



MANUAL DE CÓDIGO DE CONDUCTA

PROPÓSITO

Este Código de Conducta ha sido adoptado por Springpoint y las Juntas de Fideicomisarios de sus afiliadas (Springpoint) para proporcionar estándares por los cuales los empleados de Springpoint se conducirán con el fin de proteger y promover la integridad en toda la organización y para mejorar la capacidad de Springpoint de lograr la misión, visión y valores de la organización.

Nuestra Misión

Inspira a nuestra familia con un sinfín de oportunidades.

Nuestra Visión

Ser el proveedor líder, ofreciendo servicios excepcionales y programas innovadores que empoderen a aquellos a quienes servimos y a quienes los sirven para experimentar lo mejor que la vida tiene para ofrecer.

Nuestros Valores

Respeto: Reconocemos el valor y la dignidad de cada persona.

Compromiso: Somos responsables ante la comunidad en general.

Compasión: Buscamos entender y empatizar con los demás.

Servicio: Nos esforzamos por superar las expectativas.

Excelencia: Nos esforzamos por la más alta calidad en todo lo que hacemos.

Integridad: Somos honestos, responsables y éticos.

Innovación: Aspiramos a mejorar continuamente nuestros servicios y organización.

INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta contiene *Principios* que articulan la política de la organización y *Estándares*, que tienen la intención de proporcionar orientación adicional a las personas que desempeñan funciones gerenciales o administrativas. Los Principios y Estándares establecidos en este Código de Conducta son adicionales, y no en lugar de, políticas y procedimientos específicos de Springpoint y es el deber de cada empleado desempeñar su deber en concordancia con dichas políticas y procedimientos. Los Principios establecidos en este Código de Conducta se distribuirán periódicamente a todos los empleados. Los Principios y Estándares se distribuirán anualmente a los fideicomisarios, oficiales, empleados seleccionados, voluntarios y miembros del personal médico que tengan responsabilidades administrativas o gerenciales. Todos los empleados son responsables de asegurar que su comportamiento y actividad sean consistentes con el Código de Conducta.

Según se utiliza en este Código de Conducta, el término "Springpoint" significa Springpoint y/o cada una de sus afiliadas. Los términos "oficial", "fideicomisario", "empleado" y "voluntario" incluyen a cualquier persona que desempeñe tal rol o proporcione servicios en nombre de Springpoint o cualquiera de sus afiliadas.

Mantener los altos estándares éticos de Springpoint es responsabilidad de todos. Si advenimos en conocimiento o sospechamos de una situación que podría poner en peligro la integridad ética de nuestra organización, es nuestra obligación informar las circunstancias. Estos deberes nos aplican a todos nosotros, incluyendo empleados, proveedores, voluntarios y miembros de la junta.

La Línea de Cumplimiento de Springpoint es un método simple, confidencial y sin riesgos para que informemos preocupaciones de cumplimiento. Puede informar sus preocupaciones llamando al 800-876-2023. Puede llamar de forma anónima, las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Las llamadas no se graban y la confidencialidad está protegida hasta los límites de la ley y en la mayor medida posible. Algunas preocupaciones pueden ser referidas a Recursos Humanos.

DECLARACIÓN DE MISIÓN Y VALORES

1. Springpoint es una organización sin fines de lucro que proporciona un cuidado continuo, que incluye programas y servicios diversos para asistir a adultos de todas las creencias a vivir de la manera más independiente posible en el entorno de su elección. Springpoint está comprometida en ofrecer cuidados y servicios de alta calidad de manera costo-efectiva. Para cumplir con nuestra misión, estamos comprometidos con la prestación de cuidados y servicios de la más alta calidad a los adultos de una manera que reconozca y respete la individualidad y el valor de cada residente;
2. tratando a cada uno de nuestros residentes con respeto, compasión y amabilidad;
3. conduciendo nuestros negocios en todo momento de manera honesta y ética, en cumplimiento de todas las leyes aplicables;
4. proporcionando un lugar de trabajo seguro y no discriminatorio;
5. manteniendo registros veraces, precisos y completos;
6. manteniendo la confidencialidad de la información de clientes y empleados; y
7. reconociendo el valor de nuestros colegas y, al ejecutar nuestra misión, tratando a cada uno con dignidad y respeto en todas las interacciones.

Declaración de Compromiso con la Diversidad, Equidad e Inclusión

En apoyo a nuestra misión de inspirar a la familia Springpoint con un sinnúmero de oportunidades, estamos completamente comprometidos con la adopción de la diversidad, equidad e inclusión. Para valorar y empoderar las vidas que tocamos, Springpoint fomenta una cultura que respeta las cualidades únicas, experiencias de vida y sabiduría de cada individuo. Es a través de este ambiente diverso e inclusivo que somos más comprometidos, creativos, colaborativos e innovadores para que todos los miembros de nuestra familia Springpoint puedan experimentar lo mejor que la vida tiene para ofrecer.

