

POLÍTICA DE PRIVACIDAD de Alliance Child & Family Solutions (“ACFS”)

- Finalidad de este Aviso.** Alliance Child & Family Solutions (“Agencia”) respeta la privacidad de la información médica protegida y entiende la importancia de mantener esta información confidencial y segura. Este Aviso describe cómo protegemos la confidencialidad de la información médica protegida que recibimos. HIPAA se refiere a la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico de 1996. Agencia mantiene un proceso para asegurar el cumplimiento de las disposiciones aplicables de la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico de 1996 (HIPAA). Dado que nuestro objetivo es proporcionar el más alto nivel de servicio a nuestros clientes y socios comerciales, queremos que sepa cómo Agencia cumple con las directivas HIPAA. Nuestra Política de Privacidad de HIPAA contiene procedimientos que abordan la protección, uso y divulgación de información médica protegida (“PHI”), contabilidad de divulgaciones, acceso de individuos y terceros a la PHI, protección de la PHI por parte de contratistas, acuerdos de socios comerciales y capacitación de Empleados, pasantes, estudiantes, subcontratistas y/o profesionales afiliados (“Proveedores”). La siguiente política de privacidad se adopta para garantizar que esta práctica cumpla plenamente con todas las leyes y regulaciones federales y estatales de protección de la privacidad. La protección de la privacidad del cliente es de suma importancia para Agency.
- Publicación de este Aviso.** Es la política de Agency que se debe publicar un aviso de prácticas de privacidad, que este aviso se proporcione a todas las personas sujetas en el primer encuentro del cliente si es posible, y que todos los usos y divulgaciones de información de salud protegida se hagan de acuerdo con el aviso de Agency de prácticas de privacidad. Es la política de Agency publicar el aviso más actual de prácticas de privacidad en nuestro sitio web, y tener copias disponibles para su distribución con nuestros médicos en el lugar.
- Cómo protegemos la información personal.** Tratamos la información personal de forma segura y confidencial. Limitamos el acceso a la información personal solo a aquellas personas que necesitan conocer esa información para proporcionar servicios de soporte a nuestros clientes. Estas personas están capacitadas sobre la importancia de salvaguardar esta información y deben cumplir con nuestros procedimientos y leyes aplicables. Empleamos estrictos estándares de seguridad físicos, electrónicos y de procedimiento para proteger la información personal y mantener procedimientos internos para promover la integridad y exactitud de esa información. Todos los registros son electrónicos y mantenidos/almacenados por ACFS y no por Proveedores individuales dentro de la Agencia. Si por alguna razón un obrador está incapacitado o ya no está empleado en la agencia, se le proporcionará al Cliente la opción de transferir a otro proveedor y/o recibir referencias externas si es necesario.
- Divulgación de Información Personal.** Hay varias circunstancias en las que la divulgación de información médica personal o protegida puede ser voluntaria, y otras ocasiones en que la naturaleza de nuestros servicios requiere divulgaciones involuntarias de esta información cuando sea aplicable a las circunstancias descritas below:
 - Podemos usar o divulgar información de salud personal o protegida durante el curso de las actividades de investigación clínica, pero esto sería con el consentimiento por escrito del cliente antes de comenzar cualquier actividad de investigación clínica.
 - Los Proveedores de La Agencia son considerados reporteros obligatorios en caso de abuso/negligencia. Como tal, podrá divulgar información sanitaria personal o protegida a las autoridades competentes, como exige la ley, en los casos en que exista una sospecha razonable de que el cliente y/o su familia inmediata ha sido víctima de abuso, negligencia o violencia doméstica.
- Derechos individuales de acceso y corrección de información personal.** Tenemos procedimientos para que las personas tengan acceso a información médica protegida, y procedimientos establecidos para garantizar la integridad de nuestra información y para la corrección oportuna de información incorrecta. **Nunca se dan registros directamente al cliente o a los abogados por cualquier motivo. No se darán registros a entidades externas aprobadas hasta que el clientepague todas las responsabilidades financieras en su totalidad.**
- Uso mínimo necesario y divulgación de información médica protegida.** Es la política de Agency que para todos los usos y divulgaciones rutinarios y recurrentes de la PHI (excepto para usos o divulgaciones hechas 1) para fines de tratamiento, 2) a o según lo autorizado por el cliente o 3) según lo requiera la ley para el cumplimiento de la HIPAA, tales usos y divulgaciones de información médica protegida deben limitarse a la cantidad mínima de información necesaria para lograr el propósito del uso o divulgación. También es la política de Agency que los usos y divulgaciones no rutinarios se manejarán de acuerdo con los criterios establecidos. También es la política de Agency que todas las solicitudes de información médica protegida (excepto como se especificó anteriormente) deben limitarse a la cantidad mínima de información necesaria para lograr el propósito de la solicitud.



