DEPARTAMENTO DE CORRECCIONALES DE RHODE ISLAND
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

	POLÍTICA NÚMERO: 18.59-4 DOC	ENTRADA EN VIGENCIA: 06/21/10	PÁGINA 1 de 15
	REEMPLAZA: 18.59-3 DOC 18.58-1 DOC	DIRECTOR Por favor use tinta AZUL. Robert T. Ward	
SECCIÓN: SERVICIOS DE CUIDADO DE SALUD		TEMA: CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN MÉDICA Y REGISTROS MÉDICOS DEL RECLUSO	

AUTORIDAD: Leyes Generales de Rhode Island (RIGL) § 42-56-10(22), Poderes del director

REFERENCIAS: Portabilidad del Seguro de Salud y Ley de Responsabilidad (HIPAA_por sus siglas en inglés) de 1996, 45 CFR Partes 160 y 164, Estándares para Privacidad de la Información Individualmente Identificable de Salud, Regla Final4/13/01; NCCHC Estándar #J-59 (Confidencialidad de los Registros de Salud) JH02, JH03, JH04, JH06; JH01 J-58, Formato y Contenido de los Registros de Salud; J-61, Disponibilidad y Uso de los Registros de Salud; P-44, Continuidad del Cuidado; J-63, Conservación de los Registros de Salud ACA Estándar 4-4396,Confidencialidad de los Registros de los Historiales de Salud; 4-4413 Contenido de los Registros del Historial de Salud; 4-4415, Transferidos y Registros Inactivos; RIDOC Pol #5.01-3 DOC, Manejo de Registros Semi-Activos y Documentos de Archivos; #6.06-3 DOC, Investigación; #18.05 -1 DOC, Continuo Mejoramiento de la Calidad y Médico Revisión por Pares; #18.07-1 DOC, Comunicación de Pacientes con Necesidades Especiales; #18.30 DOC, Recibir Informes de Laboratorio; #18.39 DOC, Evaluación de Salud Mental de Compromisos Nuevos; #18.62-2 DOC, Transferencia de Información de Cuidado de Salud; RIGL § 5-37.3-1 et seq., Confidencialidad de Comunicación sobre Cuidos de Salud y Ley de Información; § 23-6-17 Confidencialidad – Divulgación de los Resultados de un Examen de (HIV; § 38-3-5.1, Reproducción de Registros Públicos – Destrucción de originales; § 38-3-6, Registros Públicos custodia y salida; 42 CFR Parte 2 Información de Abuso de Drogas y Alcohol; Registro Federal Vol. 65, No. 250, 12/28/00, Definiciones, página 82803 (§ 164.501); 45 CFR Partes 160 y 164 – Estándares para la Privacidad de Información de Salud Individualmente Identificable Ley Final – 12/28/00 – Revisado, 08/03; Departamento de Salud de Rhode Island Reglas y Regulaciones para la Licencia y Disciplina de los Médicos, modificada en 01/2000 (Registros Médicos, 11-2);

¿ACCESO DEL RECLUSO A TRAVES DE LA BIBLIOTECA DE LEYES? X SI

¿DISPONIBLE EN ESPAÑOL? X SI

I. PROPÓSITO:

A. Para ajustarse a los requerimientos federales y estatales para proteger razonablemente información confidencial de la salud del recluso durante y después de su encarcelamiento.

B. Para garantizar una organización ordenada de los registros médicos del recluso, para mejorar los servicios tanto como promover continuidad en el cuidado mientras los reclusos son transferidos de un lugar de servicios de salud a otro.

C. Para proporcionar una descripción de la información contenida en conjuntos de registros designados.

D. Para asegurar que los registros médicos del recluso están mantenidos de acuerdo con las leyes Estatales y Federales aplicables.

II. PÓLITICA:

A. Información confidencial de salud del recluso contenida en los registros médicos (o historia clínica) y otra información de salud individualmente identificable, sea que es comunicada en forma electrónica, en papel o verbalmente, se considera protegida contra la divulgación no autorizada, excepto como se indica a continuación.

NOTA: Divulgación no autorizada puede resultar en disciplina de los empleados (hasta e incluyendo el despido y cargos civiles y / o penales).

