



Asociación de Enfermeras de Connecticut (CT Enfermeras) Serie de Orientación sobre Pólizas & Procedimientos de Guarderías Familiares (2021)

Tópico: Confidencialidad

Tabla of Contenidos

1. Cómo usar esta guía
2. Resumen
3. Lista de verificación de la póliza
4. Recursos/Referencias
5. Ejemplos de pólizas

La ***Serie de Orientación sobre Pólizas y Procedimientos de Guardería Familiar*** de la ***Asociación de Enfermeras de Connecticut (2021) (Serie de Orientación)*** fue creada para apoyar a los Proveedores de Guardería Familiar (FCC) al establecer o desarrollar políticas de salud y seguridad en respuesta a la pandemia de COVID 19. La Serie de Orientación 2021 proporciona consideraciones / componentes de prácticas de avanzada, lenguaje de muestra y fundamentos lógicos, para que los proveedores de FCC puedan evaluar sus propias pólizas, procedimientos, prácticas, y comunicaciones familias, y luego identificar cambios o adiciones esenciales para promover la salud y la seguridad en sus hogares. La Serie de Orientación 2021 se basa en las últimas orientaciones, prácticas, o recomendaciones de la Oficina de la Primera Infancia de Connecticut (OEC), los Estándares Nacionales de Salud y Seguridad, Cuidado de Nuestros Hijos (Caring for Our Children) (CFOC) y los Centros de Control y Prevención de Enfermedades (CDC).

1. CÓMO USAR ESTA GUÍA

La *Serie de Orientación sobre Pólizas y Procedimientos de la Asociación de Enfermeras de Connecticut* (CT Nurses) (2021) es un recurso destinado a los proveedores de FCC. Utilizando prácticas informadas y basadas en la evidencia, la Serie de Orientación brinda información para ayudar a los proveedores de FCC a crear o fortalecer sus pólizas, procedimientos, o prácticas en las guarderías. Además, la Serie de Orientación proporciona una justificación y responde a la pregunta de "por qué" la información proporcionada es un componente importante de la póliza, el procedimiento, o la práctica. Al comprender el "por qué", esperamos que los proveedores de FCC apliquen esta información al tomar decisiones sobre cómo implementar las actividades en sus hogares de FCC.

Los documentos de la **Serie de Orientación** están organizados de la siguiente manera

- Visión general
 - o Proporciona una breve descripción del tema específico que se aborda.
- Lista de verificación de pólizas
 - o Esta sección proporciona una lista de verificación integral para ayudar en el desarrollo o perfeccionamiento de pólizas, procedimientos, y prácticas de avanzada actuales para los programas de la FCC. La lista de verificación identifica cinco (5) componentes/consideraciones de prácticas de avanzada, incluye un lenguaje de muestra y una justificación para que los proveedores de la FCC puedan evaluar sus propias pólizas, procedimientos, y prácticas. La lista de verificación se basa en la Guía de la Oficina de la Primera Infancia de Connecticut (OEC), las Normas Nacionales de Salud y Seguridad del Cuidado de Nuestros Niños (CFOC) y los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC).
- Recursos/Referencias
 - o Esta sección incluye referencias y recursos de prácticas de avanzada.
- Ejemplos de pólizas/procedimientos
 - o En esta sección se proporciona una selección de políticas y prácticas.

2. RESUMEN

La confidencialidad se refiere al deber de cualquier persona a quien se le haya confiado información personal o relacionada con la salud, de mantener la privacidad de esa información ([CDC: Privacy and confidentiality, 2012](#)). Por ejemplo, cuando los proveedores de guardería familiar (FCC) reciben exámenes físicos anuales y registros de vacunación para los niños bajo su cuidado, se espera de ellos que archiven dicha información para sí mismos y no la compartan con otros.

Los proveedores de FCC deben mantener la confidencialidad para proteger a las familias y a los niños del personal laboral. Esto incluye cómo reciben y almacenan información, y cuándo, por qué, y cómo pueden compartirla con otros. Por lo tanto, cada proveedor de FCC debe respetar la confidencialidad de la información personal o de salud relacionada con los niños y las familias a las que prestan sus servicios ([CFOC: Chapter 9 Administration](#)).

El intercambio de información confidencial debe realizarse según sea necesario y debe ser aprobado por los padres/tutores por escrito (por ejemplo, los proveedores de FCC que hablan con logoterapeutas que brindan logoterapia a los niños en la FCC). Los proveedores de FCC deben informar a los padres acerca de cómo su guardería manejará la información confidencial, ya que esto ayudará a construir una relación de confianza. Las pólizas y procedimientos muestran a las familias que su FCC es un negocio profesional, construido sobre las prácticas más avanzadas y persigue objetivos específicos con las actividades y programas que ha desarrollado para el cuidado y la seguridad de los niños, las familias, y el personal.

