



TRI-COUNTIES REGIONAL CENTER
NORMAS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA TCADD

Título de la norma: Norma sobre informantes
Número de la norma: B0007
Fecha de autorización: 6 de junio de 2009;
Revisión, 4 de noviembre de 2011

COMITÉ DE LA JUNTA DIRECTIVA ENCARGADO DE ESTA NORMA:

Comité de Auditorías

OBJETIVO:

El Código de Ética (el “Código”) de la Tri-Counties Association for the Developmentally Disabled, Inc., cuya razón social es Tri-Counties Regional Center (el “TCRC”), requiere que los directores, agentes, empleados y proveedores/contratistas del TCRC observen altos estándares de ética comercial y personal en el desempeño de sus obligaciones y responsabilidades. Se establece esta norma para asegurarse que los miembros de la junta directiva del TCRC, agentes, empleados, proveedores/contratistas y otros individuos clave puedan reportar de buena fe sospechas, inquietudes o evidencia de actividades ilícitas, no éticas o inapropiadas de otro tipo sin temor a represalias.

DEFINICIONES:

Las quejas de informadores del centro regional o proveedores/contratistas se definen como reportar una “actividad inapropiada de un centro regional o proveedor/contratista”. Una “actividad inapropiada de un centro regional” se define como una actividad por parte de un centro regional o un empleado, agente o miembro de la junta directiva de un centro regional en el desempeño de las operaciones del centro regional que se considere como una violación de una ley o reglamento estatal o federal; una violación de las disposiciones de un contrato; fraude o actividad ilícita; uso inapropiado de propiedad gubernamentales; o constituye conducta inapropiada, incompetencia o ineficiencia.

Una “actividad inapropiada de un proveedor/contratista” se define como una actividad por parte de un proveedor/contratista, o un empleado, agente o miembro de la junta directiva de un proveedor/contratista en la prestación de servicios financiados por el Estado que se considere como una violación de una ley o reglamento estatal o federal; una violación de las disposiciones de un contrato; fraude o actividad ilícita; uso inapropiado de propiedades gubernamentales; o constituye conducta inapropiada, incompetencia o ineficiencia. Se entiende que no todas las quejas presentadas puedan elevarse al nivel de una violación de un informador y que dichos problemas se pueden resolver sin la necesidad de implementar las medidas descritas en esta norma.

NORMA:

1. Responsabilidad de reportar

Es responsabilidad de todos los directores, agentes, empleados y proveedores/contratistas cumplir con el Código e informar de cualquier mal comportamiento o violaciones o supuestas violaciones conforme a esta norma sobre informantes.

2. No represalias

Ningún director, agente, empleados, proveedor/contratista o persona que informe de una violación del Código sufrirá hostigamiento, represalias o consecuencias negativas laborales/contractuales o de cualquier otro servicio. Todo empleado del TRCR que tome represalias en contra de alguien que haya reportado de buena fe una violación quedará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar a incluir hasta del término inmediato de la relación laboral.

Todo agente, empleado, proveedor/contratista o persona que experimente cualquier forma de represalia por presentar una queja como informante deberá ponerse en contacto con el Director de Recursos Humanos del TCRC. Éste investigará a fondo, incluidas consultas legales según sea necesario, las quejas de represalias y se tomará la medida apropiada.

3. Reporte de violaciones de la norma

El TCRC tiene una política de puertas abiertas y sugiere que los miembros de la junta directiva, directores, agentes, empleados, proveedores/contratistas y otras personas compartan sus preguntas, inquietudes, sugerencias o quejas, o pruebas de mal comportamiento con alguien del TCRC que pueda atenderlas de una manera apropiada. En cuanto a los empleados, en la mayoría de los casos, el supervisor del empleado está en la mejor posición para lidiar con un área de inquietud; sin embargo, si un empleado se siente incómodo hablando con su supervisor o si no está satisfecho con la respuesta de su supervisor, se le recomienda que hable con una persona del Departamento de Recursos Humanos o de la administración a la que se pueda acercar y que se sienta cómodo. Se requiere que los supervisores y los gerentes reporten violaciones presuntas del Código al Director de Recursos Humanos del TCRC quien facilitará una referencia si es necesario al Comité de Ética o la Comisión de Ética del TCRC. En caso de un supuesto fraude, o cuando una persona se sienta incómoda reportando a la gente antes mencionado, o siguiendo la política de puertas abiertas del TCRC, todos los empleados, los gerentes y supervisores inclusive, deberán ponerse en contacto directamente con el Comité de Ética o la Comisión de Ética del TCRC

El Departamento de Servicios del Desarrollo (DDS) ofrece diversos procesos para quejas y apelaciones a los proveedores/contratistas, agencias, instalaciones, padres y consumidores. Entre ellos se incluyen quejas de los derechos de los consumidores; quejas del programa Early Start, solicitudes de debido proceso, solicitudes de conferencias de mediación; solicitudes de audiencias imparciales conforme a la Ley Lanterman; quejas del Título 17; quejas y comentarios de la ciudadanía (si desea ver la lista completa, visite la sección [Apelaciones, quejas y comentarios](#)). Cada uno de estos procesos de quejas y apelación tienen procedimientos separados y diferentes para su resolución. La norma sólo se relaciona con las quejas de informantes del Centro Regional o de Proveedores/Contratistas que se describen en el presente. Se puede tener acceso a la norma sobre informantes del DDS por medio del sitio web del TCRC (tri-counties.org) y el sitio web del DDS (dds.ca.gov).

