

Confidentiality/Records Policy

Doña Ana County Head Start follows the policy from:

Health Insurance Portability & Accountability Act (HIPAA)
<https://www.cdc.gov/phlp/publications/topic/hipaa.html> and

Head Start Performance Standards 1303 Subpart C – Provisions for the Privacy of Child Records
<https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/policy/45-cfr-chap-xiii/1303-subpart-c-protections-privacy-child-records>

Children's or families' private information must never be discussed among employees except on the "need to know" basis. Employees must be particularly aware of their surroundings when discussing this information. Special caution must be taken to be sure other children, families, or employees do not overhear information, that is confidential.

Discussion of children's or families' information with volunteers, other families, friends, or community members is prohibited.

Information and documents considered confidential include, but are not limited to medical records, educational records, special needs records, family records, financial records, and any other private information about the children or their families.

- (a) *Disclosure with parental consent.* (1) Subject to the exceptions in paragraphs (b) and (c) of this section, the procedures to protect **PII (Personally Identifiable Information)** must require the program to obtain a parent's written consent before the program may disclose such Personally Identifiable Information from child records.
- (b) *Disclosure without parental consent but with parental notice and opportunity to refuse.* The procedures to protect Personally Identifiable Information must allow the program to disclose such Personally Identifiable Information from child records without parental consent if the program notifies the parent about the disclosure, provides the parent, upon the parent's request, a copy of the Personally Identifiable Information from child records to be disclosed in advance, and gives the parent an opportunity to challenge and refuse disclosure of the information in the records, before the program forwards the records to officials at a program, school, or school district in which the child seeks or intends to enroll or where the child is already enrolled so long as the disclosure is related to the child's enrollment or transfer.
- (c) *Disclosure without parental consent.* The procedures to protect Personally Identifiable Information must allow the program to disclose such Personally Identifiable Information from child records without parental consent to: **(see Performance Standards 1303.22(c) 1-8).**
- (d) *Written agreements.* When a program establishes a written agreement with a third party, the procedures to protect such Personally Identifiable Information must require the program to annually review and, if necessary, update the agreement.
- (e) *Annual notice.* The procedures to protect Personally Identifiable Information must require the program to annually notify parents of their rights in writing described in this subpart and applicable definitions in [§1305](#), and include in that notice a description of the types of Personally Identifiable Information that may be disclosed, to whom the Personally Identifiable Information may be disclosed, and what

Confidentiality/Records Policy (continued)

- (f) may constitute a necessary reason for the disclosure without parental consent as described in paragraph (c) of this section.
- (g) *Limit on disclosing Personally Identifiable Information.* A program must only disclose the information that is deemed necessary for the purpose of the disclosure.

1303.24 Maintaining records.

- (a) A program must maintain child records in a manner that ensures only parents, and officials within the program or acting on behalf of the program have access, and such records must be destroyed within a reasonable timeframe after such records are no longer needed or required to be maintained.
- (b) A program must maintain, with the child records, for as long as the records are maintained, information on all individuals, agencies, or organizations to whom a disclosure of Personally Identifiable Information from the child records was made (except for program officials and parents) and why the disclosure was made. If a program uses a web-based data system to maintain child records, the program must ensure such child records are adequately protected and maintained according to current industry security standards.
- (c) If a parent places a statement in the child record, the program must maintain the statement with the contested part of the child record for as long as the program maintains the record and, disclose the statement whenever it discloses the portion of the child record to which the statement relates.

Política de confidencialidad/registros

Head Start del Condado de Doña sigue la política de:

Health Insurance Portability & Accountability Act (HIPAA)
<https://www.cdc.gov/phlp/publications/topic/hipaa.html> and

Head Start Performance Standards 1303 Subpart C – Provisions for the Privacy of Child Records
<https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/policy/45-cfr-chap-xiii/1303-subpart-c-protections-privacy-child-records>

La información privada de los niños o las familias nunca debe discutirse entre los empleados, excepto sobre la base de la “necesidad de saber”. Los empleados deben ser particularmente conscientes de su entorno cuando discutan esta información. Se debe tener especial precaución para asegurarse de que otros niños, familias o empleados no escuchen información confidencial.

