actuar con integridad y aceptar perspectivas diversas son maneras de demostrar cómo ponemos a la gente primero. Exigiéndonos estándares de ética altos a nosotros mismos y mutuamente es como aseguramos hacer lo correcto. Buscar calidad en todo lo que hacemos es testamento de nuestro continuo compromiso de procurar excelencia.

### CONCLUSIÓN

Gracias por tu dedicación a vivir los valores de Jefferson y cultivar una cultura de integridad. El Código de Conducta no es meramente un recurso, sino que refleja quiénes somos y en qué creemos. Al mantenernos firmes en nuestros valores y consistentemente hacer lo correcto juntos, continuaremos fomentando que Jefferson sea una organización más fuerte y ética para todas las personas que atendemos.

Atentamente,

Joseph G. Cacchione, MD, FACC

# Confiamos en que todos haremos lo correcto

En Jefferson, nuestro Código de Conducta es la base de nuestro compromiso con integridad, excelencia y comportamiento ético. El Código existe para guiar cada decisión y acción nuestra como parte de la comunidad Jefferson.

## **QUIÉN DEBE CUMPLIR EL CÓDIGO**

Se espera que todos los colegas de Jefferson cumplan el Código.

## **POR QUÉ ES IMPORTANTE**

El Código de Conducta asegura que protegemos la reputación de Jefferson y mantenemos nuestro compromiso de hacer lo correcto.

## **ACCIONES A SEGUIR**

Familiarícese con el Código y úselo para guiar sus acciones. Esto le ayudará a fortalecer el futuro de nuestra organización y proteger su reputación.

## **SI VE ALGO, DIGA ALGO**

Somos responsables de decir algo si vemos algo que pudiera ser una violación al Código de Conducta. Jefferson ofrece varias maneras para reportar inquietudes, entre ellas hablar directamente con un supervisor, comunicarse con Recursos Humanos, con la Oficina de Asuntos Legales o la Oficina de Cumplimiento Corporativa, o llamar a la línea directa Jefferson Alert Line disponible las 24/7, donde usted puede reportar anónimamente y darle seguimiento a su reporte.

Reportar inquietudes es crucial para mantener una cultura de honestidad y rendición de cuentas, y cada reporte se tratará con el más alto nivel de cuidado y seriedad. Hablar nos ayuda a asegurar que cualquier problema se resuelva sin demoras y adecuadamente.

# MEJORAMOS VIDAS

VALORES Y HÁBITOS



**PONER A LA GENTE  
PRIMERO**

Fomentar relaciones.

Extender gracia.

Crear momentos.



**HACER LO  
CORRECTO**

Darle prioridad a lo importante.

Alinear las expectativas.

Actuar con integridad.



**PROCURAR  
EXCELENCIA**

Mirar y escuchar.

Innovar con intención.

Valorar lo aprendido.

# Introducción

# ➤ Nuestro Código

En Jefferson, somos un equipo de personas talentosas que comparten valores y una misión común de mejorar vidas. Logramos nuestra misión trabajando juntos, como un solo Jefferson, para hacer lo correcto. Nuestro Código de Conducta y Comportamiento Ético (el Código) establece los estándares de conducta que reflejan nuestros valores y hábitos.

## ¿QUÉ OCURRE SI NO CUMPLIMOS EL CÓDIGO?

Se espera que cada uno de nosotros viva los valores y hábitos definidos en el Código. Cuando no cumplimos los estándares de Jefferson:

- nos decepcionamos mutuamente y tenemos un impacto negativo en nuestra cultura;
- le hacemos daño a la reputación de integridad y excelencia de Jefferson; y
- podríamos estar sujetos a acción disciplinaria que incluye hasta la terminación del empleo o contrato.

## EL CÓDIGO, JUNTO CON NUESTRAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, ES NUESTRA GUÍA PARA:

- actuar con honestidad e integridad;
- cumplir todas las leyes, reglas y regulaciones que se apliquen;
- buscar asesoría y dirección cuando la necesitemos; y
- hablar cuando veamos algo que no cumple estos estándares.



# ➤ Nuestro Código

## ¿QUÉ SUCEDERÁ CUANDO ALGUIEN REPORTE UNA POSIBLE VIOLACIÓN DEL CÓDIGO?

Nosotros tomamos muy en serio todos los reportes hechos de buena fe sobre una posible violación del Código. Todos los reportes de una posible falta de conducta se revisarán sin demora y, si es necesario, serán investigados por el personal apropiado designado por la Oficina de Cumplimiento Corporativo. Los detalles del reporte y la información obtenida durante la investigación se mantendrán confidenciales al mayor grado posible y permitido por la ley. Los miembros de la comunidad de Jefferson pueden ser llamados a participar en una investigación interna o externa sobre una alegada falta de conducta. Cada uno de nosotros es responsable de cooperar por completo en estas investigaciones: nunca debemos interferir con una investigación alterando ni destruyendo documentos o evidencia relacionados. La información proporcionada será compartida únicamente con las personas que necesitan saberla para resolver el asunto y tomar acción correctiva.

No toleraremos ningún tipo de represalia contra cualquier persona por reportar inquietudes de buena fe o por cooperar con una investigación. Si usted siente que han tomado represalias en su contra por reportar una inquietud o cooperar con una investigación, debe reportárselo a su supervisor, a un gerente de nivel más alto, a la Oficina de Cumplimiento Corporativo, a Recursos Humanos o a la Oficina de Asuntos Legales.



### **Hacer lo correcto significa que:**

- nos comunicamos honestamente con los demás y fomentamos un ambiente abierto y acogedor en el que se pueda considerar una variedad de ideas y opiniones;
- honramos nuestros compromisos y brindamos servicios de calidad consistentemente;
- aceptamos nuestros éxitos y también las instancias en las que pudiéramos no haber cumplido los altos estándares de excelencia de Jefferson; y
- decimos la verdad cuando se nos requiere certificar o testificar sobre actividades llevadas a cabo en nuestra capacidad como empleados o agentes de Jefferson.

El Código contiene ejemplos, referencias a las políticas y otros recursos que nos ayudarán a aplicar estos estándares en nuestro trabajo diario. En algunas situaciones, nuestras políticas y procedimientos que respaldan el Código podrían cubrir ciertos temas en mayor detalle, pero deben siempre estar alineados en principio con el Código. Si entendemos que el Código está en conflicto con cualquier política o procedimiento de Jefferson, expresaremos nuestra inquietud a nuestro supervisor(a) inmediato, a la Oficina de Cumplimiento Corporativo o a Recursos Humanos. En el raro caso que el Código tenga conflicto con una de las políticas de Jefferson, seguiremos el Código. Podemos tener acceso a las políticas de Jefferson en línea o si nos comunicamos con la oficina local de Cumplimiento.

Nuestro Código de Conducta y Comportamiento Ético se aplica a todos los miembros de la comunidad de Jefferson. La comunidad de Jefferson incluye los miembros de la Junta de Fiduciarios, los líderes senior, la facultad, el personal clínico, el personal de investigación, los administradores, colegas, voluntarios, contratistas, vendedores y cualquier persona que trabaje a nombre de Jefferson.



## ➤ Tomar la decisión correcta

Aunque nuestro Código es un recurso para ayudarnos a tomar decisiones y acciones que concuerden con nuestros valores, no cubre todas las situaciones posibles que pudiéramos enfrentar en el trabajo. Confiamos que todos quieren hacer lo correcto, y por lo tanto en situaciones en las que la opción correcta no esté clara, debemos emplear el diagrama de decisiones a la derecha como guía para ayudarnos a tomar la decisión correcta.

[HAGA CLIC AQUÍ PARA VER  
EL DIAGRAMA DE DECISIONES](#)



Si sus acciones cumplen la ley, nuestro Código y las políticas de Jefferson, y están alineadas con nuestros valores, no le harán daño a otros ni afectarán negativamente a Jefferson, y usted no tendría problema en verlas en las noticias, entonces puede proceder.

# ➤ Nuestras responsabilidades

**Fomentar una comunidad con integridad profesional, honestidad y excelencia requiere el compromiso de todos los miembros de la comunidad de Jefferson.**

**Cada uno de nosotros es responsable por lo siguiente:**

- leer, entender y confirmar regularmente nuestro compromiso de cumplir el Código;
- completar todos los adiestramientos/cursos de capacitación requeridos;
- promover una cultura de integridad, confianza, respeto y excelencia;
- hacer preguntas cuando no estemos seguros de qué hacer;
- responsabilizarnos y pedirnos cuentas mutuamente; y
- hablar si tenemos inquietudes de buena fe sobre posibles violaciones a la ley, nuestro Código o las políticas de Jefferson.

**Los líderes dentro de la comunidad de Jefferson, lo cual incluye a toda persona en funciones de supervisión, tienen las siguientes responsabilidades adicionales:**

- comunicar claramente sus expectativas de altos estándares de conducta y ser el ejemplo a seguir;
- ejercer sus responsabilidades de manera profesional y considerada, tratar a todos los miembros de la comunidad de Jefferson con dignidad, igualdad y respeto; y
- crear un ambiente de confianza en el que los miembros de la comunidad puedan expresar sus inquietudes sin miedo a represalias.

Como líderes, tenemos que responder adecuadamente cuando los miembros de la comunidad nos reportan sus inquietudes. Eso significa escuchar detenidamente, obtener datos para entender la naturaleza de la inquietud y reportarla a las personas correctas para que sea evaluada. Al darle seguimiento a inquietudes, se espera que apliquemos la guía establecida en el Código con el fin de garantizar un ambiente profesional y académico seguro y respetuoso.



## ➤ Decir algo

Decir algo cuando se observe una posible violación al Código, otras políticas de Jefferson o la ley es hacer lo correcto. Mientras más pronto sepamos de un problema, más pronto podemos resolverlo, minimizar cualquier daño potencial y poner en práctica nuestro compromiso con una cultura de ética e integridad.

