

POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD

Numero de política: AD0102-02	Fecha Efectiva: 07/17/01 Fecha de Revisión: 12/29/16	Fecha de aprobación de consejo de política: 1/24/17
-------------------------------	--	--

OBJETIVO DE RENDIMIENTO:

La confidencialidad de un cliente es el derecho de una familia a la protección de información personalmente identificable (PII) compartida con una agencia para la recepción de servicios. La confidencialidad es una obligación ética de cada ventaja/empleado de ventaja temprano, así como una estipulación del programa. Las familias de la ventaja se deben sentir seguras que su intimidad será respetada por todos los empleados de la agencia. Todo el personal, los consultores y los voluntarios cumplan con los estándares del programa de la conducta. Seguirán las pólizas de confidencialidad del programa acerca de la información sobre un niño, familia y otros empleados. **(HSPPS 1303.20-1303.24).**

PROCEDIMIENTO:

Ubicación de los Archivos

1. El archivo permanente de un niño será localizado en el centro del niño o en el caso de Early Head Start, en la oficina del visitante de hogar del niño. En cualquier caso, los archivos se mantienen en archivadores cerrados, con acceso solamente a los empleados designados que necesiten obtener información. Copias de la aplicación del niño, registro de inmunización, y en cambio de estado/ cambiador de estado de los formularios se mantienen archivados en la oficina central de ESC, con propósito de solo usarlos para entradas de datos y para ayudar a los padres si llegan a necesitar copias de cualquier archivo.

Confidencialidad Interna

2. Padres serán informados por el personal de Head Start/Early Head Start que cualquier información que den será confidencial con el programa de Head Start/Early Head Start, pero puede que sea compartida con otros miembros del personal de la agencia y consultores de la agencia.
3. El personal tendrá acceso a la información que necesita para comprender los comportamientos de un niño, ser sensible y estar disponible para ofrecer apoyo y nuevos servicios según sea necesario.
4. El personal no discutirá a los niños y familias de Head Start/Early Head Start con sus amigos o familiares personales.
5. El personal no discutirá a los niños y familiares inscritos en el programa con voluntarios o visitantes que participan en el programa. Los empleados que necesitan compartir información con otros empleados (formal o informalmente) no intercambiarán información en presencia de voluntarios o visitantes.
6. El Consejo de Políticas, La Junta de Beneficiarios, y otros comités de política pueden necesitar hechos y datos, pero se tendrá cuidado de no compartir nombres específicos, direcciones, y otros identificadores personales de niño y familias inscritos en los programas.

7. Las máquinas de fax/ escáneres estarán ubicados en áreas seguras de los centros. Estas áreas seguras se limitaran al acceso del personal solamente.
8. Información que ingrese estrictamente para fines de entrada de los datos será eliminada de manera confidencial por el personal la oficina central.
Confidencialidad Externa
9. Los padres serán informados que antes de que cualquier información pueda ser compartida con otra agencia (incluyendo nombres, direcciones, y números de teléfono), el tutor legal del niño debe firmar una Autorización de Divulgación de Información Confidencial. Solo la información especificada en el comunicado será compartida con la agencia receptora. Los padres deben ser informados de la cantidad de tiempo que la liberación permanecerá válida y se les instruye que la liberación puede ser revocada por los padres antes de la fecha de vencimiento, informado al programa por escrito.
10. La información no será enviada por fax o otra agencia al menos que la agencia designada tenga una máquina de fax segura o tenga una persona disponible para recibir el fax a medida que se envía. Una máquina de fax segura es una que solo es accesible para el personal de la agencia. Si la máquina es accesible al público (voluntarios o visitantes), no es considerada segura. El personal se pondrá en contacto con la agencia designada por teléfono antes de enviar la información por fax para asegurar que alguien la recibirá y llamara a la agencia después de la transmisión de fax para asegurar que la información fue recibida. El uso de una hoja de cubierta de información confidencial se utilizara cuando se envíe por fax información sobre salud, salud mental o información sobre el desarrollo. Una copia de cada hoja de cubierta de información confidencial se mantendrá en el archivo del niño/participante como un registro de todas las revelaciones.
11. Si una agencia solicita información del archivo de un participante, el tutor legal será informado y una autorización de divulgación de información confidencial debe ser firmada por el tutor legal antes de que la información sea compartida con la agencia solicitante. Las excepciones incluyen:
 - a. Información requerida a través de una citación judicial o una orden judicial.
 - b. Situaciones que plantean un riesgo inmediato o situación grave de salud y/o seguridad para la familia, el personal del programa o las agencias asociadas.
 - c. Obligaciones legales, como denuncia de sospecha de maltrato y abandono del niño y la cooperación con trabajadores de caso y oficiales de policía.
 - d. Representantes oficiales de agencias de gobierno que requieren información para financiamiento y servicios proporcionados, incluyendo el Departamento de Salud y Servicios Humanos y el programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP).
 - e. Personas responsables por el auditorio de la agencia.
 - f. Acciones legales iniciadas por la agencia contra un participante o viceversa.
12. Si la información fue divulgada y/o enviada por fax a una agencia por error, el personal de Head Start/Early Head Start notificará al tutor legal lo más pronto posible del error.
13. La información en el archivo de un participante que su origen de otra agencia no será liberada por el programa, a menos que la información sea entregada a un socio contratado de Head Start/Early Head Start.
14. El acuse de recibo, verificación y otra información relacionada con el registro de inscripción y/o educación de un niño en el programa HS/EHS solo será compartida cuando el guardián

