



AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

El Programa de Ayuda al Empleado de First Advantage (“el EAP”) ofrece servicios de resolución de problemas para los empleados y sus familiares elegibles (“clientes”) a través de una Red de Afiliados Locales (“LNAs”). Estos servicios incluyen consejería relacionada con asuntos de estrés, abuso de sustancias, problemas familiares, al igual que otros métodos que el EAP considere necesarios para la resolución de conflictos. Otros servicios incluyen información sobre el cuidado de niños y ancianos, asesoramiento legal y financiero, y otros servicios no relacionados con asuntos de salud.

DECLARACIÓN DE NUESTRO OBJETIVO

Este aviso describe las formas en que la información creada por el EAP acerca de usted puede ser usada y divulgada. La política del EAP es proteger la privacidad de nuestros clientes y abstenernos de divulgar información confidencial relacionada con la salud o condición médica de nuestros clientes. En algunos casos, es posible que las leyes y/o estándares éticos limiten dicha privacidad. La política del EAP es proteger y mantener de manera confidencial toda la información considerada como información médica confidencial relacionada con la resolución de los problemas y que contenga datos que permitan identificar a una persona (llamada “Información Médica Confidencial” o “CMI”).

Aunque el EAP no es considerada una “entidad cubierta” obligada a cumplir con los requisitos de Privacidad de HIPAA (para mayor información vea las definiciones al final de este documento) con respecto a la información médica confidencial de los clientes, el EAP quiere proteger su información médica confidencial para que no sea divulgada ni usada de manera indebida, y se compromete a usar su información médica confidencial sólo hasta el punto permitido por ley para los propósitos para los cuales se ha obtenido dicha información como será explicado en este documento.

DIVULGACION DE INFORMACIÓN

La información referente al uso de los servicios del EAP no será parte del archivo del cliente. Esta información no será divulgada, excepto en los casos explicados a continuación:

Cuando el empleado pide ayuda por sí mismo: Si un empleado o uno de sus familiares voluntariamente pide ayuda, ninguna información sobre el asesoramiento psicológico del empleado será divulgada sin tener el permiso escrito del mismo.

Cuando el supervisor o el médico recomiendan u obligan al empleado a buscar ayuda: Si un empleado es recomendado al programa por su supervisor, por el departamento médico o recursos humanos de su compañía y firma un formulario dando su consentimiento, el EAP sólo le proporcionará a su compañía la siguiente información: a) los motivos por los que el empleado está en el programa, b) las recomendaciones, c) la participación del cliente en el programa, y d) el cumplimiento del cliente con las recomendaciones del EAP. Sin un formulario de consentimiento firmado por el cliente, el EAP solo podrá confirmar que el cliente está participando en el programa, o sea, si asistió a la primera cita. El EAP no comentará los problemas personales del empleado con el supervisor ni con el personal médico o de recursos humanos de la compañía sin haber obtenido el permiso escrito del empleado.

Seguridad Publica: si usted tiene un puesto de trabajo que involucra riesgos y se auto define como un individuo que abusa de cualquier tipo de drogas, o bien ha abusado del uso de drogas durante el proceso de evaluación O usted ha sido identificado como un riesgo para la seguridad publica por cualquier otro motivo, su empresa puede o será comunicada y se procederá de acuerdo con la política de la compañía. Por favor, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos de su empresa para obtener información adicional sobre dicha política.

Reclamos por indemnización de trabajadores: De acuerdo con la política de la compañía, si después de que la compañía le recomienda al empleado que participe en el programa y el empleado decide iniciar cualquier tipo de juicio (incluyendo una queja o reclamo por indemnización de trabajadores contra su compañía) y si en dicho reclamo la condición mental o emocional del empleado o su abuso de sustancias se usan como un elemento del reclamo, el EAP tendrá que proporcionarle el expediente del empleado a la compañía, si la compañía así lo pide.