Hablar con nuestro supervisor inmediato es usualmente la mejor manera de obtener respuestas a nuestras preguntas o expresar inquietudes, pero también podemos reportar inquietudes de buena fe sobre cualquier violación potencial a un gerente de nivel más alto, a nuestra oficina local de Cumplimiento Corporativo, a Recursos Humanos o a la Oficina de Asuntos Legales.

Si alguna vez no resulta incómodo o no podemos hacer preguntas o reportar inquietudes usando cualesquiera de los recursos antes mencionados, podemos llamar las 24/7 a la Alert Line de Jefferson al **833-ONE-CODE (833-663-2633)** o visitar <http://jefferson.ethicspoint.com>.

- **Alert Line**

Si no siente comodidad para reportar su inquietud a ninguno de los recursos mencionados, puede reportarla llamando a la Alert Line.

- **Reportes anónimos**

Si optamos por reportar una inquietud anónimamente, el sistema Alert Line nos dará un número de referencia, contraseña y fecha de contacto. Podremos usar el número de referencia y la contraseña para darle seguimiento al asunto reportado o proporcionar información adicional. Tenga en mente que para Jefferson es más fácil darle seguimiento e investigar reportes cuando nos identificamos.

- **Reportes en confidencia**

No toleraremos ningún tipo de represalia contra cualquier persona por reportar inquietudes de buena fe o por cooperar con una investigación. Si sentimos que han tomado represalias en nuestra contra por reportar una inquietud o cooperar con una investigación, debemos reportárselo a nuestro supervisor, a un gerente de nivel más alto, a la Oficina de Cumplimiento Corporativo, a Recursos Humanos o a la Oficina de Asuntos Legales.



**Buena fe** significa que a nuestro entender, la información que estamos proporcionando es completa, verdadera y correcta. Se considera que un reporte no es de buena fe si se hace sabiendo que es falso.



**Represalia** significa cualquier conducta tomada contra una persona que señaló una inquietud o participa en la investigación de una falta de conducta. Esto puede incluir apartar o acosar a la persona, amenazarla con intención de intimidarla, o tomar una acción laboral contra él o ella por el hecho de que hizo un reporte o participó en una investigación. Tomar represalias es ilegal y contra la política de Jefferson.

**P**

Vi algo en el trabajo que probablemente viola el Código de Conducta de Jefferson pero no quiero reportarlo porque no quiero que me vean como persona problemática. Otras personas también están enteradas, y puede ser que alguna lo reporte. No tengo que reportarlo, ¿cierto?

**R**

Todos somos responsables de hablar cuando entendemos que algo viola la ley, nuestro Código de Conducta u otras políticas de Jefferson. Aunque no estemos personalmente involucrados, no decir algo o no reportárselo a otros que pueden tomar acción significa que estamos perdiendo la oportunidad de fomentar la cultura que refleja nuestros valores. Si ve algo, diga algo.



**P**

**¿Qué sucede cuando alguien llama a la Alert line para reportar una inquietud?**

**R**

Todas las llamadas al sistema Alert Line de Jefferson son contestadas por un suplidor independiente que recibe la información importante de la persona que está haciendo el reporte y se la transmite a la Oficina de Cumplimiento Corporativo para que ellos se encarguen de manejarla. Los detalles del reporte se mantendrán confidenciales al grado posible y permitido por las leyes.

Los miembros de la comunidad de Jefferson pueden ser llamados a participar en investigaciones para evaluar las inquietudes reportadas. Cada uno de nosotros es responsable de cooperar por completo en estas investigaciones: Nunca debemos interferir con una investigación alterando ni destruyendo documentos o evidencia relacionados. La información proporcionada durante una investigación será compartida únicamente con las personas que necesitan saberla para resolver el asunto y tomar acción correctiva. Recuerde, Jefferson prohíbe tomar represalias contra cualquier persona que presente una inquietud de buena fe o participe en una investigación.

# ➤ Decir algo: la opción correcta

No importa dónde trabaje ni lo que haga, usted es parte de la comunidad interconectada que forma nuestra empresa.

Y si alguna vez observa algo incorrecto, tiene la opción de corregirlo.

Ya sea un conflicto de interés, mal manejo de finanzas o información, soborno, faltas de seguridad, acoso, tácticas de venta inapropiadas, discriminación o cualquier otro comportamiento que viole nuestras políticas, valores o la ley, decidir que va a hablar puede significar que algo incorrecto se corregirá. Si piensa “no es mi responsabilidad” o “nada de lo que haga va a marcar una diferencia”, el problema persistirá y eso continuará haciéndole daño a la reputación de Jefferson y a nuestra gente.

Pero cuando usted escucha esa voz interior diciendo “hay que hacer algo” y decide hablar, está escogiendo integridad, afirmando los valores que hacen que nuestro lugar de trabajo sea seguro y gratificante, y defendiendo los estándares éticos que forman los cimientos de cada aspecto de nuestro negocio.

Cuando esté usted elige hablar, está protegiendo una reputación que ha tomado años construir y que miles de empleados dedicados mantienen. Usted estará entre quienes han hecho que Jefferson sea mejor porque escogieron hablar para corregir problemas que vieron o hicieron preguntas cuando la ruta a seguir no estaba clara.

**Con fortaleza.**

**Con orgullo.**

**Sin miedo.**

**¡Sí, diga algo!**

**Es la decisión correcta.**

[VER EL VIDEO](#)





Nuestra gente es primero

# ➤ Nuestro compromiso es brindar atención de la más alta calidad

En Jefferson, tratamos a todos con respecto y compasión. Tenemos un compromiso de prevenir el acoso y mala conducta sexual, proteger la información privada y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Al darles prioridad a nuestros valores – poner a la gente primero, hacer lo correcto y procurar excelencia – aseguramos que haya integridad en todas nuestras interacciones.

## **CUIDAMOS A NUESTROS PACIENTES, ESTUDIANTES Y MIEMBROS Y NOS CUIDAMOS MUTUAMENTE**

Nos enorgullece tener una mentalidad de servicio y brindar servicios de alta calidad, a costo efectivo y compasivos para cumplir las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, las necesidades médicas de los pacientes y las de los miembros de nuestro Plan de Salud.

Tenemos que contar con y mantener la experiencia, los credenciales, la capacitación, las licencias y la educación continuada adecuados en relación con nuestras responsabilidades profesionales y únicamente brindar atención dentro de alcance de nuestras licencias y credenciales.

Ya sea que estemos directamente involucrados en prestar atención a los pacientes, educar a nuestros estudiantes, dar servicio a los miembros de nuestro Plan de Salud o atender a la comunidad de Jefferson en otra capacidad, todos tenemos un compromiso con los más altos estándares de integridad. Una Directiva Anticipada, como por ejemplo un testamento en vida o un poder notarial para fines de atención médica, es un documento que expresa las elecciones de un paciente sobre su atención futura o que nombra a la persona que él o ella quiere que tome decisiones en su nombre si en algún momento no puede tomar decisiones por su cuenta.

### **Hacer lo correcto significa que:**

- tratamos a todos con dignidad y respeto;
- estamos comprometidos con la seguridad de cada miembro de nuestra comunidad y en todo momento;
- nunca discriminamos basándonos en sexo, edad, raza, color de piel, religión, credo, orientación sexual o de otro tipo, identidad de género, estado civil, embarazo, país de origen, ascendencia, ciudadanía, estatus militar, estatus como veterano, discapacidad, estatus socioeconómico u otras características protegidas;
- respetamos el derecho de cada persona de tomar decisiones médicas informadas acerca de todos los aspectos de su atención, lo cual incluye el derecho de rechazar atención o de proporcionar una directiva anticipada, entendiendo que no se requiere tener una directiva anticipada como requisito para obtener atención y tratamiento;
- escuchamos detenidamente a los pacientes/miembros, daremos explicaciones claras y completas, y aseguramos que las comunicaciones se hagan de manera accesible para quienes las deban recibir;
- documentamos toda la información relacionada con la atención prestada a los pacientes; y
- decimos algo cuando surgen problemas para poder resolverlos.



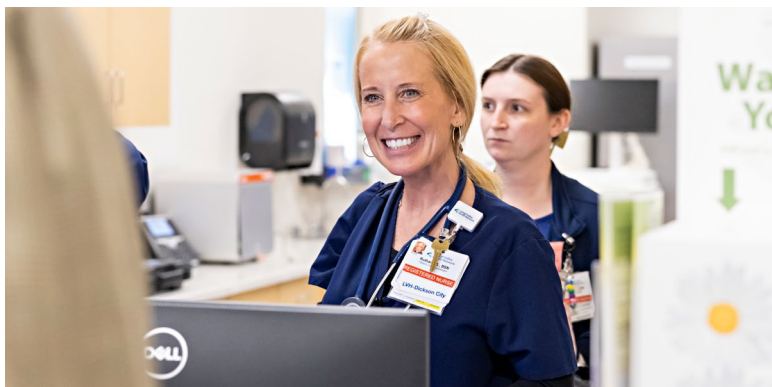
Una **directiva anticipada**, como por ejemplo un testamento en vida o un poder notarial para fines de atención médica, es un documento que expresa las elecciones de un paciente sobre su atención futura o que nombra a la persona que él o ella quiere que tome decisiones en su nombre si en algún momento no puede tomar decisiones por su cuenta.