4. Cómo presentar una queja como informante

Se debe presentar una declaración clara y concisa de la actividad inapropiada para respaldar el alegato.

Si no se entrega el o los nombres u otra información (testigos o documentos) que identifiquen claramente a la persona que supuestamente actuó de una manera inapropiada, y el centro regional o proveedor/contratista en donde trabaja la persona, es posible que no haya suficientes datos para realizar una investigación. Se deben entregar fotocopias de los documentos, y no los originales, debido a que no se le devolverán.

Aunque se pueden presentar las quejas de manera anónima, si se entrega información insuficiente y no hay manera de ponerse en contacto con el querellante, es posible que no se puedan investigar a fondo los alegatos.

Se puede presentar una queja contactando:

TCRC Director of Human Resources

520 East Montecito Street, Santa Barbara, CA 93103

805-884-7217

FAX 805-884-7224

También se pueden presentar quejar a la Junta Directiva de la TCADD por medio del Comité de Ética de la manera descrita a continuación. El Comité de Ética está integrado, cuando menos, por un representante de la Junta Directiva del TCRC que está disponible para recibir comunicaciones relativas a cualquier queja de informantes en:

TCADD Board Representative

520 East Montecito Street, Santa Barbara, CA 93103

Dirección electrónica: tcadd_president@tri-counties.org

La Junta Directiva en pleno revisará periódicamente las quejas.

5. Comité de Ética y Comisión de Ética

El TCRC ha establecido un Comité de Ética (para personas interesadas externas) y una Comisión de Ética (para empleados) con el fin de alentar, apoyar y facilitar comportamientos y tomas de decisiones éticas entre organizaciones e individuos que trabajan en nombre de personas con discapacidades del desarrollo. El Director de Recursos Humanos se encarga de investigar y/o resolver todas las quejas y alegatos reportados relativos a mal comportamiento y/o violaciones reportados del Código e informa al Director Ejecutivo, el Comité de Auditorías, el Comité de Ética, la Comisión de Ética y/o el Presidente de la Junta Directiva de la TCADD cuando es necesario. Se entiende que no todas las quejas presentadas puedan elevarse al nivel de una violación de un informador y que dichos problemas se pueden resolver sin la necesidad de una revisión adicional. Se puede tener acceso al Comité de Ética por medio del Comité Asesor de Proveedores de la Junta Directiva de la TCADD o llame al Asistente Ejecutivo del TCRC para obtener la información de

contacto al (805) 884-7215. Llame al Director de Recursos Humanos para obtener información sobre cómo ponerse en contacto con la Comisión de Ética al (805) 884-7217.

6. Contabilidad y auditoría

El Comité de Auditoría de la Junta Directiva de la TCADD lidiará con todas las inquietudes o quejas reportadas sobre las prácticas de contabilidad corporativas, controles internos o auditorías. El Comité de Ética o la Comité de Ética notificará de inmediato al Comité de Auditoría de cualquier queja de esa índole y colaborará con el comité hasta que se resuelva el asunto.

7. Confidencialidad

El TCRC hará todo lo posible para mantener la confidencialidad de un querellante que presenta una queja de informante si el querellante la solicita. Sin embargo, en las circunstancias en que el TCRC no pueda mantener la confidencialidad debido a responsabilidades legales (incluido proteger la salud y seguridad de las personas a quienes se sirva), el TCRC intentará informar al querellante de su necesidad de revelar cierta información antes de divulgar datos identificadores. Es posible asimismo que se revele la identidad del querellante a las agencias del orden público apropiadas que realicen una investigación penal.

8. Cómo lidiar con las violaciones de la norma reportadas

Se investigarán sin demora todos los reportes y se tomarán medidas correctivas apropiadas conforme lo garantice la investigación. Se enviará al iniciador de una queja de informante un mensaje de confirmación indicando la fecha en que se reciba la queja con la condición de que se corrobore una queja de informante. Se mandará un mensaje final al iniciador indicando que como resultado de la investigación se han tomado o se tomarán pasos para remediar la situación o asegurar que no ocurran situaciones semejantes en el futuro. El mensaje también incluirá información de contacto para cualquier comunicación adicional.

9. Registros del informante

El Director de Recursos Humanos mantendrá los registros de todas las quejas y la correspondencia para auditorías en el futuro.

10. Notificación

El TCRC notificará a todos los empleados, miembros de la junta directiva, personas que reciban las citaciones y la comunidad de proveedores acerca de la norma sobre informantes tanto del centro regional como del Estado en un plazo de 30 días a partir de la fecha en que entre en vigencia la norma del centro regional y anualmente en lo sucesivo.

HISTORIA DE LA REVISIÓN

6 de junio de 2009 Primera autorización:

5 de noviembre de 2010 Revisión según el texto del nuevo contrato entre ARCA y DDS

4 de noviembre de 2011 Revisión del TCRC según el memorándum del DDS del 30 de septiembre de 2011