PRINCIPIO 1 – RESIDENTES

Springpoint se esforzará por ofrecer la más alta calidad de cuidado que responda a las necesidades físicas, mentales y psicosociales de cada uno de nuestros residentes.

Estándar 1.1. Autodeterminación/Libertad de Elección

Todos los empleados deben proporcionar servicio a los residentes de una manera consistente con los derechos del residente, que promuevan la libertad de elección, la autodeterminación y la adaptación razonable de las necesidades individuales. Los Derechos del Residente están enumerados en “The Source”, la guía de información de Springpoint para empleados. Todos los empleados deben estar familiarizados con estos derechos en relación con los servicios que nuestros empleados proporcionan a nuestros residentes.

Estándar 1.2 Calidad de Cuidado

Los empleados deberán tomar medidas proactivas para identificar, anticipar y responder a las áreas de riesgo en la calidad del cuidado para mejorar la calidad de vida de cada residente. Las deficiencias identificadas por auditorías internas o por inspectores gubernamentales serán atendidas y, donde sea

apropiado, acción correctiva será incorporada en las políticas y procedimientos de la instalación, así como reflejada en programas de adiestramiento y educación.

Estándar 1.3 Respeto y Dignidad

Springpoint ha hecho un compromiso de que ofrecerá servicios para adultos en un ambiente libre de abuso. Springpoint cree firmemente que cada residente confiado a nuestro cuidado será provisto de un ambiente de respeto y dignidad. Con ese fin, Springpoint:

- a. investigar todas las denuncias de presunto abuso a residentes e informar sobre tales eventos a la Oficina del Ombudsman, al Departamento de Salud y Servicios para Personas Mayores del Estado y/o a cualquier otra agencia aplicable requerida por ley;
- b. exigir a cada empleado que informe cualquier incidente de presunto abuso por parte del personal, residentes y/o visitantes;
- c. tomar las medidas apropiadas basadas en los hallazgos de la investigación; y
- d. disminuir la incidencia de abuso mediante la evaluación previa al empleo y el adiestramiento de los empleados.

PRINCIPIO 2 - CUMPLIMIENTO LEGAL

Springpoint se esforzará por asegurar que todas las actividades realizadas por o en nombre de la organización cumplan con las leyes aplicables.

Los siguientes Estándares están destinados a ofrecer orientación a los empleados y a los gerentes en posiciones administrativas para asistirlos en su obligación de cumplir con las leyes aplicables. Estos estándares no son exclusivos ni completos. Se requiere que los empleados cumplan con todas las leyes aplicables, estén o no específicamente atendidos en estas políticas. Si surgen preguntas sobre la existencia, interpretación o aplicación de cualquier ley, deben dirigirse al Asesor Legal de Springpoint.

Estándar 2.1 – Antimonopolio

Todos los empleados deben cumplir con las leyes antimonopolio aplicables y leyes similares que regulan la competencia. Ejemplos de conductas prohibidas por las leyes incluyen (1) acuerdos para fijar precios, manipulación de licitaciones, colusión (incluido el intercambio de precios) con competidores; (2) boicots, ciertos acuerdos de trato exclusivo y discriminación de precios; y (3) prácticas comerciales desleales que incluyen soborno, apropiación indebida de secretos comerciales, engaño, intimidación y prácticas desleales similares. Se espera que los empleados busquen asesoramiento del Asesor Legal de Springpoint cuando se enfrenten a decisiones comerciales que impliquen un riesgo de violación de las leyes antimonopolio.

Estándar 2.2 – Impuestos

Como entidad sin fines de lucro, Springpoint tiene la obligación legal y ética de actuar en cumplimiento de las leyes aplicables, de participar en actividades que promuevan sus fines benéficos y de asegurar que sus recursos se utilicen de una manera que promueva el bien público en lugar de los intereses privados o personales de cualquier individuo. En consecuencia, Springpoint y sus empleados evitarán acuerdos de compensación que excedan el valor justo de mercado, reportarán con precisión los pagos a las autoridades fiscales apropiadas y presentarán todas las declaraciones de impuestos e informes de manera consistente con las leyes aplicables.

Estándar 2.3 – Fraude, Desperdicio y Abuso

Springpoint espera que sus empleados se abstengan de conductas que puedan violar las leyes de fraude y abuso. Estas leyes prohíben (1) pagos directos, indirectos o disfrazados a cambio de la derivación de pacientes; (2) la presentación de reclamaciones falsas, fraudulentas o engañosas a cualquier entidad gubernamental o tercero pagador, incluyendo reclamaciones por servicios no prestados, reclamaciones que caracterizan el servicio de manera diferente al servicio realmente prestado, o reclamaciones que de otra manera no cumplen con los requisitos de programa o contractuales aplicables; y (3) hacer representaciones falsas a cualquier persona o entidad con el fin de obtener o retener la participación en un programa o para obtener el pago por cualquier servicio. (Para orientación adicional, por favor refiérase a la Política de Cumplimiento de Fraude y Abuso de Springpoint).

