

FAMILY CHILD CARE HEALTH & SAFETY BULLETIN

...a newsletter for family child care providers and FCC Network Leaders
Volume 19: February 5, 2021

The Connecticut Nurses' Association Family Child Care Policy (FCC) & Procedure Guidance Series (2021)

The Connecticut Nurses' Association Family Child Care Policy & Procedure Guidance Series (2021) was created to support Family Child Care (FCC) Providers when establishing or building upon health and safety policies in response to the COVID 19 pandemic. Trainings will also be provided in **English and Spanish** for sample policy and procedures. The topic and dates of the training opportunities in February 2021 are:

- **February Session 1 (in English) - "Confidentiality"**
Feb 10, 2021 07:00 PM EST
Register in advance for this webinar:
https://us02web.zoom.us/webinar/register/WN_W3iKHuedRGOxmkn_e5SxzQ
After registering, you will receive a confirmation email containing information about joining the webinar.
- **February Session 2 (in Spanish) - "Confidentiality"**
Feb 24, 2021 07:00 PM EST
Register in advance for this webinar:
https://us02web.zoom.us/webinar/register/WN_RVkJZ7HqsT3aDAxSSQI5lnw
After registering, you will receive a confirmation email containing information about joining the webinar.

Confidentiality in FCC

(Confidentiality Guide located at <https://ctnurses.org/FCC-Bulletin>)

Confidentiality refers to the duty of anyone entrusted with health and other personal information to keep that information private ([CDC: Privacy and confidentiality](#)). For example, when family child care (FCC) providers are given annual physical exam and immunization records for children in their care, there is an expectation that they will keep that information to themselves and not share it with others.

FCC providers must maintain confidentiality to protect staff families and children. This includes how they receive information, store information, and when, why, and how they may share it with others. Each FCC provider must therefore respect the confidentiality of health and other personal information pertaining to the children and families they serve ([CFOC: Chapter 9 Administration](#)).

Some recommended protocols for protecting staff and children's personal information include

- Password-protect electronic records (stored on a computer) that contain confidential information.
- Locked, confidential storage cabinets.
- Proper shredding and disposal of staff and children's confidential records (when appropriate).
- Private space for confidential conversations in a working-from-home setting (such as, making telephone or video-conferencing calls from a private room to avoid the conversation being overheard).

BOLETÍN SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LA GUARDERÍA FAMILIAR

... un boletín para proveedores de servicio de guardería familiar (FCC en inglés) y líderes de la red de las FCC

Volume 19: February 5, 2021

Asociación de enfermeras de Connecticut La Serie de orientación sobre políticas y procedimientos de guardería familiar (FCC) (2021)

La *Serie de orientación sobre políticas y procedimientos de guardería familiar de la Asociación de enfermeras de Connecticut* (2021) se creó para apoyar a los proveedores de guarderías familiares (FCC) en el establecimiento y desarrollo de políticas de salud y seguridad como respuesta a la pandemia de COVID 19. También se brindarán capacitaciones **en inglés y español** acerca de estas muestras de pólizas y procedimientos. El tema y las fechas de las oportunidades de capacitación en febrero de 2021 son:

- **Sesión de febrero 1 (en inglés) - “Confidencialidad”**
Feb 10, 2021 07:00 PM EST
Regístrese con antelación para este seminario web:
https://us02web.zoom.us/webinar/register/WN_W3iKHuedRGOxmkn_e5SxzQ
Después de registrarse, recibirá un correo electrónico de confirmación con información sobre cómo unirse al seminario web.
- **Sesión de febrero 2 (en español) - “Confidencialidad”**
Feb 24, 2021 07:00 PM EST
Regístrese con antelación para este seminario web:
https://us02web.zoom.us/webinar/register/WN_RVkiZ7HqsT3aDAxSSQI5lnw
Después de registrarse, recibirá un correo electrónico de confirmación con información sobre cómo unirse al seminario web.

Confidencialidad en FCC

(Guía de confidencialidad ubicada en <https://ctnurses.org/FCC-Bulletin>)

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](#)). 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](#)).

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).





Sample Confidentiality Policy

(Confidentiality Guide located at <https://ctnurses.org/FCC-Bulletin>)

The following confidential policy has been developed to maintain and protect the privacy and confidentiality of staff, families, and children in our Family Child Care.

1. Staff, families, or children's records mean records that are directly related to staff, families, or children (for example, child care enrollment forms, or immunization records), records maintained by the program, or by a person representing the child care (for example, health care plans for children), and information recorded in any way, such as print, electronic, or digital means, including media, video, image, or audio format (for example, pictures that families share with the child care for posting on their child's cubby, or emailed documents or other information communicated by parents/guardians to FCC providers regarding the health status of children) .
2. Confidential records include child enrollment form, emergency medical care form, adult and child health records, staff background checks, immunization records, enrollment forms, training records, and financial documents (includes payment records).
3. Only staff members of this FCC will have access to the locked cabinet. We have a password-protected computer to protect staff, family, and children's confidential health and other information.
4. Enrollment of children must be made in person by parents or guardians since it is the responsibility of parents or guardians to provide information to this FCC regarding your child(ren). We appreciate and understand that you know your child(ren) best and therefore, information shared either verbally or in writing, it is shared in confidence will be kept confidential.
5. Parents/guardian must review and sign this FCC's confidentiality policy. Information you share about your family's health will be kept confidential.
6. Children's health and other confidential information will be stored in a locked cabinet at this FCC.
7. Shredding, disposal, and return of staff and children's confidential records will be done according to the [Family Child Care Homes Statutes and Regulations](#).
8. This FCC will not release any confidential records pertaining to the child or family except in emergencies, or upon request of the Office of Early Childhood, police, or Department of Children and Families, unless the parent of the child gives us written permission to release this information.
9. Verbal or written requests by parents/guardians for copies of their child(ren)'s confidential information, such as immunization records, will be provided directly to those parents/guardians. Please allow us adequate time to make copies of these records.
10. Parents/guardians must provide written requests for any/all confidential information to be released by this FCC to any third party (for example, the child's school). The written request must be specific about: to whom the record should be released; for what purpose; and what specific document or parts of the record should be copied and sent.
11. Only parents/guardians and FCC staff will have access to children's confidential records that are maintained at this FCC.
12. Staff and children's confidential records will be kept, destroyed, and returned according to requirements (including timelines) set by the Connecticut Family Child Care Regulations.
13. Parents have the right to inspect their child's confidential records here at our FCC. Please schedule a time with us to do review your child (ren)s records so that we can have a staff member available to honor your request.
14. Connecticut requires that FCC providers report communicable illnesses or diseases. As such, all communicable illnesses and diseases will be reported to the local health department by this FCC.
15. Personal and health information that are shared with the local health department staff are confidential and only shared with those who may need to know. We encourage you to contact your local health department to better understand how they keep information private and confidential. The local health department's contact information may be found at <https://portal.ct.gov/DPH/Local-Health-Admin/LHA/Local-Health-Administration---Site-Map>

Parent/Guardian/Staff/Name and Signature

Date

Disclaimer: This is a Sample Policy/Procedure only and may not include all the requirements for FCC provisions as outlined in the OEC Regulations.



Ejemplo de póliza de confidencialidad

(Guía de confidencialidad ubicada en <https://ctnurses.org/FCC-Bulletin>)

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: Esta 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.