POLÍTICA DE PRIVACIDAD de Alliance Child & Family Solutions (“ACFS”)

7. **Individuos fallecidos.** Es la política de Agency que las protecciones de privacidad se extienden a la información relativa a las personas fallecidas.
8. **Formación y Concienciación.** Es la política de Agency que todos los miembros de nuestra fuerza de trabajo hayan recibido información y/o hayan sido capacitados sobre las políticas y procedimientos que rigen la información médica protegida y cómo Agency cumple con las Reglas de Privacidad y Seguridad de la HIPAA. También es la política de Agency que todos los miembros de nuestra fuerza de trabajo firmen un compromiso por escrito de seguir estas políticas y procedimientos al unirse a la fuerza laboral de Agency. Es la política de Agency proporcionar capacitación en caso de que cualquier política o procedimiento relacionado con la Regla de Privacidad y Seguridad de la HIPAA cambie materialmente. Esta capacitación se proporcionará dentro de un plazo razonable después de que la política o procedimiento cambie materialmente. Además, es la política de Agency que se documente la formación indicando a los participantes, la fecha y el tema.
9. **Más información.** Agencia puede encontrar necesario revisar y actualizar su Política de Privacidad de HIPAA de vez en cuando a medida que surjan cambios en las regulaciones de privacidad, y comunicará dichos cambios a nuestros clientes y socios comerciales.
10. **Derechos.** Como cliente que recibe servicios de un empleado, subcontratista y/o profesional afiliado de la Agencia, los clientes tienen derecho a:
 - a. Comprender y utilizar estos derechos. Si por alguna razón un cliente no entiende o necesita ayuda, la Agencia debe proporcionar asistencia.
 - b. Recibir servicios sin discriminación en cuanto a raza, color, religión, sexo, origen nacional, discapacidad, orientación sexual o fuente de pago.
 - c. Ser tratado con cortesía y respeto durante todo el curso de todos los servicios prestados.
 - d. Ser informado del nombre y posición del empleado, subcontratista y/o profesional afiliado que realizará servicios en el domicilio del cliente.
 - e. Rechazar los servicios a discreción del cliente.
 - f. Entender que los Proveedores de la Agencia prefieren un ambiente libre de humo y está prohibido fumar durante la visita.
 - g. Recibir toda la información necesaria para que el cliente dé un consentimiento informado para cualquier servicio propuesto.
 - h. Reciba una explicación de todos los cargos incurridos a petición.
 - i. Quejarse sin temor a represalias sobre los servicios recibidos, y que la Agencia responda oportunamente. Si el cliente no está satisfecho con la respuesta de la Agencia, puede solicitar información sobre cómo obtener otra agencia para ser el proveedor de servicios.
 - j. Recibir una respuesta razonable a cualquier solicitud razonable de servicios de la Agencia.
11. **Para el tratamiento.** Los Proveedores de La Agencia pueden revisar y registrar información en el registro de un cliente sobre el tratamiento y la atención proporcionada por los Proveedores de La Agencia. Usaremos y divulgaremos esta información de salud con el fin de proporcionar el mejor tratamiento y atención a nuestros clientes. Por ejemplo, un terapeuta puede consultar con otro terapeuta sobre cómo tratar mejor a un cliente.
12. **Para el pago. Nuestra Agencia puede usar y divulgar la PHI a otras personas para que la Agencia facture facturar por servicios de atención médica o tratamiento de salud mental para recibir el pago.** Por ejemplo, podemos incluir información médica en nuestra reclamación a la compañía de seguros de un cliente, Medicare o Medicaid para recibir el pago de los servicios proporcionados. También podemos divulgar información personal o de salud a otros proveedores para que puedan recibir el pago de los servicios proporcionados.

Se firman y se presentan a partir de la fecha de hoy, _____

Nombre del Cliente (o Tutor Legal)

Firma del Cliente (o Tutor Legal)

** NOTA: Las firmas en este formulario se consideran válidas y verdaderas independientemente de si se firma a mano o se firma electrónicamente a través de IntakeQ, AdobeSign, DrChrono u otro lugar electrónico aprobado, que estoy consintiendo todas las declaraciones anteriores con mi firma electrónica, incluso si la firma no aparece en las líneas exactas anteriores.*