Estándar 2.4 - Actividad de Lobby/Política

Springpoint espera que cada uno de sus empleados se abstenga de participar en actividades que puedan poner en peligro el estatus de exención de impuestos de la organización, incluyendo una variedad de actividades de cabildeo y políticas.

- a. Ningún individuo podrá realizar ningún acuerdo para contribuir con dinero, propiedad o servicios de cualquier oficial o empleado a expensas de Springpoint a cualquier candidato político, partido, organización, comité o individuo en violación de cualquier ley aplicable. Los oficiales y empleados pueden participar personalmente y contribuir a organizaciones o campañas políticas, pero deben hacerlo como individuos, no como representantes de Springpoint, y deben usar sus propios fondos.
- b. Cuando su experiencia pueda ser útil, Springpoint puede ofrecer públicamente recomendaciones con respecto a legislación o regulaciones que se estén considerando. Además, puede analizar y tomar posiciones públicas sobre asuntos que tengan relación con las operaciones de Springpoint cuando la experiencia de Springpoint contribuya a la comprensión de dichos asuntos.
- c. Springpoint tiene muchos contactos y tratos con entidades gubernamentales y oficiales. Todos estos contactos y transacciones se llevarán a cabo de manera honesta y ética. Cualquier intento de influir en el proceso de toma de decisiones de entidades gubernamentales u oficiales mediante una oferta indebida de cualquier beneficio está absolutamente prohibido. Cualquier solicitud o demanda por parte de cualquier representante gubernamental de cualquier beneficio indebido debe ser reportada inmediatamente al Asesor Legal de Springpoint.

Estándar 2.5 - Medio Ambiente

Es política de Springpoint gestionar y operar su negocio de manera que respete nuestro medio ambiente y conserve los recursos naturales. Los empleados de Springpoint se esforzarán por utilizar los recursos de manera apropiada y eficiente, reciclar donde sea posible, desechar todos los residuos de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables, y trabajar en cooperación con las autoridades pertinentes para remediar cualquier contaminación ambiental por la que Springpoint pueda ser responsable.

Estándar 2.6 – Acoso, Discriminación y Acoso Escolar

Springpoint cree que el trato justo y equitativo de los empleados, pacientes y otras personas es crítico para cumplir con su visión y objetivos.

Springpoint no tolera la discriminación contra ningún empleado, solicitante, residentes y proveedores basada en características personales, tales como raza, color, origen nacional, religión, edad, sexo (género), orientación sexual, discapacidad física o mental, represalia o cualquier otra clasificación prohibida por la ley.

No se permitirá ninguna forma de acoso o discriminación basada en raza, color, origen nacional, religión, edad, sexo (género), orientación sexual, discapacidad física o mental, represalia o cualquier otra clasificación prohibida por la ley. Cada alegato de acoso o discriminación será investigado de inmediato de acuerdo con las políticas de recursos humanos aplicables.

Estándar 2.7 – Lugar de Trabajo Seguro

Estamos comprometidos con un ambiente de trabajo libre de violencia, y no toleraremos ningún nivel de violencia o amenaza de violencia en el lugar de trabajo. Bajo ninguna circunstancia alguien debe traer un arma al trabajo. Si se entera de una violación de esta política, debe reportarla a Recursos Humanos inmediatamente.

PRINCIPIO 3 - ÉTICA EMPRESARIAL Y RELACIONES

En el avance del compromiso de Springpoint con los más altos estándares de ética empresarial e integridad, los empleados representarán a Springpoint de manera precisa y honesta y no participarán en ninguna actividad o esquema destinado a defraudar a alguien de dinero, propiedad o servicios honestos. Las transacciones comerciales con proveedores, contratistas y otros terceros se realizarán libres de ofertas o solicitudes de regalos y favores u otros incentivos indebidos a cambio de influencia o asistencia en una transacción.

Los Estándares establecidos a continuación están diseñados para ofrecer orientación para asegurar que las actividades comerciales de Springpoint reflejen los altos estándares de ética empresarial e integridad. La conducta de los empleados no atendida específicamente por estos estándares debe ser consistente con el Principio 2.

Estándar 3.1 - Comunicación Honesta

Springpoint exige franqueza y honestidad de los individuos en el desempeño de sus responsabilidades y en la comunicación con nuestros abogados y auditores. Ningún empleado hará declaraciones falsas o engañosas a ningún paciente, persona o entidad que haga negocios con Springpoint sobre otros pacientes, personas o entidades que hagan negocios o compitan con Springpoint, o sobre los productos o servicios de Springpoint o sus competidores.

Estándar 3.2 - Apropiación Indebida de Información Propietaria

Los empleados de Springpoint no se apropiarán indebidamente de información confidencial o propietaria perteneciente a otra persona o entidad ni utilizarán ninguna publicación, documento, programa de computadora, información o producto en violación del interés de un tercero en dicho producto. Todos los empleados de Springpoint son responsables de asegurarse de no copiar indebidamente para su propio uso documentos o programas de computadora en violación de las leyes de derechos de autor aplicables o acuerdos de licencia.