**P**

**Uno de los pacientes bajo nuestro cuidado quiere presentar una queja formal acerca de la atención que recibió. ¿Debo ayudarlo con eso?**

**R**

Sí. Los pacientes y miembros del Plan de Salud tienen derecho de presentar quejas sobre su atención sin temor a recibir represalias. Debemos dirigir a los pacientes con quejas o inquietudes acerca de su atención a la Oficina de Experiencia de Pacientes y Familias y/o al gerente del departamento correspondiente, o también se pueden dirigir a agencias regulatorias o de otro tipo, como por ejemplo la Comisión Conjunta y el Departamento de Salud. Es importante distinguir entre la queja de un paciente sobre nosotros como centro de atención y la queja o reclamo de un miembro del Plan de Salud. Si un miembro del Plan de Salud se comunica con nosotros con una queja o reclamo, debemos referirle a la unidad de quejas, reclamos y apelaciones legales del Plan de Salud (Legal Complaints, Grievances & Appeals Unit, CGA).



**P**

**Un colega de enfermería me contó algo que le parece que pone en riesgo la seguridad de los pacientes. ¿Qué debo hacer?**

**R**

Si vemos o escuchamos algo sobre un problema de calidad o seguridad relacionado con la atención a los pacientes, debemos reportarlo a nuestro supervisor directo o a otro líder de Jefferson. Algunos asuntos podrían requerir revisión por múltiples departamentos y líderes para asegurar que se tomen las medidas adecuadas para corregirlos.

# ➤ Tratamos a todos con respeto

En Jefferson creemos que para cumplir nuestra misión es fundamental tener un ambiente libre de discriminación y acoso. Demostramos que ponemos a la gente primero cuando tratamos a todos con respeto. Cuando promovemos y cultivamos un ambiente inclusivo y accesible que celebra la individualidad de nuestros empleados, pacientes, miembros, estudiantes y comunidades, estamos poniendo en práctica uno de los valores más importantes de Jefferson.

## **Hacer lo correcto significa que:**

- cultivamos un ambiente inclusivo en el que todos son respetados, valorados y apoyados;
- les brindamos a todos los empleados actuales y prospectivos igualdad de oportunidades al tomar decisiones laborales de cualquier tipo;
- nunca discriminamos contra nadie basándonos en sexo, edad, raza, color de piel, religión, credo, orientación sexual o de otro tipo, identidad de género, estado civil, embarazo, país de origen, ascendencia, ciudadanía, estatus militar, estatus como veterano, discapacidad, estatus socioeconómico u otras características protegidas;
- nunca participamos en ni toleramos conductas que puedan ser consideradas como acoso u hostigamiento; y
- inmediatamente reportamos de buena fe cualquier inquietud sobre discriminación, acoso u otros comportamientos no permitidos.

HAGA CLIC PARA VER: POLÍTICA, 200.79



**Discriminación** es cualquier acción prohibida o falta de acción basada en sexo, edad, raza, color de piel, religión, credo, orientación sexual o de otro tipo, identidad de género, estado civil, embarazo, país de origen, ascendencia, ciudadanía, estatus militar, estatus como veterano, discapacidad, estatus socioeconómico u otras características protegidas de una persona, cuando dicha acción o falta de acción tenga un impacto negativo en los privilegios, beneficios o condiciones de trabajo o resulte en un tratamiento desigual de ese colega, solicitante, estudiante, paciente u otro miembro de la comunidad de Jefferson.



**Acoso** es cualquier conducta verbal o física que denigre, demuestre hostilidad o exprese aversión hacia otra persona en base a características protegidas, que incluyen pero no se limitan a: sexo (incluyendo embarazo, lactancia, maternidad o condiciones médicas relacionadas), edad, raza, color de piel, religión, credo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, país de origen, ascendencia, ciudadanía, estatus militar, estatus como veterano, incapacidad física o mental, información genética o cualquier otro estatus legalmente protegido. Un comportamiento de acoso puede incluir, pero se limita a:

- Epítetos, insultos o estereotipos.
- Amenazar, intimidar o acciones hostiles.
- Chistes o comentarios denigrantes.
- Acercamientos o contacto físico ofensivo o inapropiado.
- Exhibir o circular material escrito o gráfico que denigre o muestre hostilidad contra una persona o grupo.

Estas prohibiciones se aplican a todas las formas de comunicación, que incluye verbal, escrita y digital, como por ejemplo email, correo de voz, comunicaciones por internet y búsquedas en línea.



**P** He notado que en nuestras videollamadas regulares del equipo alguien tiene el hábito de comentar sobre la apariencia de otra persona. Usualmente sus comentarios son de halago, pero no sé si es apropiado. ¿Debo decir algo?

**R** El Código no cubre todas las situaciones que podríamos enfrentar, pero nos proporciona estándares para guiar nuestra conducta y ayudarnos a alinearla con la misión, visión y valores de Jefferson. Un halago ocasional y general es aceptable. Sin embargo, los comentarios repetitivos podrían afectar las experiencias de otras personas en la llamada y/o en la persona sobre la que se están haciendo los comentarios. Es importante hacer preguntas y reportar cualquier cosa que cause inquietud. Para obtener ayuda, comuníquese con su supervisor, un líder de nivel más alto, Recursos Humanos y la Oficina de Cumplimiento Corporativo o la Oficina de Asuntos Legales. Los reportes y preguntas de buena fe ayudan a todos a aprender más sobre cómo poner en práctica el Código.

**P** Soy empleado y tengo un reto de movilidad. Para mí es difícil tener acceso a algunos edificios mientras trabajo. Me encanta mi trabajo y no quiero dar la impresión de que mi ambiente de trabajo no me satisface, pero pienso que quizás otras personas tienen los mismos retos que yo para acceder a algunos de nuestros espacios. Quizás debo esperar a que otra persona diga algo.

**R** Su voz es importante. Creemos en un ambiente inclusivo que tome en cuenta las necesidades de nuestra comunidad. Le animamos a decir algo cuando vea que algo puede mejorar. Si no le parece cómodo hablar con su supervisor inmediato acerca de lo que observó, puede expresar sus experiencias y recomendaciones llamando a la Alert Line. Darnos los detalles sobre dónde está teniendo retos de acceso y cómo cree que esos problemas se pueden resolver creará una oportunidad para que los líderes de Jefferson en esas áreas evalúen y corrijan los problemas reportados.



# ➤ Prohibimos conductas de carácter sexual

Tenemos una política de cero tolerancia a todo tipo de conductas o acosos de carácter sexual. Las conductas o acosos de carácter sexual incluyen, pero no se limitan a, acercamientos sexuales no deseados, pedir favores sexuales y otras conductas coercivas de naturaleza sexual.

Las conductas o acosos de carácter sexual sospechadas que involucren a estudiantes o que ocurran dentro del entorno de programas educativos activarán ciertas políticas y procedimientos bajo el Título IX, una ley federal. Si nos enteramos de un incidente de conducta sexual con estudiantes o relacionado con la educación, se nos requiere reportarle tal incidente a nuestro Coordinador local del Título IX.



# ➤ Protegemos la información privada

Los pacientes, estudiantes, miembros del plan de salud y colegas de Jefferson nos confían su información personal y confidencial para que podamos hacer nuestro trabajo eficazmente. Esto puede incluir información personal identificable (*personally identifiable information*, o PII) e información de salud protegida (*protected health information*, o PHI). Nuestro deber es proteger la privacidad y esta información cumpliendo todas las leyes aplicables de privacidad y protección de datos, como la Ley HIPAA (*Health Insurance Portability and Accountability Act*) y la Ley FERPA (*Family Educational Rights and Privacy Act*).

## Hacer lo correcto significa que:

- revisamos, entendemos y cumplimos las políticas relevantes de Jefferson sobre confidencialidad, privacidad, protección de datos y manejo de expedientes;
- sabemos quién tiene y quién no tiene permiso para acceder a información confidencial o a otra información protegida;
- accedemos, usamos y compartimos únicamente la cantidad mínima de información autorizada para completar nuestras tareas y responsabilidades laborales, como por ejemplo información necesaria para prestarle atención a una persona, para propósitos de matricularla académica o para cualquier otra operación de negocio de Jefferson;
- protegemos los nombres de usuario y contraseñas;
- nunca dejamos información confidencial o protegida al descubierto ni la dejamos en lugares desprotegidos o en otras áreas; y
- reportamos inmediatamente cualquier brecha de seguridad al Funcionario de Privacidad y/o al departamento de Seguridad de TI.

HAGA CLIC PARA VER: POLÍTICA, 126.03

HAGA CLIC PARA VER: POLÍTICA, 134.01



**La información o datos personales identificables (PII)** incluyen cualquier información que se pueda usar para razonablemente identificar, contactar o ubicar a una persona, ya sea directa o indirectamente. Algunos ejemplos son, entre otros, números de teléfono, direcciones de email, información bancaria o financiera, números de identificación gubernamentales, información de salud, biometría, raza y etnicidad.



**La información de salud protegida (PHI)** incluye todos los expedientes e información confidencial relacionados con los expedientes médicos, expedientes de facturación, comunicaciones sobre atención médica o cualquier otra información de salud protegida de un paciente, estudiante u otro miembro de la comunidad de Jefferson.



**P** Un amigo trabaja en la Oficina del Registrador y me dijo que alguien que conocemos está fracasando en sus clases. Sé que esa persona está bajo mucho estrés y quisiera ayudarlo, pero no sé si debí haberme enterado sobre sus calificaciones. ¿Estuvo bien que mi amigo me dijera para que yo pudiera ayudar?

**R** No, no estuvo bien. La privacidad de los expedientes educativos está protegida por las leyes federales y estos no se pueden compartir sin el consentimiento de la persona. Su amigo en la Oficina del Registrador debe solamente usar la información que necesita para hacer su trabajo y nada más. Nunca debió haber compartido información personal protegida con alguien que no tiene necesidad de saber para hacer su trabajo. Sus acciones son una violación de la Ley FERPA (*Family Educational Rights and Privacy Act*) y la política de Jefferson y deben ser reportadas al Funcionario de Privacidad o a través del sistema Alert Line.