Está prohibido discutir la información de los niños o las con voluntarios, otras familias, amigos o miembros de la comunidad.

La información y los documentos considerados confidenciales incluyen, entre otros, registros médicos, registros educativos, registros de necesidades especiales, registros familiares, registros financieros y cualquier otra información privada sobre los niños o sus familias.

(a) Divulgación con el consentimiento de los padres. (1) Sujeto a las excepciones en los párrafos (b) y (c) de esta sección, los procedimientos para proteger la Información de identificación personal deben requerir que el programa obtenga el consentimiento por escrito de los padres antes de que el programa pueda divulgar dicha información de identificación personal de los registros del niño.

(b) Divulgación sin el consentimiento de los padres, pero con aviso de los padres y oportunidad de negarse. Los procedimientos para proteger la información de identificación personal deben permitir que el programa divulgue dicha información de identificación personal de los registros del niño sin el consentimiento de los padres si el programa notifica a los padres sobre la divulgación, proporciona al padre, a solicitud de los padres, una copia de la información de identificación personal de los registros del niño para ser divulgada en por adelantado, y le da al padre la oportunidad de cuestionar y rechazar la divulgación de la información en los registros, antes de que el programa envíe los registros a los funcionarios de un programa, escuela o distrito escolar en el que el niño busca o tiene la intención de inscribirse o donde el niño ya está inscrito siempre que la divulgación esté relacionada con la inscripción o transferencia del niño.

(c) Divulgación sin el consentimiento de los padres. Los procedimientos para proteger la información de identificación personal deben permitir que el programa divulgue dicha información de identificación personal de los registros del niño sin el consentimiento de los padres para: (consulte las Normas de desempeño 1303.22© 1-8).

(d) Acuerdos escritos. Cuando un programa establece un acuerdo por escrito con un tercero, los procedimientos para proteger dicha información de identificación personal deben exigir que el programa revise anualmente y, si es necesario, actualice el acuerdo.

(e) Aviso anual. Los procedimientos para proteger la información de identificación personal deben exigir que el programa notifique anualmente a los padres por escrito sobre sus derechos descritos en este subparte y las definiciones aplicables en §1305, e incluir en ese aviso una descripción de los tipos de información de identificación personal que se pueden divulgar, a quién puede ser divulgada, y lo que puede constituir una

Política de confidencialidad/registros (continuación)

razón necesaria para la divulgación sin el consentimiento de los padres como se describe en el párrafo (c) de esta sección.

(f) Límite en la divulgación de información de identificación personal. Un programa solo debe divulgar la información que se considere necesaria para el propósito de la divulgación.

1303.24 Mantenimiento de registros.

(a) Un programa debe mantener los registros de los niños de una manera que asegure que solo los padres y los funcionarios dentro del programa o que actúen en nombre del programa tengan acceso, y dichos registros deben destruirse dentro de un período de tiempo razonable después de que ya no sean necesarios o requerido para ser mantenido.

(b) Un programa debe mantener, con los registros del niño, mientras se mantengan los registros, información sobre todas las personas, agencias u organizaciones a quienes se les haya hecho una divulgación de información de identificación personal de los registros del niño (excepto para los funcionarios del programa y los padres) y por qué se hizo la divulgación. Si un programa utiliza un sistema de datos basado en la web para mantener registros de niños, el programa debe asegurarse de que dichos registros de niños estén adecuadamente protegidos y mantenidos de acuerdo con los estándares de seguridad actuales de la industria.

(c) Si un padre coloca una declaración en el registro del niño, el programa debe mantener la declaración con la parte impugnada del registro del niño durante el tiempo que el programa mantenga el registro y divulgar la declaración siempre que revele la parte del niño registro al que se refiere la declaración.