Operaciones Internas del EAP: De vez en cuando, el EAP necesitará efectuar una revisión de su información médica confidencial para sus operaciones internas, tal como la elegibilidad para el programa, control de calidad, evaluación de los LNAs, determinación de los costos u otras operaciones internas que son necesarias para cumplir con sus obligaciones de negocios. Hasta el punto que sea posible, el EAP no divulgará ninguna información médica confidencial que contenga datos que permitan identificarlo, y utilizará la menor cantidad de información posible para cumplir con las tareas anteriormente mencionadas. Sin tener el permiso del cliente por escrito, no divulgaremos ninguna información del expediente a nadie, la única excepción será para facilitar el tratamiento o para las operaciones internas del EAP explicadas en este párrafo.

PRIVACIDAD

Con las excepciones mencionadas anteriormente y a continuación, el EAP y los LNAs mantendrán toda la información médica confidencial relacionada con nuestros clientes, de manera estrictamente confidencial. Las excepciones a esta regla serán en casos permitidos por ley o en situaciones consideradas de vida o muerte. Las leyes y los reglamentos estatales y federales también protegen la privacidad de cada cliente que participe en este programa. La violación de las reglas federales es un delito y si se sospecha una violación esta puede ser denunciada. Las reglas federales no protegen en casos de divulgación de información relacionadas con un cliente que ha cometido un delito en contra del personal o la propiedad del EAP, o en casos de denuncias ante el estado por abuso o descuido de menores. (Ver 42 U:S:C. 290dd-3 y 290ee para las leyes federales y 42CFR Parte 2 para las reglas federales). La información médica confidencial de los clientes también podrá ser usada de la siguiente manera:

- **Según lo exige la ley.** La información confidencial de salud de un cliente (“CMI”) puede ser divulgada cuando la ley así lo exige.

- **Actividades de la salud pública.** La CMI de un cliente puede ser divulgada a las agencias de salud públicas por motivos de prevención y control de enfermedades, lesiones o incapacidad. Estos motivos generalmente incluyen lo siguiente:
 - Para prevenir o controlar enfermedades, lesiones o incapacidad
 - Para reportar nacimientos y muertes.
 - Para reportar abuso o negligencia en el cuidado de un niño o anciano.
 - Para informar de reacciones adversas a un medicamento, o de un problema relacionado con un producto u otra situación adversa.
 - Para notificar al público del retiro del mercado de un producto que puedan estar usando.
 - Para notificar a una persona que pueda haber quedado expuesta a una enfermedad o que puede correr el peligro de contraer o contagiar una determinada enfermedad o condición.
 - Para notificar a las autoridades gubernamentales apropiadas si creemos que uno de los pacientes ha sido víctima de abuso (incluyendo abuso de ancianos), negligencia o violencia doméstica. (Nota: sólo divulgaremos esta información si usted está de acuerdo o en situaciones permitidas por ley)
- **Actividades de supervisión de la salud.** La CMI de un cliente puede ser divulgada a las agencias gubernamentales de supervisión de la salud pública (por ejemplo los departamentos de seguros estatales) para las actividades permitidas por la ley
- **Procesos legales y administrativos.** La CMI de un cliente puede ser divulgada en respuesta a una orden administrativa o de la corte, y en algunos casos, en respuesta a una citación, o algún otro proceso legal.
- **Asuntos relacionados con el orden público.** La CMI de un cliente puede ser divulgada en ciertas situaciones limitadas si es que hay una orden de registro o algún proceso parecido, para identificar o localizar a un sospechoso, o para obtener información sobre la víctima de un crimen.
- **Personas que estén involucradas en su cuidado.** Si fuera necesario, la CMI de un cliente puede ser divulgada a los miembros de la familia del cliente si han sido designados como sus representantes o si están involucrados en el cuidado del cliente para que así la familia sea notificada en caso de emergencia o en situaciones de vida o muerte.

OTROS USOS O DIVULGACIONES DE INFORMACION SÓLO CON EL PERMISO DEL CLIENTE

Otros usos o divulgaciones de la CMI de un cliente se podrán hacer sólo con el permiso escrito del cliente, con las excepciones permitidas por ley. La autorización específica del cliente es necesaria para ciertas actividades. Esto incluye si un empleado le pide a alguien en su compañía o a otra persona (como su esposo/a) que le ayude con servicios del EAP relacionados a la resolución de problemas (incluyendo negación de servicios) en situaciones en que pueda ser necesario que el EAP le entregue información médica confidencial a esa persona para que así pueda ayudar al empleado. Usted puede revocar una autorización por escrito en cualquier momento, con excepción de cualquier gestión que el EAP ya haya efectuado basada en la información divulgada, o según lo que permita la ley. De acuerdo con los estándares que indica el Consejo de Acreditación, el EAP se mantiene neutral en las relaciones entre las compañías y los empleados.

DERECHOS DEL CLIENTE

Derecho de supervisar y obtener una copia de su archivo

Si un cliente desea obtener una copia de su “archivo”, ésta petición debe ser hecha por escrito al EAP. En situaciones limitadas, el EAP puede negar la petición y dar una declaración escrita que explica por qué la petición fue negada. Si el cliente desea apelar la decisión, ésta debe ser hecha por escrito y enviada al Comité de Garantía de Calidad para su revisión. El EAP cumplirá con la decisión del Comité de Garantía de Calidad. Los clientes no tienen derecho de revisar u obtener copias de las notas de Psicoterapia (la nota de sesión de Programa de Ayuda de Empleado del EAP no contiene el tipo de información que constituye una nota de Psicoterapia) o la información compilada para procesos civiles, criminales o administrativos. La información debe ser requerida por escrito al EAP y puede incluir lo siguiente:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Declaración de entendimiento | 5. Cualquier prueba estandarizada que puede haberse administrado |
| Formulario de admisión telefónica | 6. Resumen del caso |
| 3. Formulario de datos del cliente | 7. Formulario de documentación de sesión |
| 4. Evaluación | |

DERECHO A ENMENDAR SU INFORMACIÓN EAP

El cliente tienen el derecho de solicitar por escrito al EAP que enmiende la información que considere incorrecta o incompleta. A fin de solicitar dicha corrección, el cliente debe:

1. Presentar la enmienda que se necesita hacer y la razón de la misma;
 2. La enmienda debe ser fechada y firmada por el cliente; y
 3. La enmienda debe ser notarizada.
- El EAP puede negar una petición de enmienda en cualquiera de las siguientes condiciones:
4. La petición no es por escrito.
 5. La petición no incluye una razón que sostenga la enmienda.
 6. La información que el cliente solicita corregir no fue creada por el EAP o sus afiliados.
 7. La información no es parte de la información CMI guardada por o para el EAP.
 8. La información no es parte de la información que se le permite al cliente inspeccionar y copiar.

DERECHO A UN BALANCE DE DIVULGACIONES

Los clientes tienen el derecho de solicitar “un balance de divulgaciones”. Este es una lista de ciertas divulgaciones que el EAP ha hecho de la información del CMI sobre el cliente. El EAP notificará al cliente acerca del costo envuelto y el cliente puede decidir retirar o modificar la petición antes del incurrimento de cualquier gasto. A fin de solicitar un balance de divulgaciones, el cliente debe:

9. Presentar la petición por escrito al EAP, y

10. La petición no debe tener fecha de más de seis (6) años atrás y no puede incluir ninguna fecha antes del 14 de abril del 2003 (o la fecha de realización actual de las Regulaciones de Privacidad HIPPA).
Los clientes no tienen el derecho de recibir un balance de cualquier divulgación hecha:
 11. Para tratamiento, pago u operaciones de asistencia médica.
 12. Al cliente sobre su propia información de salud.
 13. Derivada de otras divulgaciones permitidas o requeridas.
 14. Donde la autorización fue proporcionada.
 15. A miembros de familia o amigos envueltos en el cuidado del cliente (donde se permita la manifestación sin una autorización).
 16. Para seguridad nacional u objetivos de inteligencia.
 17. A instituciones correccionales o funcionarios policiales en ciertas circunstancias.
 18. Como parte de un "conjunto de datos limitados" (información de salud que excluye cierta información de identificación).
 19. Casos de sospechas de abuso de un adulto: cuando hay sospechas de abuso o abandono de un adulto, la información confidencial puede ser dada a conocer a fin de proteger y asegurar la seguridad del adulto.
20. Sospechas de peligro para sí mismo u otros: cuando un cliente es un peligro para él/ella misma. La información confidencial puede ser dada a conocer a fin de proteger y avalar la seguridad del cliente. Cuando un cliente es un peligro para otros, las acciones serán tomadas según la ley estatal y federal, incluso la notificación a la policía y a la posible víctima {Tarasoff v Regentes 551 2os 334 P (1976)}. Cuando el problema del cliente en su trabajo pone en peligro a él/ella misma, a compañeros de trabajo, y/o su empleador en una situación potencialmente peligrosa, la divulgación puede ser hecha al empleador o a la persona amenazada.

DERECHO A SOLICITAR RESTRICCIONES SOBRE CIERTOS USOS Y DIVULGACIONES DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE SALUD Y EL DERECHO DEL EAP DE NEGARSE

Los clientes tienen el derecho de restringir el uso y la divulgación de la información de salud para el tratamiento. Los clientes también tienen el derecho de restringir el uso y la divulgación de la información de su salud a miembros de su familia, amigos cercanos u otras personas que el/ella identifican como implicado en su asistencia médica. Los clientes también tienen el derecho de restringir el uso y la divulgación de la información de salud para notificar a aquellas personas de su ubicación, condición general o muerte, o para coordinar dichos esfuerzos con entidades que asisten en esfuerzos de alivio de desastre. Si un cliente quiere ejercer este derecho, debe hacerlo por escrito al EAP.

El Eap no está obligado a aceptar esa petición, si la acepta dicha restricción puede anularse más adelante por medio de una petición escrita, por un acuerdo entre el EAP y el cliente (incluso un acuerdo verbal), o unilateralmente por el EAD en el caso de información generada o recibida antes de que el cliente haya sido notificado de que el EAD haya retirado las restricciones. El EAP puede revelar también la información de salud sobre un cliente si el mismo necesita tratamiento de emergencia, aun cuando el EAP ha estado de acuerdo con una restricción.

DERECHO DE RECIBIR COMUNICACIONES CONFIDENCIALES DE INFORMACIÓN DE SALUD

Si un cliente cree que la divulgación de la información de salud por medios habituales podría ponerlo en peligro el EAP proveerá condiciones razonables para resolver las solicitudes de divulgación de la información ofreciendo medios o localidades alternativas.

Si un cliente quiere ejercer este derecho, debe hacer la petición por escrito al EAP e incluir una declaración que proporcione todos o parte de la información que pudiera ponerlo en peligro.

DERECHO A UNA COPIA IMPRESA DEL AVISO DE PRIVACIDAD

Los clientes tienen derecho a recibir una copia impresa del aviso de privacidad. El aviso de privacidad es adjuntado a cada folleto del EAP y dado a todos los clientes en el momento de la cita inicial con el EAP.

Si usted tiene una queja, cree que sus derechos de privacidad han sido violados o tiene preguntas acerca de los servicios del EAP o del LNA, incluyendo preguntas relacionadas al CMI, contacte al Supervisor de los servicios del Centro Laboral de First Advantage al 1.800.935.9551. Usted también puede ponerse en contacto con el Departamento de la Salud Pública y Servicios Humanos para hacer cualquier pregunta sobre sus derechos de privacidad.

DEFINICIONES RELACIONADAS CON LA PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN MÉDICA Y PERSONAL DEL CLIENTE

- "Estándares de Privacidad" se refiere a los Estándares para la Protección de la Información de Salud Individualmente Identificable en el 45. C.F.R. Partes 160 & 164.
- "Información Médica Confidencial" o "CMI" para el propósito de este aviso incluirá cualquier información, sea oral o registrada en cualquier forma o medio, que se relacione con a) la salud física y mental pasada, presente o futura o la condición de un individuo, (b) el proporcionamiento de asistencia médica a un individuo, o c) el pago pasado, presente o futuro por la asistencia médica proporcionada a un individuo, y la cual puede ser identificada a un individuo, limitada a la información creada o recibida por el EAP de o en nombre de un Plan de Salud de Grupo u otra entidad cubierta bajo los Estándares de Privacidad.
- "Entidad Cubierta" tendrá el mismo significado por lo que éste término es definido en los Estándares de Privacidad y el cual significa (a) un plan de salud, (b) centro de procesamiento de transacciones asistencia médica, o (c) el proveedor de asistencia médica que transmita cualquier información de salud en la forma electrónica en relación a una transacción cubierta bajo los Estándares de Privacidad.