Algunos protocolos recomendados para proteger la información privada del personal y los niños incluyen,

- Registros electrónicos protegidos con contraseña (almacenados en una computadora) que contienen información confidencial.
- Armarios de almacenamiento confidenciales cerrados con llave.
- Trituración y eliminación adecuadas de los registros confidenciales del personal y los niños (cuando corresponda).
- Espacio privado para conversaciones confidenciales en un entorno de trabajo desde casa (como hacer llamadas telefónicas o videoconferencias desde una sala privada para evitar que se escuche la conversación).

Mantener la confidencialidad durante COVID-19

Las preocupaciones legales y éticas respecto a la privacidad y la confidencialidad continúan, incluso durante la pandemia de COVID-19. La información privada del personal, las familias, y los niños con respecto a cualquier asunto relacionado con COVID-19 debe mantenerse de manera confidencial. Sin embargo, existen algunas excepciones importantes que se relacionan específicamente con mantener las comunidades locales seguras y saludables. En Connecticut, si hay un caso o un caso sospechoso de una enfermedad notificable, como COVID-19, y si no se sabe que un proveedor de atención médica ha realizado un informe dentro del tiempo apropiado, los proveedores de guarderías ([child care providers](#)) se encuentran entre las personas que deben reportar y notificar estas enfermedades al departamento de salud local ([local health department](#)). Es importante señalar que las conversaciones con el personal del departamento de salud local también son confidenciales. Esto significa que la información personal y médica se conservará de manera privada y sólo se compartirá con aquellos que tengan razones legítimas para conocerla. Para comprender mejor cómo el departamento de salud mantiene la información privada y confidencial, acceda a los Principios de Investigación de Casos y Rastreo de Contactos que se encuentran en el sitio web de los CDC en <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/php/principles-contact-tracing.html> (<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/php/principles-contact-tracing.html>), o comuníquese directamente con su departamento de salud local ([local health department](#)) y hable con un miembro del personal.

3. LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA PÓLIZA

| CONSIDERACIONES | | |
|-----------------|--|---|
| Puntos | Ejemplos de Lenguaje | Fundamentos lógicos/Recursos/Referencias |
| 1 | <p>Definición de registros o información confidencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por registros del personal, las familias, o los niños se entiende, <ul style="list-style-type: none"> ○ Registros que están directamente relacionados con el personal, las familias, o los niños (por ejemplo, formularios de inscripción para la guardería o registros de vacunación). ○ Registros mantenidos por el programa o por una persona que represente la guardería (por ejemplo, planes de atención médica para niños). ○ Información registrada de cualquier manera, como medios impresos, electrónicos o digitales, incluidos los medios, video, imagen o formato de audio (por ejemplo, imágenes que las familias comparten con la guardería para publicarlas en el cubículo de su hijo, o documentos enviados por correo electrónico u otra información comunicada por los padres/tutores a los proveedores de FCC con respecto al estado de salud de los niños). • Los registros confidenciales incluyen, <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulario de inscripción de niños. ○ Formulario de atención médica de emergencia. ○ Registros de salud de niños y adultos. ○ Verificación de antecedentes del personal. ○ Registros de vacunación ○ Formularios de inscripción. ○ Registros de formación. ○ Documentos financieros (incluye registros de pago). | <ul style="list-style-type: none"> • Por registros del niño se entiende registros que: (1) están directamente relacionados con el niño; (2) son conservados por el programa, o por una parte que representa al programa; e (3) incluyen información registrada de cualquier manera, como por medios impresos, electrónicos o digitales, incluidos los medios, video, imagen o formato de audio. (https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/policy/45-cfr-chap-xiii/1303-23-parental-rights) <p>Family Child Care Home Checklist for Provider, Staff, And Household Member Records</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación de muestra para proveedores de la FCC para algunos registros requeridos por la regulación. |
| 2 | <p>Acceso a información confidencial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sólo los miembros del personal de esta FCC tendrán acceso al gabinete cerrado con llave. • Tenemos una computadora protegida con contraseña para proteger la información confidencial de salud y cualquier otro tipo de información confidencial acerca del personal, la familia, y los niños. | <p>1303.20 Establishing Procedures</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un programa debe establecer procedimientos para proteger la confidencialidad de cualquier información de identificación personal (PII) en los registros de los niños. |
| 3 | <p>Intercambio de información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los padres o tutores deben realizar la inscripción de los niños en persona, ya que es responsabilidad de los padres o tutores proporcionar información a esta FCC con respecto a su(s) hijo(s)/a(s). Apreciamos y entendemos que usted conoce mejor a sus hijos y, por lo tanto, la información compartida verbalmente o por escrito será conservada de manera confidencial. | <p>Standard 9.2.1.4: Exchange of Information Upon Enrollment</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los padres/tutores deben estar completamente informados sobre los servicios de la instalación antes de delegar la responsabilidad del cuidado del niño. La instalación y los padres/tutores deben intercambiar la información necesaria para la seguridad y salud del niño. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Los padres/tutores deben revisar y firmar la póliza de confidencialidad de esta FCC. • La información que Ud. comparta sobre la salud de su familia se mantendrá confidencial. | <p>Standard 9.2.3.8: Information Sharing on Family Health</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compartir los antecedentes familiares de enfermedades crónicas o respecto a circunstancias complicadas en el hogar ayuda a los proveedores a comprender posibles situaciones de tensión familiar, así como las experiencias del niño en el seno de la familia. • Cuando las familias comparten esta información, ya sea verbalmente o por escrito, los proveedores de FCC entienden que se comparte de manera confidencial y que está destinada a apoyar a los niños que pueden estar respondiendo a factores estresantes debido a circunstancias complicadas en el hogar. |
| 4 | Almacenamiento, eliminación, y devolución de registros | <ul style="list-style-type: none"> • La información confidencial sobre salud de los niños, así como otro tipo de información confidencial se almacenarán en un armario cerrado con llave en esta FCC. • El almacenamiento, la eliminación, y la devolución de los registros confidenciales del personal y los niños se harán de acuerdo con los Estatutos y Regulaciones de las Guarderías Familiares, Family Child Care Homes Statutes and Regulations. | <p>CT Estatutos y Regulaciones de las Guarderías Familiares</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://www.ctoec.org/wp-content/uploads/2019/03/family_statsregs.pdf <p>Formas y Documentos de las Guarderías Familiares</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://www.ctoec.org/licensing/family-child-care-homes/ |
| 5 | Divulgación de información y consentimiento o por escrito | <ul style="list-style-type: none"> • Esta FCC no divulgará ningún registro confidencial relacionado con el niño o la familia, excepto en casos de emergencia o a solicitud de la Oficina de la Primera Infancia, la policía, o el Departamento de Niños y Familias, a menos que el padre del niño nos autorice por escrito a divulgar esta información. • Las solicitudes verbales o escritas de los padres/tutores para obtener copias de la información confidencial de su(s) hijo(s)a(s), como los registros de vacunación, se proporcionarán directamente a dichos padres/tutores. Por favor, concédanos el tiempo suficiente para hacer copias de estos registros. • Los padres/tutores deben proporcionar solicitudes por escrito para que esta FCC divulgue parte o toda la información confidencial a terceros (por ejemplo, a la escuela del niño). La solicitud por escrito debe especificar, <ul style="list-style-type: none"> ○ a quién debe entregarse el registro ○ con qué propósito, y, ○ qué documento específico o partes del registro se deben copiar y enviar. | <p>CT Regulaciones: Confidencialidad de los Registros, Confidentiality of Records.</p> <p>El proveedor y el personal de la guardería no divulgarán ningún registro relacionado con el niño o la familia, excepto en casos de emergencias, o cuando lo solicite el Departamento, la policía, o el Departamento de Niños y Familias, a menos que el padre del niño autorice por escrito al proveedor y al personal a divulgar dicha información.</p> <p>9.4.1.3: Póliza Escrita sobre Confidencialidad de los Registros, 9.4.1.3: Written Policy on Confidentiality of Records</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deben obtener autorizaciones por escrito del padre/tutor del niño antes de enviar o compartir información y/o los registros del niño con otros proveedores de servicios. <p>9.4.2.8: Divulgación de los Registros del Niño, 9.4.2.8: Release of Child's Records</p> <ul style="list-style-type: none"> • A solicitud de los padres/tutores, las partes designadas o todos los registros del niño deben copiarse y entregarse a personas específicas nombradas y autorizadas por los padres/tutores por escrito para recibir esta información. |
| 6 | Conservación de registros | <ul style="list-style-type: none"> • Sólo los padres/tutores y el personal de la FCC tendrán acceso a los registros confidenciales de los niños que se conservan en esta FCC. • Los registros confidenciales del personal y los niños se conservarán, destruirán, y devolverán | <p>Regulaciones de las Guarderías Familiares de Connecticut, Regulations</p> <p>1303.23 Derechos de los Padres, 1303.23 Parental rights</p> |

