

Aviso de Prácticas de Privacidad

OBJETIVO

El Centro S. June Smith es requerido por regulaciones de privacidad federales mantener la privacidad de la información de salud del cliente y proporcionar al cliente y/ o representante legal (padre o tutor legal) el aviso de nuestros deberes legales y práctica de privacidad con respecto a la protección de la confidencialidad de la información de asistencia médica. El Centro S. June Smith mantiene un sistema apropiado para asegurar la confidencialidad de la información médica de acuerdo con el Acto de Responsabilidad y Portabilidad de Seguro Médico de 1996 y regulaciones estatales aplicables.

PROCEDIMIENTO

1. **Responsabilidad:** Esto es la responsabilidad del Director Ejecutivo, el Oficial de Privacidad, y el Guarda de Seguridad del Centro S. June Smith para administrar políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la privacidad y la confidencialidad de la información médica.
2. **Notificación de cliente:** El cliente y/ o su representante legal (padre /tutor legal) será informado de la política del Centro S. June Smith sobre la privacidad y confidencialidad en los servicios cuando son iniciados. Le darán al cliente o representante legal una copia del Aviso de Prácticas de Privacidad, le pedimos leerlo con cuidado, y firmar el Reconocimiento de Aviso de Prácticas de Privacidad, que sirve como el reconocimiento de ser informado de las prácticas de privacidad del Centro S. June Smith. El Consentimiento de Liberar Información también debería ser firmado por el cliente o representante legal. Estas formas serán mantenidas en los archivos permanentes del cliente. **Note: Si el Reconocimiento de Prácticas de Privacidad y el Consentimiento de Liberar formas de Información no son firmados, el Centro S. June Smith reserva el derecho de negar servicios.**
3. **Uso y Revelación de Información Médica Protegida:** lo siguiente es algunos ejemplos de como el Centro S. June Smith puede usar y/ o revelar la información de salud protegida:
 - a. Evaluación y Servicios
 - i. En el curso de la conducción de evaluaciones y suministro de servicios, otro personal del Centro S. June Smith puede examinar y hablar de la información médica del cliente.
 - ii. Cuando los empleados de más de una agencia están implicados en proveer servicios, la información médica puede ser compartida y hablada con el personal apropiado de las otras agencias de abastecedor.
 - iii. Pueden ponerse en contacto con clientes y encargados de familia para recordatorios de cita y cambios del horario.
 - iv. Los vehículos usados para ir a las evaluaciones y para proveer servicios a menudo son marcados con el nombre del Centro S. June Smith y logotipo.
 - v. Los envíos del Centro S. June Smith con el nombre del Centro S. June Smith, logotipo y dirección pueden ser enviados a la casa de los clientes.
 - b. Financiero y Facturas
 - i. Compartiendo información requerida con la agencia de financiación apropiada o abastecedor de seguro médico para determinar elegibilidad de financiación o cobertura.
 - ii. Sumisión de información de factura, como facturas e impresos de demanda.
 - iii. Envío de información de facturación en sobres con el nombre del Centro S. June Smith.
 - iv. Suministro de archivos médicos y otra documentación a otros para apoyar las necesidades de servicios del cliente.
 - v. Suministro de información a agencias o abogados que representan el Centro S. June Smith.

c. Operaciones Comerciales

- i. Actividades de dirección de calidad.
- ii. Formación de personal, voluntarios y estudiantes internos.
- iii. Verificación de conformidad, certificación, y actividades de leyes reguladoras.
- iv. Descubrimiento de fraude de asistencia médica e imposición.
- v. Funciones legales y que revisan.
- vi. Planificación de negocio y administración general.
- vii. Cumpliendo con la demanda judicial, como una citación u orden judicial.
- viii. Socios, como vendedores de software, asesores, y contables.

d. Salud Pública y Actividades de Seguridad

- i. Reportaje requerido de enfermedad comunicable.
- ii. Reportaje de abuso de niño y de abandono.
- iii. Informe de Incidente a agencias exteriores.
- iv. Exigencias de OSHA relacionadas con seguridad de lugar de trabajo.

e. Revelación Pública: Reportaje de Programa, Recaudación de fondos y Publicidad

- i. Información global demográfica puede ser usada por el Centro S. June Smith para información pública sobre programas, acontecimientos, y en apoyo de la misión del Centro S. June Smith.
- ii. La información en cuanto a clientes individuales, como nombres, fotografías u otra información de identificación no será compartida sin una firma de liberación del cliente o representante legal (padre /tutor legal)