**P** Mi colega que trabaja en uno de los hospitales de Jefferson Health me dijo que un atleta profesional vino a Jefferson a recibir tratamiento. Mi colega no atendió al paciente pero tiene acceso al expediente médico. Como sabe que soy fan de ese equipo, me dijo que miró rápidamente el expediente médico del atleta y las cosas no se pintan bien para su desempeño en la próxima temporada. Sé que probablemente no me debió haber contado, pero como no tengo planes de decírselo a nadie, probablemente está bien, ¿cierto?

**R** No. Las acciones de su colega violaron las políticas de Jefferson. Solamente las personas que tengan una necesidad legítima comercial pueden tener acceso, usar o divulgar la información del paciente. La condición médica o estatus de un paciente nunca se debe compartir con alguien que no es parte del equipo de atención de ese paciente. Quizás usted no quiera meter en problemas a su colega, pero sus acciones deben ser reportadas al Funcionario de Privacidad, Recursos Humanos, la Oficina de Asuntos Legales, a otro líder de Jefferson o el sistema Alert Line.

**P** El ex-esposo de mi hermana es miembro del Plan de Salud y ella necesita su dirección postal nueva. ¿La puedo buscar en nuestro sistema y dársela?

**R** No. Solamente podemos acceder al expediente de una persona cuando tengamos una necesidad legítima de negocio. Buscar la dirección de su ex-cuñado y dársela a su hermana sería una violación del Código de Conducta y las políticas relevantes y podría tener consecuencias negativas para usted y para Jefferson.

# ➤ Mantenemos un ambiente de trabajo seguro y saludable

Ponemos a la gente primero y nos enfocamos en la seguridad. Promovemos una cultura de salud y seguridad que beneficia a pacientes, estudiantes, empleados y toda la comunidad de Jefferson.

## SEGURIDAD DE LOS PACIENTES

La seguridad y el bienestar de los pacientes son sumamente importantes para nosotros. Para asegurar que los pacientes estén protegidos en todo momento, se nos requiere participar en iniciativas de seguridad y calidad y asumir responsabilidad individual de identificar y reportar riesgos. Debemos reportar todas las inquietudes sobre la seguridad de los pacientes que estén bajo nuestro cuidado clínico.

## SEGURIDAD OCUPACIONAL

También es críticamente importante que mantengamos un ambiente saludable y seguro empleando las mejores prácticas de seguridad ocupacional, como por ejemplo:

- disponer de todos los desperdicios médicos y peligrosos y otros productos de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables;
- manteniéndonos informados sobre peligros potenciales y conocidos en el lugar de trabajo;
- venir a trabajar estando aptos mentalmente y físicamente y mantenernos así mientras trabajamos;
- nunca usar, poseer ni estar bajo la influencia de alcohol o drogas ilícitas, o cualquier fármaco que impida nuestra habilidad de desempeñarnos de manera segura en el trabajo; y
- evaluar y brindar tratamiento adecuado a cualquier persona lastimada en el trabajo.



Estuvimos bien ocupados durante un turno reciente y uno de mis colegas sugirió que dejáramos que alguien sin las credenciales adecuadas le prestara servicio a un paciente para poder adelantar el trabajo. La razón usada fue que esta persona nos ha visto hacer el procedimiento en numerosas ocasiones e iba a saber lo que estaba haciendo. Yo no estuve de acuerdo y no lo permití. ¿Hice lo correcto?



Sí. Para proteger la confianza de nuestros pacientes y la calidad de nuestros servicios, los pacientes pueden ser atendidos únicamente por personas que cuenten con las cualificaciones correctas.

## SEGURIDAD PERSONAL

Tenemos un compromiso con la seguridad personal de los pacientes, estudiantes, miembros, facultad y personal en nuestro entorno de trabajo. No toleramos amenazas ni actos de violencia, acoso, intimidación ni otros comportamientos problemáticos o inseguros en ni en los alrededores del lugar de trabajo. Si nos enteramos de tal comportamiento, debemos reportarlo al departamento local de Seguridad Pública e Investigaciones, a un supervisor inmediato, al representante local de Recursos Humanos o al líder que corresponda.

A menos que esté expresamente permitido hacerlo bajo las políticas de Jefferson, no podemos tener armas de ningún tipo en nuestra persona, en la propiedad de Jefferson ni mientras conducimos negocios de Jefferson, y no importa si tenemos licencia para portar armas. Se permite la posesión de sprays químicos en pequeñas cantidades para protección personal.

### Hacer lo correcto significa que:

- promovemos una cultura de salud y seguridad;
- seguimos todas las políticas, estándares profesionales, leyes y regulaciones relacionadas con mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable; y
- reportamos a nuestro supervisor todas las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo, lesiones a personas que no son empleados,
- daños a la propiedad que resulten de actividades de negocio de Jefferson,
- cualquier condición de peligro que no posamos corregir inmediatamente y de manera segura.



P

**Llamaron a un colega a trabajar para cubrir por alguien que se enfermó. Cuando llegó, tenía olor a alcohol. Me preocupa que no esté en condiciones de trabajar. ¿Qué debo hacer?**

R

Trabajar bajo la influencia de alcohol o sustancias que puedan impedir nuestra habilidad de desempeñar nuestras tareas de manera segura está en contra de las políticas de Jefferson. Si usted sospecha algún comportamiento peligroso, como trabajar bajo la influencia de una sustancia, confiamos en que usted le dirá algo a su supervisor inmediato o Recursos Humanos, o a un líder que esté disponible inmediatamente. Recuerde, Jefferson prohíbe tomar represalias contra alguien que señale un problema de buena fe.

# ➤ Protegemos nuestro espacio de trabajo: trabajo remoto

## LUCES. CÁMARA. ACCIÓN.

Otra reunión por videollamada con sus compañeros de trabajo... y le toca estar en cámara.

¿Cómo se ve hoy?

¿Dónde hay un estilista cuando se necesita?

¿Y la ropa? Casual, como en casa.

Quizás demasiado casual.

¿Y el entorno? El dormitorio.

El único lugar donde no hay ruido.

Puede ser incómodo que otros vean donde uno duerme.

Es como romper la cuarta pared.

- La que los actores crean para separarse del público...
- pero que desaparece cuando ellos dejan ver que saben que el público está ahí.
- Esto es acceso sin restricciones a su vida privada y usted se lo ha permitido a sus compañeros de trabajo y clientes. En cámara.
- Trabajar a remoto y comunicarse con compañeros de trabajo y clientes en reuniones por video crea algunas situaciones laborales únicas.
- Por ejemplo: El gerente que está en una reunión con alguien y le pregunta al colega "muéstrame tu casa". El empleado que con orgullo lleva puesta una camiseta que tiene un diseño sugestivamente sexual.
- El familiar de un colega que sin darse cuenta pasa por detrás de él o ella, a medio vestir. Al trabajar desde la casa, usted o sus colegas podrían eliminar algunos límites que normalmente se mantienen cuando se trabaja en una oficina.
- Cuando estos incidentes ocurren, cambia la naturaleza del lugar de trabajo, y no de manera positiva.
- Por eso es importante recordar que, aunque esté trabajando desde su casa, sigue siendo empleado de nuestra compañía.
- Las políticas y valores de respeto de nuestra compañía se siguen aplicando.
- Todavía se requiere comunicación atenta.

## DURANTE UNA REUNIÓN TODAVÍA SE APLICAN LAS REGLAS DE CORTESÍA.

- Si no le resulta cómodo usar la cámara durante una reunión, está bien comunicárselo a sus compañeros.
- Si la aplicación de reuniones tiene esa función, también puede cambiar el trasfondo de su video.
- Si experimenta u observa algún comportamiento que viole nuestras políticas o los valores de la compañía, le animamos a decir algo.
- Diga algo en el momento.
- Sus compañeros de trabajo quizás no sepan cómo están siendo vistos por los demás.
- O si le resulta más cómodo, repórtelo a los mismos canales que usaría si estuviese en la oficina.
- Recuerde, la cuarta pared quizás no esté, pero todos estamos fomentando una cultura de respeto.

HAGA CLIC PARA VER: POLÍTICA, 200.97

VER EL VIDEO

## ➤ Promovemos un sentido de pertenencia

¿Alguna vez estuvo en una reunión donde la conversación se siente, digamos, fuera de equilibrio? ¿Algunas personas no están aportando nada, y otras están aportando demasiado? Puede ser agobiante lograr que todos aporten ideas y participen cuando hay muchos estilos de trabajo, personalidades y destrezas diferentes.

Pero recuerde: tener diversidad de pensamiento mejora el desempeño general del equipo.

Entonces, ¿cómo se logra un equilibrio?

Ya sea que esté dirigiendo la reunión o no, estos son algunos consejos que pueden cultivar una buena colaboración.

- Suponga que las intenciones son buenas.
- En vez de decir "no explicó eso bien", diga "¿podríamos hablar de esto un poco más?" Manténgase imparcial.
- Todos tenemos diferentes experiencias de vida, y eso nos da perspectivas valiosas.
- Anime a los demás a participar. ¿Un miembro del equipo duda compartir algo?  
Qué tal si le dice esto: "Usted compartió ideas excelentes conmigo la semana pasada. ¿Las puede compartir con el equipo?" Diga algo.
- Cuando vea un trato injusto, dígaselo a Recursos Humanos o a un gerente. Ellos quieren ayudarle a resolver problemas.
- Exprese gratitud por las aportaciones del equipo. Esto es una excelente forma de lograr que todos se sientan valorados.

**La diversidad es equilibrio.  
Y la logramos con inclusión.**

[VER EL VIDEO](#)





Actuamos con integridad

## ➤ Somos honestos en nuestras interacciones, comunicaciones y prácticas de negocio

Nosotros procuramos construir una base de confianza con nuestros colegas, pacientes, miembros, estudiantes, clientes, familiares y cada otra personas y entidad con quienes hacemos negocio. Para lograrlo, y para defender la reputación de excelencia de Jefferson, tenemos que ejercer honestidad e integridad en cada comunicación, interacción y práctica de negocio.