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|
| | | <p>de acuerdo con los requisitos (incluidos los plazos) establecidos por las Regulaciones de las Guarderías Familiares de Connecticut, Regulations.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los padres tienen derecho a inspeccionar los registros confidenciales de su(s) hijo(s)/a(s) en nuestra FCC. Por favor, programe una cita con nosotros para revisar los registros de su(s) hijo(s)/a(s) de modo que podamos contar con un miembro del personal disponible para cumplir con su solicitud. | <ul style="list-style-type: none"> (a) Inspección de los registros. (1) Los padres tienen derecho a inspeccionar los registros de su(s) hijo(s)/a(s). <p>1303.24 Conservación de los registros 1303.24 Maintaining records</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Un programa debe conservar los registros de los niños de una manera que garantice que sólo los padres y los funcionarios vinculados con el programa o que actúen en nombre del programa tengan acceso a los mismos. |
| 7 | Reporte de Enfermedades Transmisibles | <ul style="list-style-type: none"> El Departamento de Salud Pública del Estado requiere que los proveedores de FCC informen sobre ciertas enfermedades transmisibles. Como tal, todas las enfermedades contagiosas serán reportadas al departamento de salud local por esta FCC. La información personal y de salud que se comparte con el personal del departamento de salud local es confidencial y sólo se comparte con aquellos que tengan razones legítimas para conocerla. Le recomendamos que se comunique con su departamento de salud local para comprender mejor cómo es conservada la información privada y confidencial. La información de contacto del departamento de salud local se puede encontrar en https://portal.ct.gov/DPH/Local-Health-Admin/LHA/Local-Health-Administration---Site-Map | <p>Estándar 9.2.3.3: Póliza Escrita para el Reporte y Notificación de Enfermedades al Departamento de Salud</p> <p>Standard 9.2.3.3: Written Policy for Reporting Notifiable Diseases to the Health Department</p> <ul style="list-style-type: none"> Su reporte brinda al departamento de salud conocimiento acerca de las enfermedades dentro de la comunidad y lo capacita para ofrecer medidas preventivas para proteger a los niños y familias expuestos al brote de una enfermedad. <p>Departamento Estatal de Salud Pública, State Department of Public Health</p> <ul style="list-style-type: none"> En Connecticut, si existe un caso, o se sospecha un caso de enfermedad que debe ser notificada, y si no se sabe que un proveedor de atención médica ha reportado el caso dentro del tiempo apropiado, el reporte de enfermedades que deben ser notificadas será dirigido al director local de salud u otra autoridad sanitaria dentro de cuya jurisdicción resida la persona así como al Departamento de Salud Pública, por la guardería a la que asista la persona afectada, o que se sospeche afectada, por dicha enfermedad. |

4. RECURSOS/REFERENCIAS:

Cuidado de Nuestros Niños (CFOC)

- Centro Nacional de Recursos para la Salud y la Seguridad en Guarderías y Centros de Educación Temprana, <https://nrckids.org/>

Centros de Control y Prevención de Enfermedades (CDC)

- Principios de Seguimiento de Contactos
<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/php/principles-contact-tracing.html>

Departamento de Niños y Familias de Connecticut (DCF)

- Reporte Obligatorio, [Mandated Reporting](#)

Oficina de la Infancia Temprana de Connecticut (OEC)

- Lista de Verificación de la Guardería Familiar para los Registros del Proveedor, el Personal, y los Miembros del Núcleo Familiar
[family_child_care_staff-provider-household_member_records_sample_checklist.pdf \(ctoec.org\)](#)
- Regulaciones para Guarderías
https://www.ctoec.org/wp-content/uploads/2019/03/family_statsregs.pdf

Departamento de Salud Pública del Estado de Connecticut

- Personas Obligadas a Reportar Enfermedades que Deben Ser Notificadas, de Emergencia, y Condiciones de Salud
<https://portal.ct.gov/DPH/Epidemiology-and-Emerging-Infections/Persons-Required-to-Report-Reportable-Diseases>

Departamentos de Salud Locales de Connecticut

- Información acerca de su departamento de salud local
<https://portal.ct.gov/dph/Local-Health-Admin/LHA/Local-Health-Administration---Site-Map>

5. EJEMPLOS DE PÓLIZAS/PROCEDIMIENTOS

Ejemplo de póliza de confidencialidad

La siguiente póliza de confidencialidad se ha desarrollado para mantener y proteger la privacidad y confidencialidad del personal, las familias, y los niños en nuestra Guardería Familiar.