Los empleados no utilizarán información comercial confidencial obtenida de competidores, incluyendo listas de clientes, listas de precios, contratos u otra información en violación de un pacto de no

competencia, acuerdos de empleo previos, o de cualquier otra manera que probablemente proporcione una ventaja competitiva desleal a Springpoint.

Estándar 3.3 - Fraude y Abuso (Estándar 2.3 arriba)

Estándar 3.4 – Regalos y Gratificaciones

Es el deseo de Springpoint preservar y proteger su reputación en todo momento y evitar la apariencia de impropiedad.

- a. **Regalos de Residentes.** Se prohíbe a los empleados *solicitar y/o aceptar* propinas, gratificaciones personales o regalos de cualquier residente o miembro de la familia del residente. Si un paciente u otra persona desea presentar un regalo monetario, se le debe remitir al Director Ejecutivo de la instalación.
- b. **Regalos que Influyen en la Toma de Decisiones.** Los empleados no aceptarán regalos, favores, servicios, entretenimiento u otras cosas de valor en la medida en que la toma de decisiones o acciones que afecten a Springpoint puedan ser influenciadas. De igual forma, la oferta o entrega de dinero, servicios u otras cosas de valor con la expectativa de influir en el juicio o proceso de toma de decisiones de cualquier comprador, proveedor, cliente, funcionario gubernamental u otra persona por parte de Springpoint está absolutamente prohibida. Cualquier conducta de este tipo debe ser informada inmediatamente ya sea al supervisor del empleado o al departamento legal de Springpoint.
- c. **Regalos de Proveedores Existentes.** Los empleados pueden retener regalos de proveedores que tengan un valor nominal. (Springpoint no ha intentado definir "nominal" como un valor específico en dólares. Más bien, Springpoint espera que sus empleados ejerzan buen juicio y discreción al aceptar regalos). Si un empleado tiene alguna preocupación sobre si se debe aceptar un regalo, el empleado debe consultar con su supervisor. En la medida de lo posible, estos regalos deben ser compartidos con los compañeros de trabajo del empleado. Los empleados no deben aceptar regalos excesivos, comidas, entretenimiento costoso u otras ofertas de bienes o servicios que tengan más que un valor nominal ni pueden solicitar regalos de proveedores, suministradores, contratistas u otras personas.
- d. **Entretenimiento Patrocinado por el Proveedor.** Con la invitación de un proveedor, un individuo puede aceptar comidas o refrigerios a expensas del proveedor. La asistencia ocasional a un teatro local o evento deportivo, o entretenimiento similar a expensas del proveedor también puede ser aceptada. En la mayoría de las circunstancias, un representante comercial regular del proveedor debe estar presente con el empleado.

Nada en esta política prohibirá a un departamento o supervisor establecer reglas más estrictas relacionadas con la aceptación de regalos, gratificaciones u otras cosas de valor de proveedores.

PRINCIPIO 4 – CONFIDENCIALIDAD

Los empleados de Springpoint se esforzarán por mantener la confidencialidad de la información del paciente y otra información confidencial de acuerdo con los estándares legales y éticos aplicables.

Springpoint y sus empleados están en posesión de y tienen acceso a una amplia variedad de información confidencial, sensible y de propiedad exclusiva, cuya divulgación inapropiada podría ser perjudicial para individuos, socios comerciales de Springpoint y la propia Springpoint. Cada empleado de Springpoint

tiene la obligación de proteger activamente y salvaguardar la información confidencial, sensible y de propiedad exclusiva de manera diseñada para prevenir la divulgación no autorizada de información.

Estándar 4.1 - Información del Residente

Todos los empleados de Springpoint tienen la obligación de mantener la confidencialidad de la información del residente de acuerdo con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluyendo pero no limitado a la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro de Salud de 1996, según enmendada (HIPAA, por sus siglas en inglés). Los empleados deben abstenerse de revelar cualquier información personal o confidencial sobre pacientes o miembros a menos que esté respaldada por propósitos legítimos de negocios o cuidado del paciente. Si surgen preguntas con respecto a la obligación de mantener la confidencialidad de la información o la idoneidad de divulgar información, los empleados deben buscar orientación del supervisor del empleado o del departamento legal de Springpoint.

Estándar 4.2 - Información Propietaria

La información, ideas y activos de propiedad intelectual de Springpoint son importantes para el éxito organizacional. La información relacionada con la posición competitiva de Springpoint o estrategias de negocios, información de pagos y reembolsos, e información relativa a negociaciones con empleados o terceros debe ser protegida y compartida solo con empleados que necesiten conocer dicha información para realizar sus responsabilidades laborales. Los empleados deben ejercer cuidado para asegurar que los derechos de propiedad intelectual, incluyendo patentes, marcas registradas, derechos de autor y “software” sean cuidadosamente mantenidos y gestionados para preservar y proteger su valor.