### **Hacer lo correcto significa que:**

- nos comunicamos honestamente con los demás y fomentamos un ambiente abierto y acogedor en el que se pueda considerar una variedad de ideas y opiniones;
- honramos nuestros compromisos y brindamos servicios de calidad consistentemente;
- aceptamos nuestros éxitos y también las instancias en las que pudiéramos no haber cumplido los altos estándares de excelencia de Jefferson; y
- decimos la verdad cuando se nos requiere certificar o testificar sobre actividades llevadas a cabo en nuestra capacidad como empleado, agente o miembro de la comunidad de Jefferson.



# ➤ Tenemos estándares altos de integridad en asuntos académicos y de investigación

En nuestros esfuerzos por redefinir lo que es humanamente posible, actuamos con integridad y procuramos encontrar las respuestas a través de nuestro trabajo. Al reunir diferentes personas, ideas y perspectivas, encontramos soluciones innovadoras para problemas del mundo real. Ya sea en educación o atención médica, cada uno de nosotros tiene la responsabilidad de defender nuestra reputación de actuar con integridad en nuestras actividades de investigación y académicas.

## **Hacer lo correcto significa que:**

- somos honestos en la manera que representamos nuestro propio trabajo, palabras e ideas, y respetamos la propiedad intelectual de los demás;
- aseguramos la exactitud de los datos y resultados de investigación y les damos reconocimiento a todos los que aportaron;
- protegemos la seguridad, dignidad y derechos de los sujetos involucrados en proyectos de investigación y les explicamos completamente todos los servicios que van a recibir;
- identificamos conflictos reales o potenciales de interés y revelamos todas las relaciones y actividades relevantes; y
- obtenemos aprobaciones oficiales para las actividades de investigación y cumplimos todas las obligaciones éticas y legales, acuerdos contractuales y políticas de Jefferson.



P

Estoy trabajando como asistente para ayudar a mi profesor a redactar un artículo que será publicado. Al revisar el borrador, noté que algunos de los resultados de investigación que usó para llegar a su conclusión no están correctos. Cuando se lo señalé, me dijo que estoy equivocado pero sé que no es así. Me preocupa que haya cambiado los datos para respaldar su conclusión. Si se descubre, esto podría realmente dañar la reputación de Jefferson. ¿Qué debo hacer?

R

Si usted tiene una inquietud de buena fe sobre las acciones intencionales de su profesor, debe reportarla a la Oficina de Cumplimiento, la Oficina de Asuntos Legales, o al sistema Alert Line para que el asunto sea investigado y se tome acción correctiva si es necesario.

## ➤ Evitamos conflictos de interés

Todos tenemos el deber de ser leales a Jefferson y entre nosotros. Siempre debemos actuar por los mejores intereses de Jefferson al ejecutar nuestras labores. Esto incluye evitar conflictos de interés y también la apariencia de un conflicto de interés.

Un conflicto de interés ocurre cuando nuestros intereses, o los de nuestra familia o amistades cercanas, dividen nuestras lealtades e influencia o dan la apariencia de influir en nuestra habilidad para ser objetivos y actuar por los mejores intereses de Jefferson. Todos debemos revelar inmediatamente, correctamente y completamente cualquier relación, interés y actividad que pueda crear, o parezca crear un conflicto de interés para que se puedan tomar las medidas adecuadas para reducir, manejar o eliminarlos antes de que presenten un mayor riesgo a nuestra reputación o al estatus de entidad sin fines de lucro de Jefferson.

HAGA CLIC PARA VER: POLÍTICA, 102.42

HAGA CLIC PARA VER: POLÍTICA, 107.03

Un **conflicto de interés** sure cuando nuestros intereses personales comprometen o aparentan comprometer nuestro juicio o habilidad para actuar por los mejores intereses de Jefferson.

### EMPLEO EN OTRO LUGAR

Las actividades fuera del trabajo, que incluyen servir en una Junta de Directores externa, no pueden competir ni interferir con los mejores intereses de Jefferson ni con su habilidad para lograr su misión, visión y valores. Por lo tanto, estas actividades tienen que ser revisadas y aprobadas según las políticas de Jefferson.

Cuando mantenemos una relación fiduciaria, laboral, de ventas, de consulta o de otro tipo con Jefferson, tenemos que, tan pronto nos sea posible, revelar actividades y relaciones existentes de conformidad con nuestra políticas para asegurar que tales actividades y relaciones sean analizadas, se den recomendaciones, y se tomen decisiones al respecto a la mayor brevedad.



### Los ejemplos de un conflicto de interés incluyen:

- trabajar para, o tener propiedad en un competidor, una entidad o una persona que hace negocios con Jefferson;
- tener un segundo trabajo (incluye ser miembro de una junta) que interfiera con su trabajo en Jefferson, o usar los bienes de Jefferson para beneficio personal;
- que un miembro de su familia o una relación personal cercana se le reporte directa o indirectamente a usted; o
- participar en el proceso de selección de un empleado, suplidor u otro socio comercial nuevo cuando esa persona es un familiar o alguien con quien usted tiene una relación cercana.

## OBSEQUIOS

Es importante mantener imparcialidad y objetividad en las relaciones de negocio. Como los obsequios pueden percibirse como una manera de obtener u ofrecer influencia, pedir, aceptar o dar obsequios no está permitido en interacciones con pagadores, beneficiarios, pacientes, clientes, vendedores, funcionarios o entidades de gobierno, ni cualquier otro socio de negocio.

### Hacer lo correcto significa que:

- revisamos, entendemos y cumplimos nuestras responsabilidades según las políticas de Jefferson; evitamos acciones que puedan hacer que otros piensen que estamos usando nuestra posición en Jefferson para beneficio personal o para beneficiar a personas conectadas con nosotros; y,
- revelamos cualquier relación personal o interés que pudiera o parezca influir en nuestras decisiones por Jefferson antes de tomar tales decisiones.

Si no está seguro de que un interés, relación o asociación personal crea un conflicto de interés real o percibido, debe comunicarse con su supervisor inmediato, con el Funcionario de Conflictos de Interés Institucional, su representante de Recursos Humanos, la Oficina de Asuntos Legales o la Oficina de Cumplimiento Corporativo.

## ➤ Resuelva los conflictos de interés o compromiso antes de que ocurran

VER EL VIDEO



## ➤ Familiares y obsequios



**Los miembros de la familia** incluyen cónyuges y parejas en convivencia, padres/madres, padrastros/madrastras, abuelos, suegros, todos los hermanos, hijos e hijastros, nietos, biznietos y los cónyuges de hermanos, hijos, nietos y biznietos.



**Un obsequio** es cualquier cosa de valor dada o recibida sin compensación a cambio. Los ejemplos de obsequios incluyen, pero no se limitan a, efectivo o equivalentes de efectivo (por ejemplo, tarjetas de regalo), aportaciones caritativas hechas a nombre de un miembro de la comunidad de Jefferson o su familia, u otros artículos dados sin tener que pagarlos.



[HAGA CLIC PARA VER: POLÍTICA, 127.02](#)

# ➤ Prevenimos fraude, desperdicio y abuso

Tenemos el compromiso de prevenir fraude, desperdicio y abuso. El fraude y el abuso pueden ocurrir al presentar reclamos falsos, usar códigos de facturación incorrectos, proporcionar servicios innecesarios o cualquier otra actividad diseñada para obtener dinero mediante engaño. El desperdicio ocurre cuando los recursos son usados ineficientemente o los servicios se utilizan en exceso, lo cual resulta en costos innecesarios.

Jefferson requiere cumplir con las leyes y regulaciones establecidas para prevenir fraude, desperdicio y abuso. Las leyes como la *False Claims Act*, la *Federal Deficit Reduction Act of 2005* y la *Program Fraud Civil Remedies Act* fueron establecidas para impedir el envío de reclamos de pago incorrectos o fraudulentos al gobierno. Violar estas leyes puede resultar en multas monetarias por hacer declaraciones falsas o enviar reclamos incorrectos en conexión con solicitudes de pago.



**Un plan Medicare Advantage les ofrece tarjetas de regalo a nuestro equipo por referir pacientes a su plan, diciendo que es parte de un esfuerzo por llegar a la comunidad. ¿Eso está bien?**



No. Aunque lo presenten como un alcance, ofrecer incentivos por referir pacientes puede ser una violación de la ley contra comisiones ilegales (*Anti-Kickback*) y levantar sospechas bajo las directrices de la Oficina del Inspector General. Necesitamos asegurar que nuestras decisiones se basen en lo mejor para el paciente y no en beneficios financieros.

HAGA CLIC PARA VER: POLÍTICA, 132.03

## DEFENDER NUESTRA REPUTACIÓN DE INTEGRIDAD

Tenemos la responsabilidad de asegurar que todos los pagos que Jefferson recibe sean correctos. Si nos enteramos de un pago incorrecto, debemos notificarlo a un líder responsable o supervisor relacionado para que se corrija.

### Hacer lo correcto significa que:

- conocemos y entendemos nuestras responsabilidades bajo la ley, nuestros acuerdos contractuales y las políticas de Jefferson;
- evaluamos adecuadamente a los miembros de la comunidad de Jefferson que van a participar en programas médicos o de investigación financiados por el gobierno federal o estatal para asegurar que son elegibles;
- nunca enviamos reclamos de pago a sabiendas basándonos en información falsa; y
- tomamos medidas para prevenir, detectar y reportar cualquier incidente de fraude, desperdicio y abuso que pueda ocurrir en conexión con las actividades de negocio de Jefferson.



