

Doña Ana County Head Start

Health Insurance Portability & Accountability Act CONFIDENTIALITY/RECORDS POLICY:

Doña Ana County Head Start parents are the primary source of information about themselves and their child and information sought from them will be limited to that which is ESSENTIAL for services.

1. Head Start staff and other related service providers shall not discuss information that has been shared with them by families or parents unless it is DIRECTLY related to Head Start services.
2. Parents and other Head Start volunteers in the program are prohibited from reviewing records other than those of their own children.
3. Children's health and education and social services records on families are open only to Head Start staff and special consultants on a "NEED TO KNOW" basis.
4. Head Start families must be informed about information that is shared with cooperating Head Start staff, such as, information and follow-up on communicable diseases, health related subjects, testing, evaluations or therapy regarding the special needs of their child.
5. Written Permission: SPECIFIC release forms should be signed by Head Start parents when there are plans to exchange information with a cooperating community agency.
6. On a yearly basis, staff will review and update, if necessary, all data collection instruments, enrollment packet, Needs Assessments, etc.
7. Information recorded in a child's record and in family files will pertain ONLY SPECIFICALLY to Head Start services.
8. Any authorized person requesting to view Head Start children's files/records, must complete the "CHILD'S FILE CHECK OUT" form located in the front of each child's record file. Viewing of records will take place only at the appropriate center location during work hours. Unauthorized removal of records is a violation of this policy.
9. STAFF records will be maintained by the Head Start Project Director, supervisors and NMSU Personnel Office. Staff members have access to their own personnel files upon request to the Head Start Project Director.
10. To insure confidentiality, any required information that is placed in a personnel or child's file will not refer specifically by name, the identity of the other party or parties involved.

**** NOTE:**

Doña Ana County Head Start employees shall grant law enforcement agencies or the Children, Youth and Families Dept. interviews with DACHS students and access to any of the DACHS student records in the event of an investigation, without permission of the child's parent, guardian, or custodian; provided Head Start staff is provided written documentation such as a court order. Staff will not release any information to any agency without such documentation. (See DACHS Child Abuse & Neglect Policy).

* A "records review" by student practicum and fieldwork interns must be supervised by appropriate Head Start Component staff and the students will abide by this policy.

Pólizas de Doña Ana County Head Start

CONFIDENCIALIDAD/ PÓLIZAS DE LOS ARCHIVOS: Portabilidad de Asegurancia Medica & Acta de Acontabilidad

Los padres de los niños del Programa de Head Start son la fuente primaria de información sobre ellos y sus niños. La información adquirida se limitará a aquella información de ellos o del niño/niña que es ESENCIAL para los servicios.

1. Los miembros del Programa de Head Start y otros proveedores de servicios relacionados no deben discutir información que han compartido con ellos por familias o padres a menos que está información esté DIRECTAMENTE relacionada con el Programa de Head Start.
2. Está prohibido a los padres y otros voluntarios del programa de Head Start de repasar expedientes de los archivos que no sean de sus propios niños.
3. Los expedientes de salud y educación de los niños así como de los servicios sociales de las familias son accesibles sólo a los empleados de Head Start y a consejeros especiales en las bases de lo que "SE NECESITE SABER".
4. Las familias del Programa de Head Start se deben informar sobre asuntos que se comparten con empleados que ayudan, tal como, información y continuación en enfermedades comunicativas, asuntos relacionados con la salud, pruebas, evaluaciones, o terapia con respecto a las necesidades especiales de su niño.
5. Permiso escrito: Formas para eximir responsabilidades de los empleados del programa de Head Start ESPECIFICAS deben ser firmadas por los padres cuando hay intercambio de información entre agencias de la comunidad, cuando hay eventos especiales o paseos educativos en que los niños participarán.
6. En base anual, el personal revisara y actualizara, si es necesario, toda la información coleccionada en paquetes de matrícula, Evaluaciones necesarias, etc.
7. La información registrada en los expedientes de niños y en los expedientes de la familia corresponden SOLO Y ESPECIFICAMENTE a los servicios de Head Start.
8. Alguna persona autorizada solicitando ver los expedientes/archivos de los niños de Head Start debe completar una forma de PERMISO PARA SACAR EL EXPEDIENTE. Esta forma está localizada en la primera parte del expediente del niño/niña en cada centro individual de Head Start. Ver los expedientes en los archivos se puede solo efectuar durante horas apropiadas de trabajo. Revisando los expedientes sin ninguna autorización es una violación de esta póliza.
9. Expedientes de los EMPLEADOS serán mantenidos por la Directora del Proyecto, supervisores y la Oficina de Personal de NMSU. Los empleados tienen acceso a su archivo personal al solicitar lo a la Directora del Head Start.
10. Para asegurar información privada, información requerida que se encuentra con los documentos personales o los del niño/a no van a tener nombres específicos de las identidades de las persona(s).

***NOTA:

Los empleados del Programa de Head Start del Condado de Doña Ana concederán a agencias de en forzamiento de la ley o al Departamento de Niños, Juventud y Familias ha entrevistar a los estudiantes de DACHS y ha revisar cualquiera de los expedientes de los estudiantes de DACHS en el evento de una investigación, sin permiso del padre, guardián, o custodio; solo con documentación como una orden del corte. El personal de Head Start no dará información a ninguna agencia sin tal documentación. (Ver DACHS Póliza de Abuso & Abandono).

* Un "repasso de los expedientes en los archivos" por practicantes, estudiantes, e internos debe ser supervisado por personal apropiado de Componente de Head Start y los estudiantes observarán esta póliza estrictamente.