Estándar 4.3 - Acciones/Decisiones del Personal

El salario, los beneficios y otra información personal relacionada con los empleados se tratará como confidencial. Los archivos del personal, la información de nómina, los asuntos disciplinarios e información similar se mantendrán de manera que se asegure la confidencialidad de acuerdo con las leyes aplicables. Los empleados ejercerán el debido cuidado para evitar la divulgación o el intercambio de información más allá de aquellas personas que puedan necesitar dicha información para cumplir con su función laboral. Nada en la definición de confidencialidad y de información de propiedad prohíbe que usted discuta salarios, horas y otros términos y condiciones de empleo consistentes con sus derechos legales bajo, sin limitación, la Ley Nacional de Trabajo.

Estándar 4.4 – Redes Sociales

Cuando compartimos información con el público, debemos hacerlo con cuidado y de manera consistente. En todas nuestras comunicaciones debemos ser lo más francos y transparentes posible, teniendo en cuenta nuestras responsabilidades de proteger la confidencialidad y la privacidad basadas en la ley HIPAA – consulta nuestra Política de Redes Sociales de RRHH. Esto incluye el uso de redes sociales, así como formas más tradicionales de comunicación oral y escrita.

Aquí hay algunos ejemplos de posibles violaciones:

- Publicar sobre empleados que puedan ser percibidos como amenazas, acoso, discriminación o rumores que puedan afectar el rendimiento
- Publicar imágenes y videos de residentes sin consentimiento escrito
- Publicación de rumores sobre pacientes
- Publicación de cualquier información que pueda permitir identificar a una persona

- Compartir fotografías o imágenes tomadas dentro de nuestras comunidades donde se puedan ver información de salud protegida

PRINCIPIO 5 - CONFLICTOS DE INTERÉS

Actuamos en el mejor interés de Springpoint y llevamos a cabo nuestras tareas con total objetividad. En nuestras relaciones con y en nombre de la organización, nos adherimos a una estricta regla de trato honesto y justo y nos conducimos de acuerdo con las leyes, regulaciones, políticas y acuerdos laborales cuando corresponda. No utilizamos nuestras posiciones, ni el conocimiento adquirido como resultado, de ninguna manera que cree un conflicto entre el interés de Springpoint y nosotros mismos.

Aquí hay algunos ejemplos de posibles conflictos de interés:

- Relación de reporte directo entre miembros de la familia
- Usar propiedad, información o recursos de Springpoint para propósitos no relacionados con Springpoint
- Tomar decisiones empresariales que podrían beneficiar a familiares o amigos
- Tener un interés financiero o de propiedad en una entidad que compite con Springpoint
- Tener relaciones financieras o no financieras que podrían parecer influir en la independencia de las decisiones de cuidado al paciente
- Falta de divulgación de relaciones personales con clientes, residentes y proveedores mientras se hace negocios con ellos
- Compartir información confidencial sobre Springpoint con un competidor
- Salir o tener una relación romántica con un supervisor o cliente/residente
- Aceptar favores, regalos o intercambios de clientes, residentes y proveedores
- Emitir testimonios, respaldar o promocionar a un proveedor, pagador, proveedor de servicios, producto o servicio
- No se puede solicitar ni aceptar de ninguna persona u organización, directa o indirectamente, dinero por algo de valor si razonablemente se podría esperar que influya en las acciones

Estándar 5.1 - Intereses Financieros Externos

Aunque no de manera exhaustiva, la siguiente servirá como guía para los tipos de actividades de una persona cubierta, o miembro del hogar de dicha persona, que podrían causar conflictos de interés:

- a. Propiedad o empleo en cualquier empresa externa que haga negocios con Springpoint. Esto no se aplica a acciones u otras inversiones mantenidas en una corporación cotizada en bolsa, siempre que el valor de las acciones u otras inversiones no exceda el 5% de las acciones de la corporación. Springpoint puede, tras una revisión de los hechos relevantes, permitir participación que exceda estas cantidades si la gerencia concluye que dicha participación no afectará negativamente el interés comercial de Springpoint o el juicio de la persona cubierta.
- b. Conducta de cualquier negocio no en nombre de Springpoint, con cualquier proveedor, suministrador, contratista o agencia de Springpoint, o cualquiera de sus oficiales o empleados.
- c. Representación de Springpoint por una persona cubierta en cualquier transacción en la que él o ella o un miembro de su hogar tenga un interés personal sustancial.

- d. Divulgación o uso de información confidencial, especial o interna de o sobre Springpoint, particularmente para beneficio personal o ventaja de la persona cubierta o un miembro de su hogar.
- e. Competencia con Springpoint por una persona cubierta, directa o indirectamente, en la compra, venta o propiedad de bienes o derechos de propiedad, o oportunidades de inversión empresarial.

