

**ESTE AVISO DESCRIBE CÓMO LA INFORMACIÓN MÉDICA PUEDE SER UTILIZADA Y SER  
DIVULGADA Y CÓMO LOS CLIENTES Y/O LAS FAMILIAS O LOS GUARDAS PUEDEN  
CONSEGUIR EL ACCESO A ESTA INFORMACIÓN. REPÁSELO POR FAVOR  
CUIDADOSAMENTE.**

**I. POLÍTICA**

El centro es requerido por reglas federales de la privacidad para mantener la privacidad de la información de la salud del cliente y para proporcionar el cliente y/o el aviso del padre/del guarda de nuestros deberes legales y práctica de la privacidad con respecto a proteger el confidencial de la información del cuidado médico.

**II. PROPÓSITO**

El centro mantiene un sistema apropiado para el confidencial que mantiene de la información médica del acuerdo con el acto de la portabilidad y de la responsabilidad del seguro médico de 1996 y de regulaciones apropiadas del estado como sea necesario.

**III. RESPONSABILIDAD**

Es la responsabilidad del presidente y del funcionario de la privacidad administrar las políticas relacionadas con la privacidad y el confidencial de la información médica. Los jefes de servicio son responsables de conformidad en el nivel departamental.

**IV. PROCEDIMIENTO:**

**A. Aviso de la privacidad y del confidencial**

Aconsejarán el cliente y/o su guarda del familia y/o legal de la política del centro en privacidad y del confidencial en la época del producto. Solicitarán el cliente o su guarda del familia y/o legal reconocer ser aconsejado de la privacidad del centro y las prácticas del confidencial y tal reconocimiento serán mantenidos en los expedientes permanentes de los clientes'.

**B. Uso y acceso de la información protegida de la salud**

Algunos ejemplos de cómo podemos utilizar y/o divulgar su información protegida de la salud:

**1. Tratamiento**

- a. Durante una visita, otro personal implicado puede repasar el expediente médico y compartir o discutir la información médica con uno a.
- b. Su información médica será compartida y discutida con la petición del médico.
- c. Un cliente muestra-en la hoja en el área de funcionamiento es accesible a otros será utilizado.
- d. Se puede comunicar contigo recordarle cambios de la cita o del horario.

**2. Financiero**

- a. El compartir de la información requerida con su plan de seguro de salud para determinar la elegibilidad para la cobertura.
- b. Sumisión de cobro semanda al asegurador de salud.
- c. El enviar factura la notificación en sobres con nombre de centro y el remite.
- d. La disposición de un aviso o de una factura financiero al miembro de la familia o el otro responsable señalada de los servicios rendidos al cliente.
- e. Abastecimiento de los expedientes médicos y de la otra documentación a otras para apoyar la necesidad médica para el servicio.
- f. Proporcionando la información a una agencia o a nuestro abogado para el propósito de asegurar el pago o la respuesta a la demanda legal.

3. Operaciones del cuidado médico
  - a. Actividades del gravamen y de la mejora de la calidad.
  - b. Entrenamiento de la conducta de estudiantes.
  - c. Programas de supervisión de la acreditación, de la certificación, el licenciar o de la conformidad.
  - d. Fraude del cuidado médico y programas de la detección y de la conformidad del abuso.
  - e. Revisiones médicas de la conducta, respuesta legal y funciones de la revisión.
  - f. Actividades de la planificación y del desarrollo de empresas tales como gerencia del coste que conduce y análisis relacionados que planean.
  - g. Otra gerencia de negocio y actividades administrativas generales según los requisitos de la legislación y/o de la resolución de agravios.
  
4. Otras actividades de la salud pública
  - a. Divulgación requerida de la enfermedad comunicable.
  - b. Abuso de niño y divulgación de la negligencia.
  - c. Resultado o acontecimiento adverso que divulga a las agencias del estado.
  - d. Requisitos del OSHA para los informes de la vigilancia o de lesión del lugar de trabajo.
  
5. Propósito de aplicación de ley  
Confórmese con procesos legales tales como citación u orden judicial.
  
6. Socios
  - a. Vendedor del software
  - b. Consultor en materias financieras.
  
7. Movilización de fondos
  - a. La información demográfica se puede utilizar por el centro para entrar en contacto con a clientes y/o las familias o los guardas sobre los varios acontecimientos o actividades que se utilizan para levantar fondos para apoyar la misión caritativa del centro.
  - b. Los individuos que no desean ser incluidos en las actividades de la movilización de fondos del centro pueden elegir OPT-hacia fuera enviando el aviso escrito al departamento financiero del desarrollo del centro.

### **C. Las derechos de la privacidad del cliente**

1. Uso y accesos con la autorización
  - a. Para otros propósitos que no bajan bajo categoría enumeró arriba, los clientes, las familias o guarda autorizado puede solicitar que el lanzamiento futuro de centro restringió información de la salud.
  - b. Para solicitar lanzamiento adicional, el cliente o el individuo autorizado observará esos individuos o entidades con quienes el compartir de la información se autorice en la autorización del centro para el lanzamiento de la información (accesorio A) en la sección "otra".
  - c. No se lanzará ninguna información a otra organización, sin el consentimiento escrito del cliente y/o de su padre/guardas legales en la forma o la citación apropiada del lanzamiento. Una copia de la autorización del centro para el lanzamiento de la información es incluida para la referencia. Este consentimiento debe especificar el siguiente:
    - (1) Los expedientes o la información que se cubrirán por el lanzamiento.
    - (2) La razón del lanzamiento.
    - (3) La persona/la organización a la cual la información debe ser lanzada.El consentimiento se puede retirar en cualquier momento; tal retiro debe estar en la escritura.
  - d. La autorización será terminada sobre la admisión y expirará sesenta (60) días a partir de la fecha de la descarga de todos los servicios de Schreiber, o hasta que el cliente y/o su padre/guardas legales aconsejen de otra manera. Los

procedimientos del confidencial serán compartidos con la familia cuando se termina la autorización inicial, y estarán disponibles para la revisión a petición. e. Los expedientes lanzados al centro pediátrico de Schreiber Rehab de otra organización no serán lanzados por el centro a una tercera organización o a cualquiera individual sin la autorización escrita del guardián inicial de los expedientes.