1. Por registros del personal, las familias, o los niños se entiende los registros que están directamente relacionados con el personal, las familias, o los niños (por ejemplo, formularios de inscripción en la guardería o registros de inmunizaciones), registros conservados por el programa o por una persona que represente la guardería (por ejemplo, planes de atención médica para niños) e información registrada de cualquier manera, como medios impresos, electrónicos o digitales, incluidos los medios, video, imagen o formato de audio (por ejemplo, imágenes que las familias comparten con la guardería para publicar en el cubículo de su hijo o documentos enviados por correo electrónico u otra información comunicada por los padres/tutores a los proveedores de FCC con respecto al estado de salud de los niños).
2. Los registros confidenciales incluyen formularios de inscripción infantil, formularios de atención médica de emergencia, registros de salud de niños y adultos, verificación de antecedentes del personal, registros de vacunación, formularios de inscripción, registros de capacitación, y documentos financieros (incluyendo registros de pago).
3. Sólo los miembros del personal de esta FCC tendrán acceso al gabinete cerrado con llave. Tenemos una computadora protegida con contraseña para proteger la información confidencial de salud y otra información confidencial del personal, la familia, y los niños.

4. Los padres o tutores deben realizar la inscripción de los niños en persona, ya que es responsabilidad de los padres o tutores proporcionar a esta FCC información relacionada con su(s) hijo(s)/a(s). Apreciamos y entendemos que usted conoce mejor a su(s) hijo(s)/a(s) y, por lo tanto, la información que se comparte verbalmente o por escrito, se comparte de manera confidencial y se conservará de manera confidencial.
5. Los padres/tutores deben revisar y firmar la política de confidencialidad de esta FCC. La información que comparta sobre la salud de su familia se conservará de manera confidencial.
6. La información confidencial de salud de los niños y otra información confidencial se almacenará en un armario cerrado con llave en esta FCC.
7. La destrucción, eliminación, y devolución de los registros confidenciales del personal y de los niños se realizará de acuerdo con los estatutos y reglamentos de las guarderías familiares.
8. Esta FCC no divulgará ningún registro confidencial relacionado con el niño o la familia, excepto en emergencias, o cuando lo solicite la Oficina de la Primera Infancia, la policía, o el Departamento de Niños y Familias, a menos que el padre del niño nos autorice por escrito a divulgar esta información.
9. Las solicitudes verbales o escritas de los padres/tutores para obtener copias de la información confidencial de sus hijos, como los registros de vacunación, se proporcionarán directamente a dichos padres/tutores. Por favor, concédanos tiempo suficiente para hacer copias de estos registros.
10. Los padres/tutores deben proporcionar solicitudes por escrito para que esta FCC divulgue parte o toda la información confidencial a terceros (por ejemplo, a la escuela del niño). La solicitud por escrito debe ser específica: a quién se debe entregar el registro; con qué propósito; y qué documento o partes específicas del registro deben copiarse y enviarse.
11. Sólo los padres/tutores y el personal de la FCC tendrán acceso a los registros confidenciales de los niños que se conservan en esta FCC.
12. Los registros confidenciales del personal y de los niños se almacenarán, destruirán, y devolverán de acuerdo con los requisitos (incluidos los plazos) establecidos por las Regulaciones de Guarderías Familiares de Connecticut.
13. Los padres tienen derecho a inspeccionar los registros confidenciales de su(s) hijo(s)/a(s) aquí en nuestra FCC. Por favor, programe una cita con nosotros para revisar los registros de su(s) hijo(s)/a(s) para que podamos contar con un miembro del personal disponible para cumplir con su solicitud.
14. Connecticut requiere que los proveedores de la FCC informen acerca de las enfermedades contagiosas. Como tal, todas las enfermedades contagiosas y enfermedades serán reportadas al departamento de salud local por esta FCC.
15. La información personal y de salud que se comparte con el personal del departamento de salud local es confidencial y sólo se comparte con aquellos que tiene razones legítimas para conocerla. Le recomendamos que se comunique con su departamento de salud local para comprender mejor cómo mantienen la información privada y confidencial. La información de contacto del departamento de salud local se puede encontrar en <https://portal.ct.gov/DPH/Local-Health-Admin/LHA/Local-Health-Administration---Site-Map>

Padre/Tutor/Personal/Nombre y Firma

Fecha

Exención de responsabilidad: Ésta es sólo una Póliza/Procedimiento de muestra y puede no incluir todos los requisitos para las disposiciones de la FCC tal y como se describe en las regulaciones de la OEC.