Estándar 5.2 - Servicios para Competidores/Proveedores

Ninguna persona cubierta realizará trabajos o prestará servicios para cualquier competidor de Springpoint, o para cualquier organización con la que Springpoint haga negocios o busque hacer negocios fuera del curso normal de su empleo con Springpoint, sin divulgación y aprobación del individuo o cuerpo supervisor aplicable.

Estándar 5.3 - Participación en Juntas de Fideicomisarios

- a. Una persona cubierta debe obtener la aprobación de su supervisor antes de servir como miembro de la Junta de Fideicomisarios de cualquier organización cuyos intereses puedan entrar en conflicto con los de Springpoint.
- b. A una persona cubierta que se le pida, o busque servir en la Junta de Fideicomisarios de cualquier organización cuyo interés no afectaría a Springpoint (por ejemplo, cívica, benéfica, fraternal, etc.) no se le requerirá obtener dicha aprobación.
- c. Una persona cubierta debe divulgar todas las actividades de la Junta de Fideicomisarios en la declaración/resolución anual de Conflicto de Intereses.
- d. Springpoint se reserva el derecho de prohibir la membresía en cualquier Junta de Fideicomisarios donde dicha membresía pueda entrar en conflicto con el mejor interés de Springpoint.
- e. Las preguntas sobre si la participación en la Junta podría presentar un conflicto de intereses deben discutirse con el supervisor de la persona cubierta o el cuerpo supervisor.

Estándar 5.4 – Honorarios

Se anima a los empleados, con el permiso de su supervisor, a participar como profesores y oradores en programas y funciones educativas. Sin embargo, cualquier honorario que exceda los cincuenta dólares deberá ser entregado a Springpoint.

Estándar 5.5- Recaudación de Fondos

Los empleados responsables del programa de recaudación de fondos de Springpoint cumplirán con todos los estándares, leyes y regulaciones aplicables tal como se establece más detalladamente en las políticas y procedimientos de recaudación de fondos de Springpoint. Los empleados involucrados en la recaudación de fondos para Springpoint no entrarán en ningún acuerdo o transacción en la que el interés del empleado esté en conflicto con el interés de Springpoint o el donante. Los empleados asegurarán que el programa de recaudación de fondos merezca el respeto y la confianza del público general, los donantes y los posibles donantes.

PRINCIPIO 6 - PROTECCIÓN DE ACTIVOS

Todos los empleados se esforzarán por preservar y proteger los activos de Springpoint mediante el uso prudente y efectivo de los recursos de Springpoint y reportando de manera correcta y precisa su condición financiera.

Los Estándares establecidos a continuación tienen la intención de guiar a los empleados clave articulando las expectativas de Springpoint en relación con actividades o comportamientos que puedan impactar la salud financiera de Springpoint o que reflejen un uso razonable y apropiado de los activos de una entidad sin fines de lucro.

Estándar 7.1 - Control Interno

Springpoint ha establecido estándares y procedimientos de control para asegurar que los activos estén protegidos y sean utilizados adecuadamente y que los registros y reportes financieros sean precisos y confiables. Todos los empleados de Springpoint comparten la responsabilidad de mantener y cumplir con los controles internos requeridos.

Estándar 7.2 - Reporte Financiero

Todos los reportes financieros, registros contables, informes de investigación, cuentas de gastos, hojas de tiempo y otros documentos deben representar de manera precisa y clara los hechos relevantes o la verdadera naturaleza de una transacción. La contabilidad, documentación o reporte financiero inapropiado o fraudulento es contrario a la política de Springpoint y puede ser una violación de las leyes aplicables.

Estándar 7.3 - Viajes y Entretenimiento

Los gastos de viaje y entretenimiento deben ser consistentes con la responsabilidad laboral de los empleados y las necesidades y recursos de la organización. Es política de Springpoint que un empleado no debe sufrir una pérdida financiera ni obtener una ganancia financiera como resultado de viajes y entretenimiento de negocios. Se espera que los empleados ejerzan un juicio razonable en el uso de los activos de Springpoint y gasten los activos de la organización con la misma cautela que gastarían los suyos. Los empleados también deben cumplir con las políticas de Springpoint relacionadas con los gastos de viaje y entretenimiento.

Estándar 7.4 - Uso Personal de Activos Corporativos

Se espera que todos los empleados se abstengan de convertir los activos de la organización en uso personal. Toda la propiedad y los negocios de la organización deben llevarse a cabo de manera que promuevan el interés de Springpoint en lugar del interés personal de un empleado individual. Está prohibido que los empleados utilicen o tomen sin autorización el equipo, suministros, materiales o servicios de Springpoint. Antes de participar en cualquier actividad en tiempo de la compañía que resultará en una remuneración para el empleado o el uso del equipo, suministros, materiales o servicios de Springpoint para fines personales o no relacionados con el trabajo, los empleados deberán obtener la aprobación del supervisor del empleado u otro gerente de Springpoint.

ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO DE CONDUCTA

Springpoint espera que cada persona a la que se aplica este Código de Conducta, cumpla con los Principios y Estándares establecidos aquí y conduzca los negocios y asuntos de Springpoint de una manera consistente con la declaración general de principios establecida aquí.