P

**Noté que se usó el código de facturación incorrecto para cobrar por un servicio al paciente que está cubierto por Medicare. Seguramente fue un simple error, pero la factura ya se envió para obtener reembolso. ¿Qué debo hacer?**

R

Tenemos la responsabilidad de asegurar que toda la facturación se haga sin errores y que nunca usemos información falsa para obtener reembolso, aunque sea solo un error. Si usted se entera de una factura incorrecta, debe notificarlo a su supervisor para que se corrija.

HAGA CLIC PARA VER: POLÍTICA 132.04

# ➤ Prohibimos las prácticas de negocio corruptas

Tenemos un compromiso con ser transparentes y cumplir estrictamente todas las leyes y regulaciones aplicables contra la corrupción, que incluyen la ley *U.S. Foreign Corrupt Practices Act* y la ley federal *Anti-Kickback Statute*. Estas leyes prohíben que nuestra organización y cualquier tercero que actúa en nuestro nombre ofrezca o acepte sobornos o comisiones ilegales de cualquier tipo.



## Hacer lo correcto significa que:

- referimos y admitimos pacientes basándonos únicamente en las necesidades clínicas y nuestra habilidad para prestar los servicios necesarios;
- aceptamos estudiantes en nuestros programas basándonos únicamente en los criterios de admisión establecidos;
- no ofrecemos y le damos nada de valor a nadie, en particular a funcionarios de gobierno, para incluir en sus decisiones de negocio; y,

No está permitido aceptar, solicitar u ofrecer pagos, comisiones ilegales o cualquier cosa de valor que pueda influir en decisiones de negocio o servir como recompensa por referir pacientes, admitir estudiantes o dirigir a miembros a nuestros planes de salud.



**La ley *Anti-Kickback Statute*** es una ley federal que prohíbe pagar, solicitar o recibir pago a sabiendas o sin intención, por dar referidos para servicios, o por comprar, arrendar, pedir, recomendar o hacer arreglos para comprar servicios que puedan estar cubiertos por un programa de atención médica federal. La ley se aplica a quienes prestan los servicios y también a quienes piden referidos o servicios. Su propósito principal es asegurar que las decisiones de atención médica se basen en criterios médicos y no en consideraciones financieras.



**Un soborno** es ofrecer, prometer o dar cualquier cosa de valor con el propósito de influir en las acciones de alguien para obtener beneficio comercial o una ventaja injusta. Los sobornos pueden ser de varias formas, por ejemplo:

- dinero en efectivo o equivalentes de efectivo (por ejemplo tarjetas de regalo);
- obsequios, entretenimiento, hospitalidad, gastos de viaje;
- negocios u oportunidades de empleo;
- donaciones políticas o caritativas o
- favores o cualquier cosa de valor para quien la recibe.

## ➤ Competimos de manera justa

Nosotros atraemos a los pacientes, estudiantes y miembros del plan de salud con nuestra reputación establecida. Cumplimos las leyes que promueven competencia justa en el mercado por productos y servicios. No permitimos prácticas ilegales o no éticas en nuestras operaciones de atención a pacientes, educativas, del plan de salud o de otros aspectos del negocio.

### Hacer lo correcto significa que:

- competimos únicamente en la calidad de los servicios que prestamos;
- nunca decimos algo falso o engañoso acerca de nosotros o de un competidor;
- nunca establecemos acuerdos con competidores en cuanto a precios, territorios de mercado, clientes, salarios de empleados o productos y servicios ofrecidos en el mercado;
- nunca dirigimos pagos a personas o entidades por inscribir o referir a personas; y
- buscamos orientación de la Oficina de Asuntos Legales si tenemos preguntas o no estamos seguros de que cierta conducta viola las leyes federales contra monopolios.



**La Ley Stark (*Physician Self-Referral Law*)** prohíbe intercambiar u ofrecer algo de valor a cambio de referencias a pacientes o generar negocios pagaderos por un programa federal de atención médica. También restringe a los médicos de referir pacientes de Medicare y Medicaid de ciertos servicios de salud designados (*Designated Health Services*, o DHS) a entidades en las que ellos o sus familiares inmetiados tienen una relación financiera, como por ejemplo acuerdos de propiedad o compensación. El propósito de la Ley Stark es asegurar que las decisiones médicas no estén influidas por finanzas inapropiadas.

## ➤ Mantenemos cuentas y registros correctos

Nuestro compromiso de actuar con integridad y asumir responsabilidad se extiende a nuestras cuentas y registros. Somos responsables de crear registros completos, exactos y a tiempo en relación con nuestro trabajo. Nosotros dependemos de la exactitud de estos registros para tomar las decisiones correctas y para asegurar la integridad de la información académica, clínica, de pagos y financiera. Tenemos que entender y cumplir detenidamente todas las reglas y regulaciones relacionadas con el pago por servicios.

En Jefferson, mantener registros exactos incluye capturar los detalles de cada transacción, mantener comunicaciones y documentos correctos, implantar políticas fuertes de integridad de datos y ciberseguridad, y proteger la información confidencial.

### **Hacer lo correcto significa que:**

- mantenemos registros y expedientes completos, exactos y a tiempo en relación con nuestras áreas de responsabilidad;
- nos aseguramos de emplear prácticas de facturación exactas y a tiempo que cumplan nuestras políticas y todas las leyes y regulaciones aplicables;
- almacenamos, retenemos y destruimos expedientes de conformidad con las políticas de retención de expedientes y registros de Jefferson;
- cooperamos por completo con auditores internos o externos, investigadores o reguladores; y
- reportamos cualquier error o irregularidad real o sospechada a los funcionarios apropiados de Jefferson para que la revisen.



P

**Si no trabajo en finanzas o contabilidad, ¿necesito preocuparme por la exactitud de las cuentas y registros?**

R

Sí. Más allá de la contabilidad financiera, un registro o expediente puede ser cualquier cosa que documente una actividad o decisión, como por ejemplo información de un paciente o estudiante, información de facturación, hojas de tiempo o informes de gastos. Todos tenemos una responsabilidad de asegurar que la información que incluimos en cualquier expediente o registro de Jefferson está completa, sin errores, a tiempo y clara.



P

**La Oficina de Asuntos Legales me notificó recientemente que necesito participar en una indagación del gobierno. ¿Qué debo hacer?**

R

Si somos parte de una indagación, investigación u otro proceso legal oficial del gobierno, tenemos que actuar de manera legal y:

- no alterar, destruir, ocultar o falsificar documentos relacionados con una investigación;
- no tratar de influir en las decisiones de un representante del gobierno; y
- seguir la dirección de los abogados de Jefferson al manejar documentos (incluso los expedientes electrónicos) que tenga en su custodia o control relacionados con un asunto que está en revisión.

# ➤ Protegemos los bienes de Jefferson

Somos responsables de proteger los bienes de Jefferson contra pérdida, daños, hurto, desperdicio o uso indebido. Los bienes de Jefferson incluyen computadoras, software, teléfonos, fondos, edificios y otros tipos de propiedad física. Los bienes intangibles – por ejemplo datos, información confidencial, propiedad intelectual, marcas y logotipos – también se consideran como recursos valiosos que se tienen que proteger.

Revelarles información confidencial a personas fuera de la comunidad de Jefferson podría dañar nuestra reputación o resultar en violaciones a la ley. Dentro de la comunidad de Jefferson, ese tipo de información solamente se puede compartir con quienes tengan necesidad legítima de saber por su trabajo. Algunos miembros del equipo pueden acceder a detalles confidenciales de los pacientes, estudiantes o socios de negocio; es esencial que apliquemos consistentemente los más altos estándares de cuidado al proteger esta información.

Para proteger la información de Jefferson sobre nuestros pacientes, estudiantes y socios grabada en computadoras o dispositivos móviles, tenemos que seguir las medidas de seguridad apropiadas para prevenir accesos sin autorización o la pérdida de datos.

## **Hacer lo correcto significa que:**

- usamos los bienes de Jefferson únicamente para propósitos del negocio y nunca para beneficio personal ni actividades que violan la ley o las políticas de Jefferson;
- protegemos toda la información confidencial solamente la compartimos con quienes necesiten saberla para fines del negocio; y
- usamos contraseñas fuertes y confidenciales, tomando la precaución apropiada al acceder a la Internet, instalando solamente software autorizado, estando alertas a intentos de phishing u otros posibles ciberataques y reportando inmediatamente cualquier actividad o sospechosa.



### **Información confidencial**

es información que no es de conocimiento público acerca de Jefferson, nuestras afiliadas, miembros, empleados, pacientes, estudiantes u otros socios de negocio.



### **La propiedad intelectual se**

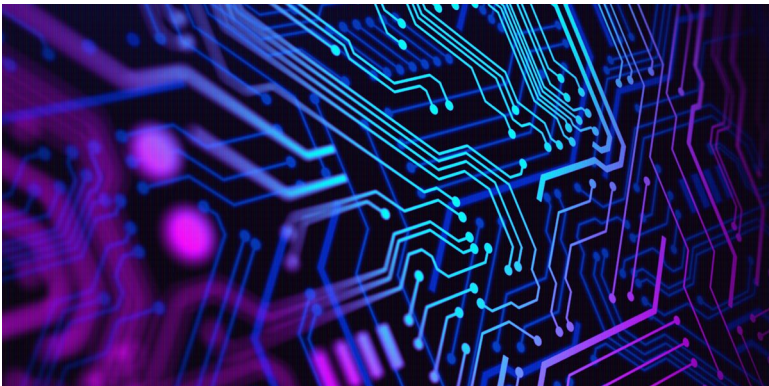
compone de bienes intangibles comercialmente valiosos, como patentes, derechos de autor, marcas registradas, inventos y secretos comerciales.

