

## I. POLÍTICA

El centro pediátrico de Schreiber Rehab mantendrá un código del ética que declara los valores y los estándares éticos de la práctica profesional que los empleados y los voluntarios abrazan y que se esfuerzan mantener en sus responsabilidades del trabajo.

## II. FILOSOFÍA

El centro pediátrico de Schreiber Rehab está confiado a mantener el del más alto nivel de estándares éticos en sus funciones diarias del tratamiento y del negocio del cliente.

## III. PROPÓSITO

El propósito de esta política es ayudar al personal de centro pediátrico de Schreiber Rehab y ofrece voluntariamente un servicio mejor los clientes, las familias, y la comunidad actuando de una forma constante con las expectativas éticas del centro y de la sociedad.

## IV. RESPONSABILIDAD

A. La Junta Directiva que gobierna, voluntarios, y empleados del centro pediátrico de Schreiber Rehab:

1. Trate a toda la gente con dignidad y respeto.
2. Diversidad cultural Foster.
3. Valore la privacidad, la libertad de la opción, y los intereses de todo el ésos afectados por sus acciones.
4. Ponga la misión caritativa sobre aumento personal.
5. Reconozca los límites individuales de la capacidad y sea próximo sobre calificaciones profesionales y credenciales.
6. Anime activamente a todos los colegas que abracen y practiquen estos principios éticos.
7. Adhiera a los estándares de la práctica profesional dentro de su disciplina, según lo publicado por las sociedades profesionales individuales.
8. Se conforman con todo el local, estado, provinciales aplicables, y los derechos federales, civiles, y penales.
9. Divulgue cualquier abertura de esta política por cualquier persona cubierta por esta política a su supervisor inmediato

## V. DISTRIBUCIÓN

- A. Esta política debe ser repasada con todos los nuevos empleados, voluntarios, y los miembros del Consejo, sobre una base individual, durante la orientación. Esta política también será repasada anualmente con todos los empleados durante su evaluación de funcionamiento y con los miembros del Consejo en su revisión anual de documentos corporativos en septiembre, obteniendo la confirmación de la firma.
- B. Esta política debe ser fijada en el tablón de anuncios del centro en el pasillo y será repasada con todos los nuevos clientes a la hora de la admisión.
- C. Una copia de esta política será enviada a los compradores de servicios y a otros sobre una base como-necesaria.

## VI. ESTÁNDARES PROFESIONALES

### A. Leyes y Regulaciones

1. Es la política del centro pediátrico de Schreiber Rehab que el tablero, los voluntarios, y los empleados que gobiernan adhieren a todo el estado aplicable y los derechos penales federales y que cualquier persona encontró la violación estos leyes podrían hacer frente a la acción disciplinaria y/o a la descarga posible. Estos leyes prohíben actividades criminales por ejemplo, pero no se limitan:
  - a. Aceptando un honorario, una comisión, o un regalo para obtener un contrato.
  - b. Robando, defalcando, o aplicando mal los fondos o los activos del centro.
  - c. Usar amenazas, la fuerza física, o medios desautorizados de recoger el dinero.
  - d. Falsificando o alterando documentos jurídicos, contratos, el etc.
  - e. La información adicional se puede encontrar en la política #19 de los recursos humanos, Terminación, disciplina y descarga
2. Es también la política del centro pediátrico de Schreiber Rehab que el tablero que gobierna, los empleados, y los voluntarios adhiere a todas las legislaciones relativas a la competencia, que prohíben cualquier combinación, conspiración, o acuerdo entre competidores de restringir o de prevenir la competición. Las actividades que se prohíben bajo estos leyes incluyen, pero no se limitan:
  - a. Entrando en cualquier acuerdo (si está expresado o implicado, escrito u oral, formal o informal) con un competidor en vista de precios, honorarios, o condiciones para comprar un servicio o un producto.
  - b. Intercambiando o discutiendo la información con un competidor sobre los precios, los honorarios, o las condiciones del centro para comprar un servicio o un producto.
  - c. Entrando en cualquier comprensión o acuerdo (si está expresado o implicado, escrito u oral, formal o informal) con un competidor de excluir otra organización o el competidor de funciones normales del negocio, tales como remisiones.

