|  |  |
| --- | --- |
| ***Nombre de la directiva*** | **Divulgación de información al consumidor** |
| *Fecha revisada* | 8 de junio de 2022 |
| *Aprobado por* | Linda L. Carney, Presidenta/Directora Ejecutiva |
| *Fecha de revisión más reciente* | 11 de junio de 2024 |

**Política:** Asegurar que la información verbal y escrita sobre los consumidores se divulgue de una manera que proteja 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.

A menos que esté encriptado, está prohibido enviar por correo electrónico información médica protegida [PHI] e información de identificación personal [PII].

**Procedimiento:**

1. La información puede divulgarse en forma escrita o verbal. La divulgación de información se producirá una vez recibida la autorización válida, salvo lo indicado en G.1-2. La autorización está determinada por la presencia de cada uno de los siguientes:
	1. Al momento de la admisión, la persona servida o tutor legal deberá completar, firmar y fechar el Formulario de divulgación de información que indica a las personas autorizadas para recibir información del consumidor.
	2. Contenido específico de la información que se divulgará.
	3. Persona a la que se divulgará la información.
	4. Formulario de divulgación de información, incluida la notificación de que la autorización de divulgación de información expira seis (6) 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 del caso del consumidor.
2. Solicitudes de información:
	1. Todas las solicitudes de divulgación de información escrita se presentarán la Vicepresidenta de Mejora de la Calidad (VPQI) de CODI, Taran Winchester. Las solicitudes deberán ser respondidas dentro de los treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de recepción. Si no se puede proporcionar información dentro de este período, se informará por escrito al solicitante del motivo del retraso y la fecha de disponibilidad prevista. VPQI 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 únicamente con una autorización por escrito para divulgar información firmada por el consumidor o tutor.
3. Divulgación discrecional de información:
	1. La información contenida en los registros individuales puede afectar 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 en 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. VPQI notificará al Jefe de Departamento, quien revisará el archivo del individuo e identificará información potencialmente sensible o dañina dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
		2. Si el personal determina que el acceso a la información podría ser perjudicial, se denegará el acceso. VPQI documentará completamente la justificación de la denegación. Si esto ocurre, VPQI notificará al individuo la razón de la denegación y el derecho a apelar la decisión al Presidente / CEO, quien tomará la determinación final.
	2. Los registros que están protegidos por la ley, como la información individual sobre el VIH / SIDA y el uso individual de drogas y alcohol, no se divulgarán sin una autorización específica para divulgar dicha información u orden judicial.
	3. Los siguientes registros solo pueden divulgarse 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 demandas pendientes no penales que no sean demandas cubiertas por la compañía de seguros 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 sobre personas que no sean la persona atendida será redactada, incluyendo, pero no limitado a, nombres, iniciales y descripciones específicas. El número de identificación DDD MIS se puede utilizar para identificar a otras personas.
	3. La dirección de residencia comunitaria o lugar de empleo se eliminará de todos los registros antes de que se divulguen los registros.
5. El presidente / CEO o su designado puede buscar asesoría legal si la divulgación de información involucra lo siguiente:
	1. Solicitud de registros para ser utilizados en una demanda contra la organización o 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 posibles responsabilidades.
6. La información puede ser divulgada sin consentimiento a las personas a continuación y bajo las siguientes condiciones. La liberación se documentará en el registro 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 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 abuso, negligencia o explotación, el Defensor del Pueblo para los Ancianos Institucionalizados para personas mayores de sesenta (60) años de edad, y la División de Protección y Permanencia del Niño;
	5. Médico forense, junto con una investigación de una muerte sospechosa;
	6. Organizaciones de revisión profesional, incluyendo CARF, 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 DDD, comuníquese inmediatamente con la Oficina de Práctica Legal y Administrativa 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 falta el consumidor, o el Presidente / CEO o la persona designada 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 con la muerte.
9. CODI se adherirá a las siguientes pautas al divulgar información por correo o correo electrónico:
	1. Indíquese 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 médica protegida [PHI] e información de identificación personal [PII]. Las computadoras del equipo de liderazgo pueden enviar correos electrónicos de forma segura y cifrada con el 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 de CODI hará todo lo posible para minimizar la divulgación de información por fax. Cuando el fax sea la única opción aceptable, la información se transmitirá por fax por VPQI.
	1. Las portadas de fax 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 adjunto como información confidencial que diga lo siguiente: "La información contenida en esta transmisión de 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 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 o 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 supervisará las máquinas de fax en hogares grupales.
	4. El remitente de cada fax comprobará el registro de transmisión para detectar posibles errores de transmisión y conservará a efectos de confirmación durante noventa (90) días.
11. En respuesta a las solicitudes para confirmar si una persona recibe o no servicios de CODI, el personal responderá: "No puedo confirmar ni negar que la persona en cuestión está recibiendo servicios o alguna vez ha recibido servicios sin 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.