P

**Sé que los bienes de Jefferson solo se deben usar para fines del negocio, ¿pero eso significa que no puedo usar el celular de mi trabajo en Jefferson para subir fotos personales a mis medios sociales?**

R

Se podría permitir un uso personal limitado de bienes como teléfonos, computadoras y máquinas impresoras, pero solo cuando todo lo que se haga cumpla las políticas de Jefferson. Antes de usar su dispositivo del trabajo para actividades que no sean parte de Jefferson, confirme que ese uso está permitido. Usar la propiedad de Jefferson para publicar fotos personales en medios sociales generalmente no está permitido de conformidad con varias políticas. No use la propiedad de Jefferson para descargar ni enviar material que pueda considerarse ofensivo. Repase las políticas de Jefferson sobre medios sociales y otros temas relacionados para obtener más detalles. Para directrices adicionales, comuníquese con su representante de Recursos Humanos o el líder de Jefferson responsable por la propiedad en cuestión.



P

**Principalmente trabajo desde la casa; sin embargo, en ocasiones para cambiar de ambiente voy a un café local y uso la señal Wi-Fi gratis para revisar mi email de Jefferson y tener acceso a archivos de trabajo. Un colega mencionó recientemente que esta práctica podría ser un riesgo de seguridad para Jefferson. ¿Es cierto?**

R

Sí, usar una red Wi-Fi desprotegida podría exponer a Jefferson a virus informáticos o acceso no autorizado a nuestros sistemas o datos. Es importante que únicamente usemos medios aprobados y protegidos, que incluyen la autenticación de múltiples factores, para acceder a las redes o datos de Jefferson mientras trabajamos a remoto.

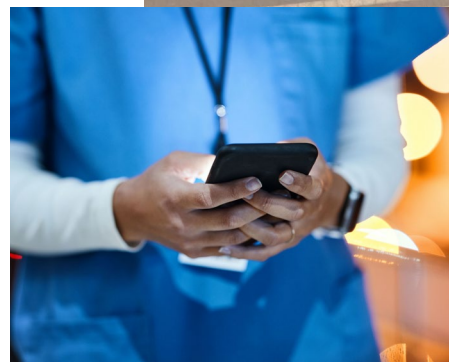
# ➤ Somos responsables en nuestras comunicaciones

Es importante recordar que cualquier declaración que hagamos puede hacerse pública. Para alinear nuestra conducta con los valores de Jefferson, tenemos que siempre mostrar respeto, hablar con datos y ser profesionales en persona, por email, por teléfono, por escrito y en otras formas de comunicación. Tenga en mente que no debe haber ninguna expectativa de privacidad cuando esté usando los sistemas y las herramientas de Jefferson para compartir información. Todas las comunicaciones e información creadas o almacenadas en los sistemas de Jefferson son propiedad de Jefferson y están sujetas a monitoreo.

## REDES SOCIALES

Las redes sociales ofrecen una variedad de plataformas que se pueden usar eficazmente por personas designadas para comunicar acerca de Jefferson. Toda actividad en redes sociales iniciada a nombre de Jefferson deberá ser coordinada a través de la oficina del jefe de mercadeo y comunicaciones (Office of the Chief Marketing and Communications Officer). Si optamos por usar redes sociales, debemos hacer lo siguiente:

- ser claros en que estamos compartiendo nuestras propias opiniones y declaraciones, y que nuestras opiniones y declaraciones no representan a Jefferson;
- asegurar que la actividad en nuestras redes sociales personales no refleje negativamente en la reputación de Jefferson ni de sus empleados, socios de negocio u otras entidades relacionadas; y
- nunca revelar información confidencial en las redes sociales ni en otras comunicaciones.



## COMUNICACIONES EXTERNAS

Los miembros de los medios de comunicación, el gobierno y otras personas del público pueden comunicarse con nosotros para obtener más información acerca de Jefferson. Para asegurar que ellos reciban información correcta y consistente, solamente pueden hablar a nombre de Jefferson las personas que han sido designadas. Todas las peticiones de la prensa tienen que ser dirigidas a la oficina de mercadeo y comunicaciones (Chief Marketing and Communications Officer) No podemos interactuar directamente con los medios de comunicación a nombre de Jefferson sin el permiso explícito de esa oficina.

Si una agencia gubernamental o autoridad judicial nos pide información, debemos inmediatamente comunicarnos con la Oficina de Asuntos Legales para coordinar y asegurar que la respuesta sea a tiempo y apropiada.

Si estamos hablando públicamente en un entorno profesional o en un escenario que pueda razonablemente interpretarse como que involucra asuntos de Jefferson, tenemos que asegurarnos de distinguir nuestras opiniones personales de las declaraciones y acciones oficiales tomadas a nombre de Jefferson.

### Hacer lo correcto significa que:

- nos comunicamos de manera respetuosa y profesional, nunca de manera que pueda ser ofensiva o viole nuestro Código;
- seguimos las directrices para un uso responsable de las redes sociales y la protección de información confidencial;
- nunca hacemos declaraciones no autorizadas a otros acerca de Jefferson, ninguna de las entidades bajo su control, ni sobre otros miembros de la comunidad de Jefferson; y
- referimos toda petición externa acerca de Jefferson a los portavoces o departamentos designados.



P

**Me enorgullece ser empleado de Jefferson. Soy una persona muy activa en las redes sociales y tengo una gran cantidad de seguidores tanto de adentro como de fuera de la comunidad de Jefferson. Mi perfil incluye fotos de mi persona en mi oficina de Jefferson y en mis datos digo con orgullo que soy líder en Jefferson. Publico acerca de lo que está ocurriendo en Jefferson, y a veces agrego mis opiniones de eventos y política actual. ¿Es esto aceptable según el Código?**

R

Las políticas de Jefferson sobre redes sociales están diseñadas para ayudar a los empleados a usar los medios sociales responsablemente. Las políticas de Jefferson nos ayudarán a entender cómo evitar problemas potenciales asociados con publicaciones personales en las redes sociales. Estas políticas explican quién puede y no puede representar la marca de Jefferson en línea, los tipos generales de contenido que se pueden compartir y los tipos de contenido, publicaciones y comentarios que los empleados deben evitar.

Debemos dedicar nuestra atención a las responsabilidades relacionadas con Jefferson mientras estamos en el trabajo; y por lo tanto, es importante manejar el uso de redes sociales durante las horas de trabajo de conformidad con las políticas relevantes. Recuerde, aunque su intención sea mantener en privado lo que escribe en redes sociales, alguien puede compartir el post, y por eso los empleados tienen que estar conscientes de los riesgos asociados con publicar en sus cuentas personales y buscar ayuda antes de decidir lo que van a publicar.



P

**Uno de mis compañeros de trabajo envía emails o mensajes de texto con comentarios que no son respetuosos acerca de los estudiantes, y a veces usan lenguaje que podría ser ofensivo para otras personas. Yo sé que simplemente está desahogándose, pero no creo que es apropiado. ¿Qué debo hacer?**

R

Los mensajes que está describiendo muy probablemente violan una o más de las políticas de Jefferson. Comuníquese con su supervisor, un representante de Recursos Humanos u otro líder de la Universidad para compartir los mensajes que recibió y hablar sobre sus inquietudes. También puede recordarle a su compañero(a) de trabajo la importancia de ser respetuosos y profesionales en todas nuestras comunicaciones, ya que es lo correcto y porque los mensajes que está enviando desde su email de Jefferson podrían hacerse públicos. No es necesario que haga una investigación ni que trate de disciplinar a su compañero(a) de trabajo. Los líderes de Jefferson han recibido capacitación para resolver posibles violaciones a las políticas y pueden iniciar la acción apropiada una vez que usted comparta con ellos lo que sabe de la situación.

## ➤ No usamos información privilegiada para cotizar

Durante el curso de nuestro trabajo, es posible que tengamos acceso a información privilegiada sobre compañías que cotizan en la bolsa de valores. Información privilegiada es información que todavía no es de conocimiento público (es interna) y sería considerada como importante por un inversionista al momento de decidir si va a comprar o vender acciones. Ejemplos de esta información pueden incluir posibles contratos grandes, posibles fusiones o compra de empresas, productos nuevos, cambios de liderazgo o información financiera que todavía no se ha hecho pública.

Si no está seguro(a) de que cierta información podría considerarse como información privilegiada, o si tiene preguntas sobre las leyes y regulaciones que gobiernan el comercio de valores, pídales guía a la Oficina de Asuntos Legales antes de tomar cualquier acción.

### **Hacer lo correcto significa que:**

- cumplimos con todas las leyes relacionadas con el uso de información privilegiada que previenen la compra, venta o retención de acciones, bonos o valores basándose en información privilegiada; y
- no le daremos información privilegiada ni consejos a nadie basándonos en esa información.





Procuramos excelencia

# ➤ Respetamos el medioambiente

Nosotros entendemos que nuestras comunidades son parte del ambiente natural del que todos dependemos. Nosotros respetamos el medioambiente procurando reducir nuestro impacto en él.

## **Hacer lo correcto significa que:**

- cumplimos todas las leyes y regulaciones que se apliquen relacionadas con el medioambiente;
- usamos nuestros recursos eficientemente; y
- buscamos maneras para continuamente mejorar nuestros esfuerzos:
- innovamos con intención.



# ➤ Participamos activamente en nuestras comunidades

En nuestro esfuerzo por mejorar vidas, interactuamos con personas y organizaciones a través de programas de alcance de Jefferson enfocados en la salud y el bienestar de las personas en nuestras comunidades y las comunidades en que brindamos servicio. No participamos, como organización, en ningún proceso político ni hacemos donaciones a ningún partido o candidato político.

## ACTIVIDAD POLÍTICA INDIVIDUAL

Nosotros respetamos el derecho de los miembros de la comunidad de Jefferson a ser activos en el proceso político o en causas benéficas que sean personalmente importantes para ellos. Si optamos por participar individualmente en actividades benéficas o políticas, debemos:

- hacerlo en nuestro horario libre, con nuestro propio dinero y recursos, y siempre aclarar que estamos actuando como persona y no en representación de Jefferson;
- no usar los recursos de Jefferson, que incluyen fondos, tiempo, propiedad, equipo o personal, para estas actividades; y
- no presionar ni tratar de influir a otros miembros de la comunidad de Jefferson para que respalden a cualquier candidato(a) o causa.