### B. Cuidado/Tratamiento Clínicos

1. El centro pediátrico de Schreiber Rehab se dedica a proporcionar servicios y el tratamiento del más de alta calidad a sus clientes. Admitirán, serán tratados, transferidos, y/o descargados a los clientes basado en sus necesidades clínicas y/o educativas y sin consideración alguna hacia ascendencia, color, inhabilidad, origen nacional, la raza, el credo religioso, el sexo, o la capacidad a la paga de los servicios rendidos.
2. Dentro de los límites de recursos en todos los tipos de sistemas del pago, el centro pediátrico de Schreiber Rehab experimentará el continuar de la presión de guardar costos abajo. La utilización apropiada de estos recursos que disminuyen será particularmente importante en el tratamiento de manejo del cliente. Debido a esto, el centro pediátrico de Schreiber Rehab continuará:
  - a. Tome las decisiones en cuanto a la conveniencia del cuidado para cada niño en una base individual.
  - b. Tome las decisiones sobre la asignación de recurso entre los servicios basados en necesidad de la comunidad.

- c. Mantenga el papel del cliente/de la familia en decidir cuidado apropiado proveyendo de ellos la información completa y exacta sobre tipos de tratamientos de los cuales puedan elegir.
- d. Apoye el desarrollo y la aceptación de la información sobre productividad, eficacia, y el resultado del cuidado, para mantener cuidado de la alta calidad de una manera rentable.

## C. Información Confidencial

### 1. Información del cliente

El centro pediátrico de Schreiber Rehab reconoce que los clientes tienen la derecha de contar con que toda la comunicación y expedientes referente a su cuidado sean tratados en conformidad a HIPAA como confidenciales por los empleados del centro. Se espera que respete la aislamiento y el secreto del cliente de toda la información de la asistencia médica y debe estar enterado cada empleado de las pautas siguientes.

- a. La información sobre un cliente no se debe dar a cualquier persona sin el permiso escrito de los padres.
- b. Solamente los empleados con una razón relativa al trabajo pueden tener acceso a cualquier porción del expediente médico de un cliente.
- c. La discusión sobre clientes o familias de clientes sostuvo en los vestíbulos, cuartos que esperaban, áreas de la recepción, o en cualquier otro lugar ese las personas desautorizadas pueden oír por casualidad deben ser evitadas.
- d. Cualquier empleado que se encuentre, sobre la investigación apropiada, para ser responsable indistintamente de tener acceso o de divulgar a la información paciente del cuidado o de permitir a un empleado o a una persona desautorizado tenga acceso a tal información, o escrita o hablado, está conforme a la acción disciplinaria y a la descarga posible del acuerdo con el No. de la política de los recursos humanos del centro. 19, terminación, disciplina, y descarga.

## D. Información del Negocio

El centro también reconoce eso que protege su información del negocio es crucial. Se espera que la Junta Directiva y los empleados mantengan esta información confidencial, que incluye pero no se limita:

- 1. La información se relacionó con las metas y los objetivos del centro, plan estratégico, y competitividad .
- 2. Toda la información financiera incluyendo presupuestos anuales, réditos, costos, gastos en inversión de capital, compras del equipo, deuda, la información de la nómina de pago, y planes financieros futuros.
- 3. Informes de la calidad, datos estadísticos sobre el centro, e información de la gerencia de la negligencia y de riesgo.

## E. Asuntos Financieros

### 1. Facturación

El centro pediátrico de Schreiber Rehab facturará pacientes o los terceros solamente para los servicios proporcionados realmente a los clientes y proporcionará ayuda a los clientes/a las familias para ayudarles a entender las cargas relacionadas con su cuidado. Todas las prácticas de la facturación y de la colección serán compatibles con el estado aplicable y leyes federales. Los conflictos que mandan la cuenta serán

resueltos siguiendo el proceso y la cadena del comando contorneados en No. de la política. 126, procedimiento paciente del agravio. Payors también será tratado con dignidad y respeto. Más importante, el centro pediátrico de Schreiber Rehab no dará vuelta a los clientes ausentes que están en la necesidad de nuestros servicios basados en su capacidad a la paga o basados en cualquier otro factor que esté substancialmente sin relación al cuidado del cliente.