El incumplimiento de este Código de Conducta o de las pautas de comportamiento que el Código de Conducta representa puede llevar a una acción disciplinaria. Para presuntas violaciones del Código de Conducta, Springpoint evaluará los hechos y circunstancias relevantes, incluyendo, pero no limitado a, el grado en que el comportamiento fue contrario al lenguaje explícito o la intención general del Código de Conducta, la gravedad del comportamiento, el historial del empleado con la organización y otros factores que Springpoint considere relevantes. La disciplina por no cumplir con el Código de Conducta puede, a discreción de Springpoint, variar desde una disciplina verbal hasta la inclusión del despido. En el caso de que un empleado esté cubierto por los términos de un acuerdo de negociación colectiva, la disciplina se llevará a cabo de acuerdo con las disposiciones del acuerdo de negociación colectiva.

Nada en este Código de Conducta tiene la intención de, ni será interpretado como, la provisión de derechos adicionales de empleo o contractuales a empleados u otras personas.

Aunque Springpoint generalmente intentará comunicar los cambios de manera concurrente o antes de la implementación de dichos cambios, Springpoint se reserva el derecho de modificar, enmendar o alterar el Código de Conducta sin previo aviso a ninguna persona o empleado.

Los elementos de este Código de Conducta cuentan con el apoyo en todos los niveles de la organización. Hay supervisión por parte de la Junta de Fideicomisarios, el Director Ejecutivo y el Oficial de Cumplimiento Corporativo. En cada instalación hay un Director de Recursos Humanos disponible. Todos estos individuos o grupos están preparados para apoyarte en cumplir con los estándares establecidos en este Código.

INFORMAR VIOLACIONES DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD/CUMPLIMIENTO

Para obtener orientación sobre un problema de cumplimiento corporativo o para reportar una sospecha de violación, puedes elegir entre varias opciones. Fomentamos la resolución de problemas, incluyendo problemas relacionados con recursos humanos (por ejemplo, nómina, trato justo y problemas disciplinarios) a nivel local siempre que sea posible. Puede querer utilizar el procedimiento de resolución de problemas relacionados con recursos humanos en su instalación para resolver tales problemas. Es una buena práctica esperada cuando se sienta cómodo con ella y piense que es apropiada bajo las circunstancias, plantear preocupaciones primero con su supervisor.

Los empleados tienen el deber de, y cooperarán en, investigaciones internas. Cualquiera que esté preocupado por la adecuación de una actividad comercial particular o que no esté seguro de los procedimientos correctos a seguir bajo las políticas de Springpoint debe consultar primero con su supervisor o Coordinador de Cumplimiento Comunitario/Director de Recursos Humanos Comunitario, para obtener claridad sobre el mismo. Si esto resulta incómodo o inapropiado, otra opción es discutir la situación con otro miembro del equipo de gestión o el director ejecutivo de su instalación. Siempre será libre de contactar al Oficial de Cumplimiento, otros gerentes o a la Línea de Cumplimiento al 1-800-876-2023.

Springpoint investigará todos los informes de supuestas violaciones. Si los resultados de una investigación indican que se requiere una acción correctiva, Springpoint decidirá los pasos apropiados a tomar, incluyendo disciplina del empleado, despido y posibles procedimientos legales. Si es apropiado, la

investigación puede ser entregada a autoridades externas y investigadores externos pueden asistir en la investigación. Springpoint hará todo lo posible por mantener, en la medida de lo posible, la confidencialidad de la identidad de cualquier individuo que reporte una posible mala conducta.

¿QUIÉNES DEBEN SEGUIR NUESTRO CÓDIGO?

Nuestro Código se aplica a todos los empleados, incluidos los oficiales, así como a los directores de Springpoint y sus subsidiarias, independientemente de su ubicación o de si el empleado se clasifica como regular, a tiempo parcial, voluntario o flexible.

Además, buscamos proveedores de servicios externos que compartan nuestro compromiso con la integridad, el servicio al cliente, la ética, el cumplimiento y un comportamiento que sea consistente con nuestro Código. Tomaremos las acciones apropiadas donde creemos que no han cumplido con nuestros estándares, sus obligaciones contractuales o han violado alguna ley, regla o regulación aplicable.