**P**

**Estoy trabajando en una campaña política local. ¿Está bien si envío información sobre el candidato(a) a otros miembros de la comunidad de Jefferson usando mi computadora portátil de Jefferson y el email del trabajo?**

**R**

No. Nunca es apropiado usar los fondos o recursos de Jefferson de ningún tipo para contribuir a un candidato político o campaña política en específico. Le animamos a estar activo en su comunidad; sin embargo, no es apropiado que use su email de Jefferson ni los recursos de Jefferson para apoyar sus actividades políticas personales. Cuando estemos participando personalmente en actividades políticas o benéficas, tenemos que hacerlo durante nuestras horas libres, con nuestros propios recursos, y aclarar que no estamos representando a Jefferson.

**P**

**Mi gerente recientemente aceptó un puesto en la Junta de Directores de una organización sin fines de lucro en la que mi familia trabaja de manera voluntaria y a la que les hemos donado por años. Pronto será el día de recaudación de fondos de la organización y le mencioné a un compañero de trabajo que pienso hacer una donación grande este año. Mi compañero de trabajo inmediatamente dijo: “Vaya que estás tratando de impresionar al jefe, ¿cierto?” Me preocupa que mi donativo se vea como un intento de influir a mi gerente, pero esta es una organización que me importa mucho y quiero apoyarla. ¿Qué puedo hacer?**

**R**

Donar a una organización sin fines de lucro de su preferencia es generalmente decisión suya. Siempre y cuando su supervisor(a) no haya dicho ni hecho nada que le comunicara a usted que la donación es un requisito para mantener el empleo, o que está conectada a un beneficio del empleo, las políticas de Jefferson no requieren que deje de donar a una organización sin fines de lucro porque un líder de Jefferson es parte de su Junta de Directores. Para ver más información sobre donaciones, lea las políticas de Jefferson en cuanto a la solicitud de donaciones.



# Contactos y Recursos Clave

# ➤ Oficina de Cumplimiento Corporativo

La Oficina de Cumplimiento Corporativo (Enterprise Corporate Compliance Office) está disponible para respaldar sus esfuerzos para Hacer lo Correcto. Si tiene cualquier pregunta sobre el contenido de este Código, o quisiera expresar una inquietud, puede comunicarse con la Oficina de Cumplimiento Corporativo llamando al **844-MY-1-CODE (844-691-2633)** o enviarles un email a **corporatecompliancequestions@jefferson.edu**. Estamos aquí para ayudarle, así que visítenos en **ONE** para tener acceso a recursos, aprender sobre eventos educativos y compartir sugerencias con nosotros.

## THE JEFFERSON ALERT LINE

La Jefferson Alert Line es una línea directa administrada por un proveedor independiente que les permite a las personas hacer preguntas o reportar inquietudes de manera confidencial y anónima.

Usted puede comunicarse con Alert Line las 24 horas del día, los siete días de la semana para hacer preguntas o reportar inquietudes:

- Por Internet en **jefferson.ethicspoint.com**
- O por teléfono llamando al **833-ONE-CODE (833-663-2633)**.



# ➤ Oficina de Seguridad Pública, Protección e Investigaciones

La seguridad es responsabilidad compartida en Jefferson. La Oficina de Seguridad Pública, Protección e Investigaciones (Office of Enterprise Public Safety, Security and Investigations) como compañero y recurso para estudiantes, empleados, pacientes, facultad, visitantes y comunidades en que Jefferson opera ciertos aspectos de su negocio. Los miembros de la Oficina de Seguridad Pública, Protección e Investigaciones usan su experiencia, herramientas y tecnología para mantenerle informado y fomentar una cultura enfocada en la seguridad diseñada para darle prioridad a la protección personal en toda la organización Jefferson.

Familiarícese con los servicios y recursos ofrecidos por la Oficina de Seguridad Pública, Protección e Investigaciones de Jefferson. Si tiene inquietudes sobre su seguridad personal, puede comunicarse con la Oficina de Seguridad Pública, Protección e Investigaciones llamando a:

- Seguridad de Hospitales: **215-955-8888** o **5-8888** (desde adentro del hospital).
- Thomas Jefferson University East Falls: **215-951-2999** o use uno de los teléfonos de emergencia que tienen una luz azul y están ubicados en todo el campus.
- Línea de información anónima de la Thomas Jefferson University: **215-955-5678**.

## **POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA**

Reducir el riesgo y fomentar un ambiente eficiente y digno de confianza. Repase frecuentemente el Código y las políticas específicas relevantes a su función.



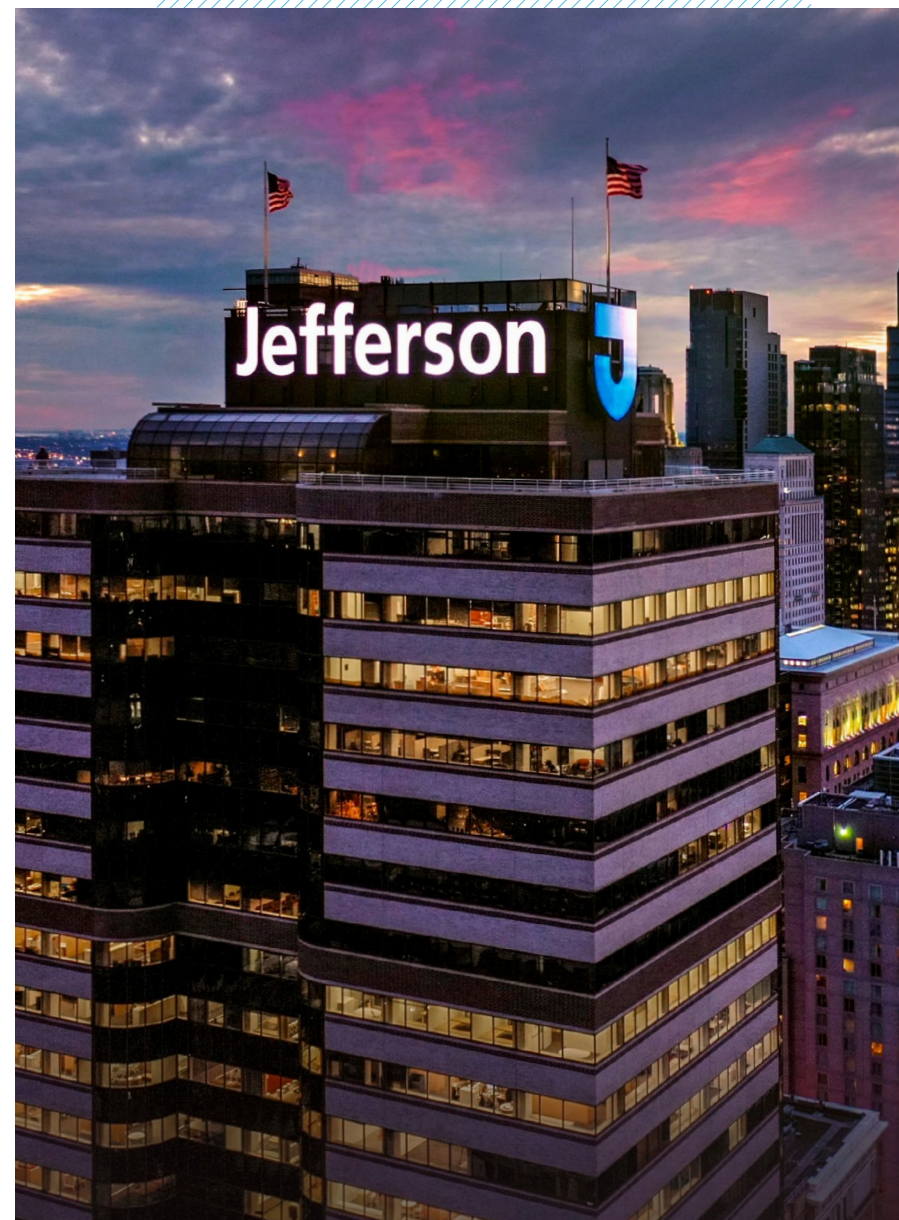
# ➤ Administración

Jefferson puede modificar su Código de Conducta y Comportamiento Ético de vez en cuando para responder a cambios en las leyes, regulaciones y necesidades cambiantes de la organización. Los cambios significativos al Código se compartirán con la comunidad de Jefferson y serán presentados ante la Junta de Directores de la organización, según lo requieren sus procesos y procedimientos de gobierno.

## PROCESO DE CERTIFICACIÓN

Por lo menos una vez al año, pedimos que todos los miembros de la comunidad de Jefferson certifiquen que recibieron y leyeron el Código de Conducta, confirmen que entienden que el Código representa los estándares de conducta oficiales de Jefferson, y acepten cumplirlo.

Cumplir todos los requisitos de educación y certificación del Código de Conducta es un prerrequisito para ser parte de Jefferson. Al certificar que conocemos el Código, estamos confirmando que entendemos que no cumplir sus términos y estándares de conducta podría resultar en acción disciplinaria que incluye hasta el despido o la cancelación de cualquier contrato existente. A los colegas nuevos y existentes se les requiere leer y certificar que conocen el Código como condición de empleo, y también que participen en capacitación designada para reforzar el conocimiento y entendimiento de los requisitos del Código. Apoyar el Código y participar en los programas educativos relacionados puede considerarse en decisiones de contratación, promoción y evaluación de desempeño de todos los miembros de la comunidad de Jefferson.





**Jefferson**

HOME OF SIDNEY KIMMEL MEDICAL COLLEGE