## 2. Divulgación Financiera

El centro pediátrico de Schreiber Rehab honesto divulgará el progreso financiero del centro a los empleados y a la comunidad. Las comunicaciones y los accesos financieros serán claros, exactos, y cuidadosos asegurar que no son engañosas.

## F. Publicidad/Comercialización/Comunicaciones

La publicidad, la comercialización, y las comunicaciones deben ser utilizadas avanzar las metas y los objetivos del centro pediátrico de Schreiber Rehab así como ayuda su misión. Las comunicaciones deben transportar el alcance y la calidad de los servicios proporcionados por el centro, así como la manera que estos servicios se determinan. Estas herramientas deben también ser utilizadas educar el público, informe a la comunidad, reclutar a empleados, y aumentar la ayuda para el centro. Todos los mensajes son ser honestos en su contenido, sinceros, exactos y apropiados a las necesidades del centro y de sus audiencias. El centro no utilizará ninguna información se haya generado que ni adquirió apropiadamente by/from otro negocio para los propósitos de centro. Todas las peticiones de los medios la información deben ser dirigidas al presidente o a su designee. Si los medios acerca al personal, son responder, "ningún comentario".

## G. Conflicto del Interés

El centro pediátrico de Schreiber Rehab reconoce que el potencial para el conflicto del interés puede existir entre los que participan en el centro y las decisiones del negocio del centro o del cuidado del cliente. Es nuestra política para solicitar el acceso de conflictos del interés potenciales a la oficina del presidente para poder tomar acciones apropiadas para asegurarse de que tal conflicto no es inadecuado o poco ético. Los conflictos entre los clientes/las familias y su terapeuta/profesor serán identificados y manejados en una manera sensible y profesional. Los conflictos entre los miembros del Consejo, los voluntarios, los empleados, o los clientes y sus familias serán resueltos bastante y objetivo. Los métodos disponibles para resolver tales conflictos incluyen negociaciones individuales, reuniones de grupo, la revisión de otros miembros del personal/administradores/miembros del Consejo, o el uso de un facilitator.

Los conflictos del interés incluyen, pero no se limitan:

1. Usando su posición para el aumento personal o promover o lograr una agenda personal.
2. Usando su posición para avanzar o para proteger una causa filosófica o política en el costo del centro.
3. Aceptando cualquier regalo o propina, ése es más que de valor nominal, de las entidades que hacen negocio con el centro.
4. Utilice los recursos de centro (tales como equipo o personal) para ganar el dinero o la remuneración para la ventaja personal.
5. Negocio que tramita entre el centro u otra organización en los cuales usted tiene personalmente un interés adquirido sin revelar.

#### H. Regla segura del puerto

Las represalias contra cualquier miembro del personal, cliente, visitante o persona-en-grande que divulgue un acto de la basura, del fraude, del abuso y de otros doings incorrectos son prohibidas terminantemente por el centro de Schreiber Pediatric Rehab y no serán toleradas. Si por cualquier razón toman represalias al personal contra, impulsan al personal buscar consejos con su jefe de servicio o el oficial de la conformidad. El oficial de la conformidad investigará cualesquiera y todos los actos vengativos y divulgará sus resultados al comité ejecutivo para la disposición. A partir del tiempo que hacen el oficial de la conformidad enterado de estos actos, el proceso tomará no más que treinta (30) días a la resolución.

#### I. El atestiguar del documento

El proceso de atestiguar del documento es verificar que las firmas en el documento pertenecen a la persona con ese nombre. Los empleados del centro pueden ser pedidos atestiguar padres' y/o documentos de centro. Los individuos que atestiguan la firma deben ser seguros que no tienen ningún interés directo en el documento que es atestado. Para los clientes, los miembros del personal y de la familia, el centro tienen un notario en el personal a asistir al proceso de documentos Centro-relacionados.

VII. FECHA ESCRITA: 9/30/96

VIII. LA FECHA REPASÓ: 12/28/98, 1/17/2000, 10/2005, 11/2007, 9/2011, 3/2012

---

Presidente