|  |  |
| --- | --- |
| ***Nombre de la directiva*** | **Divulgación de información** **al consumidor**  |
| *Fecha de entrada en vigor* | 17 de octubre de 1977 |
| *Aprobado por* | Linda L. Carney, Presidenta/CEO |
| *Fecha revisada más reciente* | 8 de junio, 2022 |

**Politica:** Asegúrese la información verbal y escrita sobre los consumidores se divulga de una manera que protege el derecho del individuo a la confidencialidad. La información en el registro del consumidor no es información pública. La información no se divulgará sin el permiso por escrito del individuo, excepto cuando la ley lo permita o exija. CODI hará esfuerzos razonables para limitar el uso y la divulgación de información confidencial.

**Procedimiento:**

1. La información se puede divulgar en forma escrita o verbal. La divulgación de información debe occurrir al recibir una autorización válida, excepto como se indica en G.1-2. La autorización se determina por la presencia de cada uno de los siguientes:
	1. Al momento de la admisión, la persona notificada o el tutor legal deberá completar, firmar y fechar el Formulario de Divulgación de Información que indique las personas autorizadas para recibir información del consumidor.
	2. Contenido específico de la información que se divulgará.
	3. Persona a la que se va a comunicar la información.
	4. Formulario de divulgación de información, incluida la notificación de que la autorización de divulgación de información expira seis meses después de la fecha de autorización, a menos que se indique lo contrario. Este formulario se actualizará semestralmente, a menos que se indique lo contrario y se mantenga en el registro de casos del consumidor.
2. Solicitudes de información:
	1. Todas las solicitudes de divulgación de información por escrito se presentarán al Director de Mejora de la Calidad (DQI) de CODI, Taran Winchester. Las solicitudes serán respondidas dentro de los 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción. Si la información no puede ser proporcionada dentro de este período, el solicitante será informado por escrito de la razón de la demora y la fecha prevista de disponibilidad. DQI mantendrá un registro de la información divulgada.
	2. Las solicitudes de información generada externamente incorporada a los registros de CODI no serán atendidas. Se aconsejará al solicitante que busque registros de la fuente original.
	3. La solicitud de información verbal se realizará solo con una autorización por escrito para divulgar información firmada por el consumidor o tutor. La liberación verbal será hecha por un empleado autorizado de CODI que haya verificado la autenticidad del solicitante.
3. Divulgación discrecional de información:
	1. La información contenida en los registros individuales afecta seriamente la salud mental o física de un individuo si se divulga al individuo. Dicha información puede incluir materiales que requieran una explicación o interpretación para ayudar a su aceptación o asimilación para evitar un impacto adverso. Las siguientes pautas se aplican para minimizar el riesgo de que una divulgación de información afecte negativamente a una persona atendida:
		1. DQI notificará al Jefe de Departamento, quien revisará el archivo del individuo e identificará la información potencialmente sensible o dañina dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
		2. Si el personal determina que el acceso a la información podría ser perjudicial, se negará el acceso. DQI deberá documentar completamente la justificación de la denegación. Si esto ocurriera, DQI notificará al individuo el motivo de la denegación y el derecho a apelar la decisión al Presidente/CEO, quien tomará la decisión final.
	2. Los registros que de otra manera están protegidos por la ley, como la información individual sobre el HIV / AIDS y el uso individual de drogas y alcohol, la información no se divulgará sin una autorización específica para divulgar dicha información u orden judicial.
	3. Los siguientes registros solo pueden ser liberados por orden judicial:
		1. Materiales relacionados con una investigación pendiente de un incidente crítico/inusual;
		2. Direcciones de residencias comunitarias autorizadas por DDD o DMHAS;
		3. Investigaciones realizadas por la División de Discapacidades del Desarrollo y la Oficina de Licencias de Salud Mental;
		4. Registros que de otra manera están protegidos por la ley; y
		5. Información relacionada con juicios no penales pendientes que no sean los cubiertaos por la aseguradora de CODI.
4. Redacción
	1. Los registros serán redactados siguiendo N.J.A.C. 10:41-4.3.
	2. Al proporcionar registros, la información de identificación con respecto a personas que no sean la persona atendida será redactada, incluidos, entre otros, nombres, iniciales y descripciones específicas. El número de identificación DDD MIS se puede utilizar para identificar a otras personas.
	3. La dirección de la residencia comunitaria o el lugar de trabajo se eliminará de todos los registros antes de que se divulguen.
5. El Presidente/CEO o la persona designada pueden buscar asesoría legal si la divulgación de información implica lo siguiente:
	1. Solicitud de que los registros se utilicen en una demanda contra la organización o el enjuiciamiento no penal de una persona notificada.
	2. Citaciones no penales para registros no acompañados de un consentimiento por escrito firmado por la persona notificada.
