



Confidentiality Policy Statement

Safeguarding the confidentiality of information and records pertaining to the Latin American Community Center, families, and staff is of utmost importance. The term "record" refers to any information that is stored, including computer files and disks. All records containing personal information about children and families are kept in locked file cabinets in the LACC's Family Service Office. Copies of enrollment information, health, disabilities, and other information needed to manage programs are kept within the students Enrollment File. Records are retained for five years after the child has left the program. Records are then destroyed.

Staff members will share information when necessary to provide or coordinate comprehensive services for children and families. Information may be shared within their teams and with their supervisor. If staff is unsure whether or not information should be shared, they will consult with their supervisor. Records can only be transferred or shared with other agencies or service providers with written permission from the parent or legal guardian unless otherwise mandated by law or HIPPA regulations. Certain demographic, statistical, or composite information is shared as required by law with auditors and State and Federal agencies.

All parents and legal guardians have a right to access information from their own child's records. Staff has the right to access information from their own records. Copies of information are obtained through a request in writing.

All staff are mandated reporters of suspected child abuse and neglect. All reports shall be made by secured means of communication.

Any information that is learned about a child, family, staff or potential staff member through participation in any classroom, program, function, committee, Policy Council or Board meeting is confidential information. This information will not be shared with other staff, parents, agencies, professionals, family or friends. If there is a need to discuss an incident or question an action, discussion with the Director will help determine whether further action is needed.

I have read, understood, and agree to abide by this confidentiality statement.

Parent/Guardian Signature _____

Date _____

LACC Staff Signature _____

Date _____

Policy Council Approval:

Governing Board Approval:



Policia de Declaración de Confidencialidad

Salvaguardar la confidencialidad de la información y registros relacionados con el Centro Comunitario Latinoamericano, familias y personal es de suma importancia. El término "registro" se refiere a cualquier información que se almacena, incluyendo discos y archivos de computadora. Todos los registros que contienen información personal sobre niños y familias se guardan en gabinetes con archivo llave en la oficina de servicios de familia de LACC. Dentro de los estudiantes matrícula archivo se conservan copias de información, salud, discapacidad y otra información necesaria para gestionar los programas. Los registros se conservan por cinco años después de que el niño ha dejado el programa. Los registros son destruidos entonces.

Los miembros del personal compartir información cuando sea necesario para proporcionar o coordinar servicios integrales para niños y familias. Información puede ser compartida dentro de su equipo y con su supervisor. Si el personal no está seguro de si o no información debe ser compartida, consultará con su supervisor. Registros sólo pueden transferidos o compartidos con otras agencias o proveedores de servicios con el permiso escrito del padre o tutor legal a menos que de lo contrario el mandato por la ley o HIPPA. Se comparte cierta información demográfica, estadística o compuesto como es requerido por ley con auditores y agencias estatales y federales.

Todos los padres y tutores legales tienen derecho a acceder a la información de los registros de sus propios hijos. Personal tiene el derecho de acceso a la información de sus propios registros. Copia de la información se obtiene a través de una solicitud por escrito.

Todo el personal es reporteros bajo mandato de caso de abuso infantil y negligencia. Todos los informes se hará por medio seguro de comunicación.

Cualquier información que se aprende acerca de un niño, familia, personal o miembro del personal potencial a través de la participación en cualquier aula, programa, función, Comisión, Consejo de política o reunión de la Junta es información confidencial. Esta información no se compartirá con otras personal, padres, agencias, profesionales, familiares o amigos. Si hay que hablar de un incidente o una acción de la pregunta, discusión con el Director ayudará a determinar si otras medidas se necesitan.

Me han leído, entendido y estoy de acuerdo con esta declaración de confidencialidad.

Padres / Guarda Firma _____ Fecha _____

EDC Personal Firma _____ Fecha _____

Policy Council Approval:
Governing Board Approval: