



Oficina de Recursos Humanos

Apartado 7186
Ponce, P.R. 00732

COMUNICACIÓN INTERNA

10 de abril de 2003

Personal Docente y No Docente
Universidad de Puerto Rico en Ponce

P/C Sra. Aida L. Hernández Pabón
Decana de Asuntos Administrativos

MEDIDAS A TOMAR PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY HIPAA – PROTECCIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN MÉDICA DE LOS EMPLEADOS

El 14 de abril del presente año entrará en vigor el cumplimiento de la Ley HIPAA (Health Insurance Portability of Accountability Act) la cual fue aprobada el 21 de agosto de 1996. Esta ley obliga a todo patrono a proteger y asegurar los datos relacionados a la salud de los empleados y sus familiares.

Para cumplir con las disposiciones de esta ley, la Oficina de Recursos Humanos le informa las medidas a tomar por el personal de esta unidad:

- ✓ Cuando se requiera la presentación de certificado médico para cualquier acción de personal relacionada a licencia, el mismo debe ser enviado a la Oficina de Recursos Humanos en sobre sellado y confidencial. No se grapará junto a la hoja de asistencia semanal.
- ✓ No se fotocopiará certificado médico para archivar en expediente de empleados en las diferentes oficinas o departamentos, excepto que exista autorización previa por escrito del empleado. El único expediente de

personal que debe contener esta información es el que custodia la Oficina de Recursos Humanos.

- ✓ El Rector, Decanas, Supervisores y los empleados de la Oficina de Recursos Humanos, deberán firmar un acuerdo de confidencialidad relacionado específicamente a documentos que contengan información sobre la salud de los empleados.
- ✓ Las solicitudes de reembolso del Plan Médico deberán ser entregadas, debidamente completadas, para trámite final a la Oficina de Recursos Humanos en sobre sellado dirigido a:

Universidad de Puerto Rico
Oficina de Seguros
Administración Central

- ✓ Las solicitudes de pre-autorizaciones para procedimientos, o cualquier otro trámite confidencial relacionado a la salud, deberán ser tramitadas personalmente por el empleado que requiere el servicio a la persona encargada del Plan Médico en la Oficina de Recursos Humanos de nuestra unidad.

La Oficina de Recursos Humanos, como custodio de los expedientes que contienen información confidencial de los empleados, tiene como deber primordial mantener y proteger la confidencialidad de dicha información.



Lcda. Evelyn González Vargas
Directora

rmb