legal haya firmado la liberación de información o bajo condiciones limitadas especificadas por la ley y prueba de Identidad se ha obtenido de la parte interesada.

Los expedientes de la educación incluyen: Material manuscrito, información en la impresión, medios de la computadora, cinta video o de audio, película, y microfilm/microficha.

Para más información sobre las políticas relacionadas con el acceso a los niños matriculados en el programa EHS/HS, por favor refiérase a la Política de Descanso, Recojo y Visita.

Socios y Consultores de Head Start and Early Head Start

15. Las agencias, empresas, y consultores que han firmado acuerdo de colaboración/consultoría de Head Start/Early Head Start son necesarios para proteger la confidencialidad de los participantes como se identifica en esta póliza y de acuerdo con las leyes relacionadas con el área de especialización específica del socio/consultor.
16. Un padre tiene en derecho de revisar cualquier acuerdo escrito de Head Start

Carpetas de archivos confidenciales

17. Los Formularios de Sospechas de Abuso/Negligencia de Menores que se usan al hacer llamadas de línea directa y las evaluaciones prenatales de violencia familiar de Early Head Start se mantendrán en la carpeta de Archivos Confidenciales. Esta carpeta se mantiene en el mismo archivo de archivos bloqueado por el archivo de niño/participante.

Consultores de Salud Mental

18. Las clases de inicio/ Early Head Start y socios de Early Head Start recibirán consultas regulares con un Consultor de Salud Mental (MHC). Los tutores legales serán notificados de esto poco después de la inscripción para asegurarse de que son conscientes del papel de MHC en el salón de clases. Las observaciones de la clase hechas por los consultores de salud mental serán ingresados en ChildPlus.Net o enviadas por escrito al coordinador responsable de los servicios de salud mental. Solo el personal identificado por el director de operaciones y desarrollo tendrán acceso a las observaciones. Las consultas individuales de salud mental para niños y familias, creadas por el personal de HS/EHS, serán ingresadas en CHildPlus.Net o enviadas por escrito. Las notas se anotan en el expediente individual del niño, por lo tanto el acceso estará disponible solamente al personal que trabaje directamente con el niño/familia. La información de la sesión con las familias que continúan viendo el MHC como clientes privados no se proporciona al personal de HS/EHS.