f. La comunicación electrónica entre Schreiber y los con quién nos autorizan a compartir la información, incluyendo fax y el email, será emprendida con la discreción apropiada para mantener la privacidad del cliente. Una negación será unida al final de cada comunicación electrónica que manda al receptor en la dirección de la correspondencia, como sigue:

*“Este mensaje (cualquieres accesorios incluyendo) contiene la información prevista para los individuos y un propósito específicos que pueden ser privilegiados, confidenciales o protegidos de otra manera contra acceso conforme a ley aplicable. Cualquier uso, distribución o copiado inadecuada del mensaje se prohíbe y pueden terminantemente sujetarle a la pena criminal o civil. Si usted ha recibido esta transmisión en error, conteste por favor al remitente que indica el error y suprima la transmisión de su sistema inmediatamente.”*

## 2. Comunicación confidencial

Los clientes y/o la familia o el guarda pueden solicitar esa comunicación de la información protegida de la salud estén por cierto método o localización. Tales peticiones deben ser observadas en la autorización para el lanzamiento de la forma de la información.

## 3. Contabilidad de accesos

a. Los clientes y/o la familia o el guarda pueden solicitar una “contabilidad” de ciertos accesos a la información protegida de la salud por el centro. Se limita la esta derecha de indicar o estado federal. Para solicitar una contabilidad, una petición escrita formal se debe someter al funcionario de la privacidad del centro. b. Todos los expedientes médicos del cliente serán mantenidos el cuarto médico señalado del archivo de expedientes. Los expedientes médicos considerarán todos los expedientes sobre una base diaria, y el cuarto médico del archivo de expedientes será trabado cada noche. Cuando cualquier expediente del cliente se quita del cuarto médico del archivo de expedientes, debe ser firmado hacia fuera en la forma apropiada. La tarjeta señalada de la “muestra-hacia fuera” será colocada en el archivo donde el expediente se archiva normalmente. Sobre la vuelta del expediente, la tarjeta de la muestra-hacia fuera será quitada después de observar la vuelta del archivo.

El procedimiento de la gerencia y del control de la información protegida de la salud a conformarse con estos requisitos se contornea y se define en la política 504 - gerencia y control médicos de expedientes.

## 4. Inspección y copiado

a. Los clientes y la familia o el guarda tiene el derecho de examinar y de obtener la copia de su información protegida de la salud que se mantenga en los expedientes médicos del centro. Este derecho está conforme al estatuto legal y un sistema de la carga por el estado será utilizado para cubrir coste y para trabajar.

b. Para tener acceso al archivo o para obtener una copia, una petición escrita se debe someter al funcionario de la privacidad del centro, especificando el siguiente:

- (1) Identifique la información de la salud que el acceso se solicita.
- (2) El método del estado de acceso deseó: la inspección, toma la copia, la copia del correo, el etc. Proporcione los suficientes datos para el centro para determinar la legalidad del solicitante.

#### 5. Derecho a la enmienda

Un cliente, una familia o un guarda que cree que la información mantenida por el centro para ser inexacta, engañando o viola la privacidad o otros derechos, pueden solicitar que la información esté enmendada cerca:

- a. La expedición, en la escritura, tal petición que contornea el respeto del específico que se enmendarán y la razón la enmienda se solicita.
- b. El centro, dentro (de 45) días forty-five del recibo de la petición aconsejará a solicitante de su decisión enmendar o no.
- c. Si el centro decidía a no enmendar, aconsejarán el solicitante de las sus derechas tener una declaración que comenta respecto a la información disputada incluida en el expediente del cliente, y pueden solicitar una audiencia formal en su petición con el uso de la política 126 del centro - la política paciente del agravio, que contornea las derechas internas y externas de la audiencia.

#### 6. Copy de la política

Un cliente, una familia o un guarda , pueden obtener a petición una copia de papel del confidencial del centro y seguridad de la conformidad protegida de la información de la salud entrando en contacto con a funcionario de la privacidad, tratando Terapeuta o a profesor de la educación especial. La política está también disponible en una carpeta en el pasillo y en el Web site del centro.

#### **D. Cambie a la política**

El centro reserva la derecha de cambiar esta política en cualquier momento y reserva el derecho de realizar cualquier cambio eficaz para toda la información protegida de la salud que el centro esté manteniendo a la hora del cambio.

#### **E. Quejas**

Familias o los guardas de los clientes las' que creen que el centro ha violado las sus derechas de la privacidad pueden someter queja al funcionario de la privacidad del centro, que respondería conforme a su política paciente #126 del agravio o a la secretaria de los servicios de salud y humanos. Todas las quejas deben ser sometidas al funcionario de la privacidad en la escritura. No haya ningun hacia cualquier persona que somete una queja.

#### V. Legal afecte de la política

Esta política no se piensa para crear la independiente contractual u otra de las derechas de éstos creados en la regla federal de la privacidad.

VI. Fecha preparada y aprobada: 3/14/2003

VII Fecha repasada/revisada: 7/11/2008, 4/8/2011, 9/2012

---

Presidente