

11 de marzo de 2003

CIRCULAR NÚM. 36, AÑO 2002-2003

DECANOS, DECANOS AUXILIARES, OFICIALES EJECUTIVOS Y ADMINISTRATIVOS


José Juan Estrada
Decano Interino



Oficina del Decano
de Administración

DISPOSICIONES LEY HIPAA - PROTECCIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN MÉDICA DE LOS EMPLEADOS

La Ley "Health Insurance Portability of Accountability Act" del año 1996, mejor conocida por la Ley HIPAA requiere la protección y la seguridad de los datos de salud en nuestro caso de los empleados y sus familiares. La regla establece que se debe proteger la información de salud individual identificable. Es responsabilidad de las unidades que están al cuidado de información de salud protegerla contra el mal uso o revelado inadvertido o deliberado de ésta.

Incluye información en cualquier medio o forma:

- Papel = certificados médicos, tarjetas, récords, Informes del Fondo del Seguro del Estado
- Electrónica = Fax, fotocopidora, computadoras
- Verbal = divulgación de persona a persona

Debemos limitar al máximo el acceso a la información. Esto requiere:

- Desarrollar nuevos sistemas de comunicación interna
- Desarrollar controles para la divulgación
- Entrenamiento y refuerzo

CIRCULAR NÚM. 36, AÑO 2002-2003

11 de marzo de 2003

Página 2

Privacidad y confidencialidad es el estandarte. Privacidad trata de quién tiene el derecho a acceder información del estado de salud personal.

- Limitar el uso y el revelado no consentido de información privada sobre la salud del empleado y de sus familiares
- Darle al empleado (paciente) nuevos derechos sobre el acceso a su información médica y de saber quiénes la han accedido
- Establecer nuevas sanciones criminales y civiles para el uso inapropiado de la información de salud
- Establecer nuevos requerimientos para el acceso a los récords de investigadores y otros

A la luz de estas disposiciones la Oficina de Recursos Humanos (ORH) ha revisado todos los procesos que se llevan a cabo en las áreas donde se aplican beneficios marginales a favor de los empleados

Esta reglamentación entrará en vigor el **14 de abril de 2003**, pero a los fines de hacer los ajustes a tiempo se aprueban los siguientes cambios que conciernen a este aspecto:

- 1) La Oficina de Recursos Humanos (ORH) establecerá sistemas y controles estrictos para la protección de la información médica del empleado.
- 2) Cada unidad administrativa en las facultades o decanatos restringirán al mínimo el acceso a certificados médicos de los empleados.
- 3) Los empleados no graparán los certificados médicos a la tarjeta de asistencia. Cuando se requiera presentación de certificado médico deben referir el mismo a la Sección de Licencias de ORH en sobre sellado y confidencial.

CIRCULAR NÚM. 36, AÑO 2002-2003

11 de marzo de 2003

Página 3

- 4) No enviar a la ORH certificados médicos por cinco (5) días de ausencias o menos. El supervisor inmediato tomará nota y devolverá el documento al empleado. Si lo retiene en sus récords deber ser mediante autorización expresa del empleado.
- 5) Las unidades administrativas no fotocopiarán certificados médicos presentados por los empleados para guardarlos en sus récords, a menos que tenga una autorización expresa del empleado.
- 6) Toda documentación (tarjetas u hojas de asistencia o transacción de personal para reintegros) que tengan adjunto un certificado médico deberán referirse a la ORH en sobres sellados e identificados como confidencial.
- 7) Todo empleado de las unidades, facultades o decanatos que manejen certificados de salud u otros documentos que contienen información de salud de los empleados o sus familiares, deben firmar un acuerdo de confidencialidad
- 8) El Historial Médico de empleados de nuevo ingreso debe enviarse a la ORH separado de los demás documentos en sobre sellado y dirigirlo a la Supervisora de la División de Nombramientos y Cambios de la ORH, como confidencial.
- 9) Solicitudes de Reembolso para el Plan Médico – los empleados deben enviar los documentos directamente a la Compañía Cruz Azul o a la Oficina de Seguros de la Administración Central
- 10) Solicitud de Preautorización Plan Médico – los empleados enviarán los documentos médicos directamente a la compañía Cruz Azul o a la Oficina de Seguros de la Administración Central.
- 11) Licencias Extraordinarias por Enfermedad – el empleado o familiar autorizado entregará los documentos médicos en la sección que atiende estas licencias en la ORH.

Los decanos, directores de escuelas o unidades administrativas deben identificar a los empleados que como parte de sus funciones tengan acceso a documentos y certificados médicos de los empleados adscritos a su unidad. Se restringirá al mínimo dicho acceso.