Revisión de Archivos

19. Los padres tienen el derecho de revisar la información sobre su familia y su hijo del expediente de su hijo. El programa garantizará el acceso al archivo del niño dentro de 2 semanas de la solicitud. Los padres no podrán revisar la carpeta de archivos confidenciales de su hijo para proteger a cualquier empleado que haya hecho una llamada de línea directa.
20. En el caso de padres legalmente separados o divorciados; la información personal identificable de cada padre será considerada inaccesible para el otro padre.
21. Personal de Head Start y Early Head Start estarán disponibles para explicar cualquier información en el archivo de su hijo.
22. Después de revisar la información en el expediente de su hijo, los padres tienen derecho a que se corrijan o enmiendan esos expedientes, o si el padre y el personal no está de acuerdo,

las solicitudes de cambio y explicaciones de los padres serán incluidas como parte del registro permanente. Esta corrección/enmienda se incluirá siempre que el programa revele la parte del riesgo a la que se refiere la declaración.

23. El programa proporcionara a los padres, gratuitamente, una copia inicial de los expedientes infantiles revelados a terceros con el consentimiento de los padres y a su solicitud de los padres, una copia inicial de los expedientes infantiles revelados a terceros, a menos que la divulgación fuera para un tribunal que no ordeno la divulgación de la citatoria, su contenido ni la información proporcionada es respuesta.

Información objetiva y registro de la información

24. Para asegurar que el personal de Head Start y Early Head Start ingrese información objetiva y precisa en el archivo de un niño, las revisiones regulares del archivo del niños son conducida por los supervisores de área, los coordinadores de componentes y el director de operaciones y desarrollo del programa. En estas revisiones, se señalan las deficiencias y se da al tiempo suficiente para investigar y corregir la notación.
25. La información registrada debe ser factual, objetiva y útil. Historia unilateral, detalles erróneos no deben incluirse. Además se proporciona capacitación y asistencia técnica de manera regular para ayudar al personal a brindar servicios de calidad a las familias.

Transporte de información o archivos de participantes

26. para actualizar los registros de la oficina central, proporcionar información para las auditorias anuales y realizar visitas domiciliarias, es necesario que la información de los participantes sea transportada en vehículos La información de identificación del participante debe estar oculta y fuera de vista en todo momento. Cuando se transporta información o archivos de los participantes, la información debe mantenerse en un área cerrada del vehículo (ejemplos: caja de guantes u otro contenedor cerrado dentro del vehículo. Cuando el personal realice visitas domiciliarias, se asegurará de que solo la información familiar para las familias en particular que estén visitando este en el hogar. En una área segura, cerrada en su vehículo.

Información del participante y computadoras de la agencia

27. El Sistema de seguimiento de niños en línea del programa tiene varias medidas de seguridad. Los registros de los participantes se protegen y se mantienen de acuerdo con los estándares actuales de seguridad de la industria.
28. El personal que utiliza las computadoras de la agencia para proporcionar servicios para los participantes de Head Start/Early Head Start debe asegurarse de que la información del participante este protegida. Las computadoras ubicadas en los centros de Head Start/Early Head Start o sitios donde son utilizadas solo por personal de los programas tienen que tener un protector de pantalla protegido por contraseñas que solo los empleados de la agencia tendrán acceso a la contraseña.
29. El personal que envíe una correspondencia por correo electrónico que contenga información de identificación personal del participante, debe incluir una declaración de confidencialidad de correo electrónico como parte de la correspondencia y si el material está relacionado con la salud, salud mental, o el desarrollo del niño, el programa mantendrá un registro en el archivo del participante o en el Sistema de seguimiento de datos de la divulgación.

Registros de los niños que han sido transferidos o dados de baja

30. Los registros escritos de los niños que han sido transferidos dados de baja se almacenan en la oficina central de la corporación de seguridad económica en un lugar seguro. Se mantienen por tres años y luego se destruyen mediante la trituración de todos los documentos, a menos que se hayan impuesto otras limitaciones de tiempo al programa para mantener los registros por un periodo más largo de tiempo pro la fuente de financiación. Los documentos electrónicos son accesibles para el programa, siempre y cuando un contrato actual exista con el sistema de gestión de datos. Una vez que el contrato termina, los datos se eliminan o se conservan y anodizan en base al contrato.

