



Declaración de Entendimiento

Bienvenido al Programa de Asistencia al Empleados de KEPRO. El PAE es un recurso confidencial proporcionado por su patrono para ayudar a los empleados y sus familiares a manejar preocupaciones personales así como de desempeño laboral. Según los detalles de su beneficio, KEPRO ofrece resolución de problemas a corto plazo, “coaching”, consulta profesional, evaluación y referidos así como enlaces con recursos comunitarios.

Confidencialidad: KEPRO mantiene estrictas medidas de confidencialidad basadas en leyes locales y federales. Su patrono no será informado sobre su utilización de estos servicios a menos que usted firme un consentimiento para la divulgación de información. Según establece la ley, no será necesario su consentimiento escrito para la divulgación de su información en las siguientes situaciones:

1. Sospecha o información recibida sobre maltrato/negligencia a niños, personas con impedimentos y/o ancianos.
2. Su seguridad, la de otra persona o la propiedad están en riesgo/peligro inminente.
3. Si existe una orden expedida por un tribunal/juez solicitando el envío de información o expediente.

Pagos: Los servicios de PAE a través de KEPRO son libres de costo. Sin embargo, cualquier costo adicional por motivos de referido u otro tipo de evaluación no será cubierto. Es nuestro compromiso tratar de referirles a proveedores de servicios cubiertos por su plan. No obstante, es su responsabilidad verificar cubiertas y detalles sobre costos/deducibles de otros servicios o tratamientos no cubiertos por PAE

Servicios de PAE- Los servicios de PAE son voluntarios para los empleados y sus familiares Sin embargo ciertos referidos de parte de su patrono pueden requerir la solicitud de información limitada sobre su participación y/o cumplimiento y para ello, usted debe firmar un Relevé de Información (ROI) por sus siglas en inglés.

Auto Referidos- Se recomienda que los empleados y sus familiares contacten al PAE voluntariamente y de forma proactiva para manejar situaciones de forma confidencial.

Referidos Formales- Recursos Humanos o su Gerente o Supervisor le podría recomendar contactar al PAE para canalizar preocupaciones acerca de su desempeño laboral. Este tipo de referido monitorea que el empleado cumpla con su contacto con PAE y le informa sobre este a su Gerente. Para esto se debe firmar un Relevé de Información. Ninguna otra información sobre su tratamiento será divulgada.

Referido Mandatorio- Esto es un referido al PAE debido a la violación de alguna política de la compañía donde pudiera haber terminación de empleo si no se cumple con el referido. Según la política y con un Relevé de Información firmado, se debe informar a su patrono el cumplimiento con las sesiones y recomendaciones de tratamiento. En algunos casos se pudiera ofrecer información adicional como resultados de pruebas de drogas o alcohol, según esté detallado en el consentimiento.

Firma del Participante de PAE: _____ Fecha: _____

Ley HIPAA (Health Insurance Portability & Accountability Act) de 1996 requiere que el cliente reciba una notificación/evidencia sobre las Prácticas de Privacidad.

Revisé la Declaración de Entendimiento con el cliente arriba mencionado y se provee copia de la notificación/evidencia sobre las Prácticas de Privacidad.

Firma Proveedor PAE: _____ Fecha: _____

Notificación sobre Privacidad/Prácticas Manejo de Información:

Entregada a Cliente Correo Se obtendrá vía internet Cliente rehusó recibirla