4. Derechos de Privacidad del cliente

a. Uso y Revelación con Autorización

- i. Para otros objetivos que no son descritos en *3 encima, los clientes y sus representantes legales (padre /tutor legal) pueden solicitar que el Centro S. June Smith restringe el futuro uso y la revelación de la información médica protegida.
- ii. Para solicitar restricciones adicionales en cuanto a compartir la información de salud protegida, los clientes o sus representantes legales (padre /tutor legal) deberían notar restricciones completando y presentando un Consentimiento revisado de Liberar la Información, identificando la información que ellos desean ser restringidos.
- iii. Ninguna información médica protegida será liberada a otra organización, sin el consentimiento escrito del cliente o su representante legal (padre /tutor legal). Este consentimiento puede ser retirado en cualquier momento, pero debe ser hecho por escrito.

b. Comunicación confidencial: los Clientes y sus representantes legales (padre/ tutor legal) pueden solicitar que la comunicación de la información médica protegida sea hecha por un cierto método o posición. Tales peticiones deben ser notadas en el Consentimiento de Liberar la Información.

c. Revelaciones de Contabilidad

- i. Los clientes y sus representantes legales (padre /tutor legal) pueden solicitar una contabilidad de ciertas revelaciones de la información médica protegida por el Centro S. June Smith. Este derecho es limitado según el estatuto estatal o federal.
- ii. Todo los archivos médicos del cliente serán mantenidos en posiciones seguras en el Centro S. June Smith, sus sitios de aula, o un sitio de almacenaje remoto asegurado.

d. Inspección y Copia

- i. Los clientes y sus representantes legales (padre /tutor legal) tienen el derecho de inspeccionar y obtener copias de su información médica protegida que son mantenidas por el Centro S. June Smith. Este derecho es sujeto a estatuto legal y gastos aplicables del costo y el trabajo (como determinado por el Distrito de Pennsylvania).

- ii. Para tener acceso a archivos del cliente u obtener una copia, una petición escrita debe ser presentada al Oficial de Privacidad del Centro, especificando:
 - (1) Identificando la naturaleza de la información de salud protegida solicitada
 - (2) Método de acceso deseado: la inspección local, recoger la copia, enviar la copia, etc.
 - (3) Proporcionando suficiente información para que el Centro S. June Smith pueda determinar la legalidad de la petición (por ejemplo: sí mismo, tutor legal del cliente, abogado de cliente, etc.)

 - e. Derecho a Enmienda: un cliente o el representante legal del cliente (padre /tutor legal) que cree que información médica mantenida por el Centro S. June Smith es inexacta, engañadora, una violación de sus derechos de privacidad u otros derechos, puede solicitar que la información sea enmendada por:
 - i. La solicitud, por escrito, la naturaleza específica de la enmienda deseada a la información médica y la razón que la enmienda está siendo solicitada.
 - ii. El Centro S. June Smith responderá cuarenta y cinco (45) días después del recibir la petición de la enmienda y proporcionará su decisión en cuanto a la enmienda de los archivos de cliente en cuestión.
 - iii. Si el Centro S. June Smith ha decidido no enmendar la información del cliente, el solicitante será informado de sus derechos de tener una declaración que comenta sobre cualquier información disputada incluida en los archivos del cliente.
 - iv. Además, el cliente puede archivar un agravio formal, de acuerdo con la Política de Agravio de Cliente del Centro S. June Smith.
 - v.
 - f. Información adicional: Un cliente o el representante legal del cliente (padre /tutor legal) pueden solicitar una copia del Aviso corriente de Prácticas de Privacidad o políticas relacionadas poniéndose en contacto con el Oficial de Privacidad o el empleado (s) que proporciona evaluación y servicios a su familia.
5. Cambios de Políticas de Privacidad y Práctica: el Centro S. June Smith reserva el derecho de cambiar este y todas las políticas relacionadas y procedimientos en cualquier momento.
6. Quejas: los Clientes o sus representantes legales (padre /tutor legal) quienes creen que el Centro S. June Smith ha violado sus derechos de privacidad puede presentar una queja escrita al Oficial de Privacidad del Centro S. June Smith o el Secretario del Departamento estadounidense de Salud y Servicios Humanos. Ninguna venganza debe ser tomada hacia alguna persona ni su familia por que presentaron una queja.

IMPACTO LEGAL DE ESTOS PROCEDIMIENTOS

Estos procedimientos no son intentados para crear derechos contractuales u otros independientes de aquellos creados en regulaciones de privacidad federales y estatales.

POLÍTICA Y REFERENCIA DEI PROCEDIMIENTO

El contenido de este documento es idéntico con el Programa de Procedimiento 6005 del Centro S. June Smith de: el Aviso de Prácticas de Privacidad, que sirve como los procedimientos oficiales para el aviso de prácticas de privacidad.