Videos, fotos y medios sociales

31. Padres podrán usar video cámara, cámaras, y teléfonos con cámaras para filmar eventos en los centros de Head Start, como eventos especiales y socializaciones. Durante estos eventos, padres presentes, podrán retirarse del área donde están filmando. Los padres serán avisados que es ilegal vender o distribuir cualquier video o foto sin el permiso apropiado y cualquier imagen o video tomado, tendría que ser usado personalmente. Padres no podrán tomar fotos ni video durante días normales de clase.
32. Personal del programa podrá tomar fotos de los niños solo para propósitos educacionales solamente. Algunos ejemplos de propósitos educacionales incluye: Portafolios, Etiqueta de cosas para cada niño, Identificación de computadora, pizarrones familiares, trabajos designados, libros de transición, y entrenamientos de maestras o personal. Fotografías no serán permitidas en áreas sensibles como áreas donde se cambian los niños ni en los baños.
33. El personal no podrá usar su cámara personal, teléfono, o cualquier otro tipo de equipo para tomar fotos o videos de los niños en el programa. Cada clase tendrá una cámara/video cámara para que sea usada para propósitos educacionales. La publicación de fotos, o informacion de los niños en los programas de Head Start o Early Head Start es estrictamente prohibido.
34. El consentimiento de los padres o guardianes de los niños tendrá que ser obtenido antes que cualquier video o foto del niño sea publicado en la página de internet de la agencia, pagina de Facebook, YouTube, o cualquier tipo de medios sociales. Nombres completos de cualquier niño o adulto en la foto o video no serán usados.
35. La foto será destruida cuando el niño se gradué el programa. Serán regresados a los padres, borrados, o cortados apropiadamente. Fotos y video usados para relaciones públicas permanecerán con la excepción a esta práctica, solo con la autorización ha sido dada por los padres o guardianes.
36. Padres/Cuidadores de los niños inscritos serán invitados a unirse a un grupo de Facebook por su Especialista de Recursos de Familia asignado, Abogada de familia, o Visitante Domiciliario y recibirán formación en el Acuerdo de Redes Sociales (dentro de los Estándares de Conducta para padres) en su primer visita domiciliaria delineando su rol en uso de la primera pagina.
37. Solo los moderadores seleccionados por su Supervisor(a) de Área pueden publicar en la pagina cerrado en Facebook y solo será requerida para publicar por lo menos de 2 veces a la

semana para promover comunicación continua y relacionarse con otros miembros del grupo. El personal no puede publicar en las redes sociales por parte de la agencia fuera de las horas de trabajo.

38. Si la comunicación en línea se vuelve inapropiada o negativa, o presenta una amenaza inminente, el empleado identificado debe reportarlo a su Supervisor de Área inmediatamente para resolución.
39. La actividad en línea de las paginas individuales serán monitoreadas trimestral por un Equipo Asistencia de Calidad para asegurar que el personal, padre(s), y/o cuidador(es) estén estableciendo y manteniendo procedimientos y protocolos de políticas.
40. Padre(s)/Cuidador(es) pueden salir del grupo cerrado en cualquier momento o al final de la inscripción de su hijo. Si un padre/cuidador le gustaría permanecer un “Antiguo Alumno” miembro del grupo de Facebook, una petición escrita puede ser presentado para la aprobación al Supervisor de Área.

Entrenamiento y acción disciplinaria

41. Todo personal nuevo, voluntarios y consultantes de Head Start y Early Head Start revivirán entrenamiento sobre pólizas y procedimiento de confidencialidad.
42. Si un guardián legal, voluntario, consultante, y/o personal cree que la confidencialidad ha sido violada, tendrían que contactar el supervisor de su área.
43. Violación de la confidencia de los clientes será tomada en serio por los programas de Head Start y Early Head Start. Ya que el programa haya sido presentado a la supervisora del personal, será la responsabilidad de la supervisora de resolver el problema y asegurarse que el personal entienda la repercusión de sus acciones. Consulta con el Director de Operaciones y Director de Desarrollo de los programas ocurrirá si es necesario.