	3. Solicitudes de información que indiquen la posible responsabilidad.
6. La información puede ser divulgada sin consentimiento a las personas a continuación y bajo las siguientes condiciones. La liberación se documentará en el expediente del caso del consumidor para:
	1. autoridades de salud pública;
	2. un cónyuge o pareja sexual cuando se cree que la información es necesaria para proteger la salud del cónyuge o pareja sexual;
	3. recuperar o cobrar los costos de la atención médica de las compañías de seguros de atención médica de terceros según lo requiera el plan de salud.
	4. Disability Rights New Jersey, Servicios de Protección para Adultos en el caso de un adulto que vive en su propio hogar para investigar el abuso, negligencia o explotación, el Ombudsman para ancianos institucionalizados para personas mayores de 60 años y la División de Protección y Permanencia de Niños;
	5. Médico Forense, junto con una investigación de una muerte sospechosa;
	6. organizaciones de revisión profesional, incluidas CARF, la Oficina de Licencias, auditores y monitores de contratos
	7. Los registros del consumidor sin un formulario de consentimiento firmado solo pueden divulgarse en respuesta a una citación emitida por un abogado. Si la persona atendida recibe servicios de la DDD, comuníquese de inmediato con la Oficina de Práctica Administrativa y Legal de la División por fax al (609) 631-2214.
7. El siguiente tipo de comunicaciones no constituye divulgación de información/registros:
	1. Al personal médico que necesita información para tratar una afección que potencialmente puede representar una amenaza inmediata para la salud del consumidor.
	2. Si el consumidor está desaparecido, o el Presidente / CEO o designado está ayudando a la policía a localizar a un sospechoso, fugitivo o testigo material, la información relacionada con el individuo puede ser divulgada a las agencias oficiales. Consulte la Política de Personas Desaparecidas de CODI para obtener más información.
8. Registros de personas fallecidas:
	1. La autorización de divulgación de información termina al fallecer.
9. CODI se adherirá a las siguientes pautas al divulgar información por correo postal o electrónico:
	1. Indique una oficina o dirección en particular donde se entregará la correspondencia.
	2. Incluya el nombre del miembro del personal autorizado para abrir el sobre.
	3. Las copias de la correspondencia se mantendrán en el registro del consumidor junto con la autorización de liberación.
	4. A menos que esté encriptado, está prohibido enviar por correo electrónico información de atención médica protegida [PHI] e información de identificación personal [PII]. Las computadoras del equipo de liderazgo pueden enviar correos electrónicos de forma segura y encriptada con cifrado de correo electrónico genuino de extremo a extremo Cipher Post Pro compatible con HIPAA. El personal se pondrá en contacto con un miembro del Equipo de Liderazgo para enviar un correo electrónico cifrado cuando exista una necesidad de buena fe de transmitir información de identificación personal.
10. El personal del CODI hará todo lo posible para mínimizar la divulgación de información vía fax. Cuando enviar por fax sea la única opción aceptable, la información será transmitida por DQI.
	1. Las portadas de los faxes para la divulgación de información contendrán lo siguiente:
		1. Nombre y programa de la persona a la que va dirigido el fax.
		2. Nombre, programa y número de teléfono de la persona que envía el fax.
		3. La declaración "Información confidencial" en negrita grande.
		4. Una declaración que identifique el material que lo acompaña como información confidencial que dice lo siguiente: "La información contenida en esta transmisión facsímil de Career Opportunity Development, Inc., podría ser confidencial y está destinada al uso exclusivo de la persona nombrada en la portada de transmisión. Si usted no es el destinatario previsto, se le notifica por la presente que cualquier divulgación, distribución o uso de la información contenida está estrictamente prohibido. Si recibió esta información por error, comuníquese inmediatamente con Taran Winchester en Career Opportunity Development, Inc. al (609) 965-6871 para organizar la devolución de esta información.
	2. En situaciones en las que la información no se envía regularmente por fax a una organización e individuo conocidos, el remitente realizará una llamada telefónica a la persona que recibe el fax para verificar el número de fax. También se realizará una llamada de seguimiento para verificar la recepción del fax.
	3. Las listas de números de fax se mantendrán actualizadas para garantizar la exactitud. Por ejemplo, el gerente residencial debe monitorear las máquinas de fax en hogares grupales, jefes de departamento, etc.
	4. El remitente de cada fax comprobará el registro de transmisión para detectar posibles errores de transmisión y conservará para fines de confirmación durante 90 días.
11. En respuesta a las solicitudes para confirmar si una persona recibe o no los servicios de CODI, el personal deberá responder: "No puedo confirmar ni negar que la persona en cuestión esté recibiendo servicios o que alguna vez haya recibido servicios sin la autorización por escrito de dicha persona".
12. El personal de CODI que a sabiendas o intencionalmente viole las disposiciones de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden resultar en la terminación del empleo.