INFORMACIÓN SOBRE LA LÍNEA DE CUMPLIMIENTO DE SPRINGPOINT

Springpoint alienta a todos los empleados y afiliados a expresar cualquier pregunta o inquietud sobre cuestiones de ética y cumplimiento directamente con su supervisor. Tenemos la responsabilidad de proteger la reputación e integridad de Springpoint. Si ve o sospecha de comportamiento ilegal o no ético que involucre a Springpoint, incluyendo posibles violaciones de este Código, o violaciones de leyes, reglas o regulaciones—ya sea que se relacione con usted, su gerente, un compañero de trabajo, un cliente o un proveedor de servicios externo, debe ser reportado a uno de los siguientes:

- Su supervisor;
- Otro supervisor;
- Recursos Humanos/Coordinador de Cumplimiento Comunitario;
- El Oficial de Control de la Calidad/Cumplimiento; o
- La Línea de Cumplimiento gratuita disponible 24/7: 1-800-876-2023

CÓMO UTILIZAR LA LÍNEA DE CUMPLIMIENTO

Los empleados pueden reportar inquietudes a la Línea de Cumplimiento de forma anónima o identificándose. No se utilizarán dispositivos de seguimiento, rastreo o grabación. Las llamadas tendrán asignadas un número de evaluación de riesgo que los llamantes pueden usar para verificar el estado de su pregunta o inquietud. El especialista en comunicaciones que responda el teléfono enviará la pregunta o inquietud al Oficial de Cumplimiento Corporativo para su revisión y acción. Al llamante se le dará una fecha y hora para volver a llamar y verificar el estado de su pregunta o inquietud.

¿QUÉ TIPOS DE CONDUCTA DEBEN SER REPORTADOS?

- Abuso de residentes, negligencia, apropiación indebida de propiedad
- Cuestiones de calidad de cuidado
- Actividades criminales
- Sobornos o comisiones ilegales
- Discriminación o acoso
- Comunicación deshonesta
- Alteración de registros
- Divulgación de registros confidenciales de residentes y empleados
- Conflictos de interés

- Regalos inapropiados, entretenimiento o gratificaciones empresariales
- Robo o mal uso de activos/propiedad de la empresa
- Reclamaciones fraudulentas o falsas por servicios facturados
- Cuestiones de medio ambiente, salud o seguridad
- Cualquier otra preocupación sobre actividad o práctica cuestionable

¿DEBERÍAN LOS LLAMANTES HACER REPORTES AUNQUE NO CONOZCAN TODOS LOS DETALLES?

Se puede reportar cualquier inquietud. Incluso si la información es incompleta, podría alertar a la empresa sobre un problema y permitir que se tome un plan de acción correctivo más rápidamente.

¿ALGÚN EMPLEADO O AFILIADO PODRÁ SER SANCIONADO POR HACER UNA PREGUNTA O REPORTAR UNA PREOCUPACIÓN?

SPRINGPOINT TIENE UNA POLÍTICA QUE PROHÍBE LA ACCIÓN RETALIATORIA CONTRA CUALQUIER EMPLEADO U OTRA PERSONA QUE REPORTA UNA PREOCUPACIÓN DE ÉTICA O CUMPLIMIENTO DE BUENA FE.

NO TOLERAMOS LA RETALIACIÓN

No participamos ni toleramos la retaliación de ningún tipo contra nadie por proporcionar información de buena fe sobre actividades sospechosas no éticas o ilegales, incluyendo posibles violaciones de este Código, violaciones de leyes, reglas o regulaciones por otros, o preocupaciones respecto a contabilidad, controles internos de contabilidad o asuntos de auditoría. Si piensas que tú o alguien que conoces ha sido objeto de retaliación, contacta cualquiera de los recursos listados en este Código. Por favor revisa nuestra POLÍTICA DE NO RETALIACIÓN.

NUESTRO PENSAMIENTO FINAL:

Nuestros Códigos cubren muchos de los temas de ética y conducta empresarial con los que probablemente nos enfrentaremos en nuestro trabajo, pero ningún código puede cubrir todas las situaciones posibles. Es por eso que es importante recordar que tiene otros recursos además de nuestro Código que puede usar para ayudarle a tomar buenas decisiones: El recurso más importante es usted. Confíe en su experiencia y buen juicio. Pero recuerda, para tomar decisiones informadas debe conocer y entender las políticas, leyes y regulaciones - especialmente aquellas que apliquen a su trabajo.

Siempre tenga en mente nuestra Misión, Visión y Valores. Pueden ayudarle a mantenerse en el camino, tomar las decisiones correctas y ser claro sobre nuestras prioridades. En cualquier situación si no está seguro de qué hacer, no tenga miedo de hacer preguntas y obtener ayuda. Alentamos a todos los empleados incluyendo proveedores, socios comerciales y consultores a reportar preocupaciones respecto a posibles violaciones del Código, leyes, reglas, regulaciones o políticas y prácticas de la compañía a los Recursos listados en esta política.



Reconocimiento de Recepción y Entendimiento del Código de Conducta de Springpoint

NOMBRE DEL FIDEICOMISARIO DE LA
JUNTA/EMPLEADO/VOLUNTARIO/PROVEEDOR:

Nombre en letra de molde

Al firmar abajo, el abajo firmante reconoce que ha recibido y entiende el Código de Conducta de Springpoint, tal como fue revisado el 01 de abril de 2023.

FIDEICOMISARIO DE LA
JUNTA/EMPLEADO/VOLUNTARIO/PROVEEDOR

Firma: _____

Fecha: ___/___/_____