B. Durante el encarcelamiento, información protegida de salud acerca del recluso puede ser divulgada sin la autorización firmada por el recluso-paciente por las siguientes razones:

1. Prestación de asistencia de salud;
2. Salud y seguridad del recluso y otros;
3. Salud y seguridad de equipos de traslado;
4. Hacer cumplir la ley en los locales del Departamento de Correccionales de Rhode Island (RIDOC);
5. La administración y mantenimiento del bienestar, seguridad y buen orden de RIDOC en base a casos-específicos;
6. Revisión de Calidad por Compañeros y Actividades de Mejoramiento Continuo.

C. Una autorización firmada debe ser completada por el recluso antes de que se divulgue información confidencial de salud para todos los reclusos antes del juicio, libertad condicional de RIDOC.

D. Los registros médicos son propiedad del RIDOC y son mantenidos por el Departamento de acuerdo con todas las leyes Federales y Estatales.

1. El registro médico identifica el nombre del paciente, el número de identificación de RIDOC, y la fecha de nacimiento.

2. Registros activos son guardados en el dispensario del establecimiento donde el recluso recibe atención.

3. Registros inactivos son mantenidos en las oficinas centrales de Archivos Médicos de la Unidad por un periodo de tiempo de acuerdo al esquema de guardado o mientras el espacio lo permita.

E. Fotocopias de registros médicos originales son procesados después de recibir una autorización completa y firmada. Una copia de la autorización es dada al recluso-paciente cuándo el proceso es completado.

F. A pedido, se le otorga al recluso-paciente una copia de su (él/ella) historial médico.

1. El recluso es responsable de la tarifa asociada al costo de las fotocopias (vea ítem III.C.).
2. Es responsabilidad del recluso guardar está copia y dar copias a otros, tanto como el/ella lo considere apropiado.

G. Información médica guardada en la red de computadores de RIDOC o que está en computadoras personales independientes deberá estar protegido en todo momento.

La Unidad de los Sistemas de Información de RIDOC (MIS_ por sus siglas en inglés) realiza una copia de seguridad sistemática de todos los ficheros de información médica relacionados, por lo menos una vez por semana.

H. RIDOC utiliza el sistema de Registros Médicos Orientados al Problema (POMR _ por sus siglas en inglés) en la prestación de servicios de salud.

I. Los registros médicos del recluso están disponibles para y usados para documentación por todos los trabajadores en salud (médicos, salud mental y cuidado dental) para cada encuentro clínico con los reclusos con el fin de garantizar la continuidad de la atención.

J. Los registros médicos de los reclusos son mantenidos por un tiempo consistente con las Leyes Generales de Rhode Island §38-3-5.1 y §38-3-6 y con la política RIDOC 5.01-3 DOC, Manejo de Archivos Semi-Activos y Archivo de Registros, o políticas sucesivas.

III. PROCEDIMIENTOS:

A. DIRECTRICES GENERALES

1. El acceso a registros médicos está limitado a aquellos individuos especificados en la lista de los registros médicos, creada y mantenida por la Unidad de Registros Médicos.

2. Las personas que no figuran en la lista de acceso a los registros médicos, podrán presentar por escrito las solicitudes de acceso al Director o designado. Dicho pedido será considerado después de consultar con el Director Asociado de Los Servicios de Cuidado de Salud (Correccional) o el designado.

3. Los Registros Médicos pueden ser enviados por fax, solamente para emergencias médicas.

4. La Información sobre abuso de alcohol y substancias controladas puede no ser divulgada, a no ser que es obtenido un permiso específico del recluso bajo las Regulaciones Federales 42 CFR Parte 2.

5. Leyes Generales de Rhode Island (RIGL _ por sus siglas en ingles) §23-6-17, Sobre Prevención y Supresión de las Enfermedades Contagiosas, se opone a la divulgación del estado de VIH (HIV) sin el consentimiento específico del recluso.

6. La solicitud, del recluso–paciente para fotocopias de las notas sobre salud mental deben ser negadas (45 CFR Parte 160 y 164).

7. Todo el tiempo, deberá ser mantenida la confidencialidad de los registros médicos y su contenido. Si los registros son transportados por personal no médico, los mismos deben estar en un sobre cerrado.

B. Divulgación de Información (Recluso -paciente y/o Representante Autorizado)

1. La Unidad de los Registros Médicos de RIDOC (u otro agente autorizado) puede divulgar el contenido de la historia clínica del recluso a un individuo designado o una agencia, bajo la autorización escrita del recluso.

2. Un formulario de autorización se utiliza con fines de obtener el consentimiento necesario. El formulario debe tener la fecha correcta y estar firmado por el recluso. El recluso mantiene una copia para la autorización para su (el/ella) uso personal. El original es archivado en el registro médico del recluso.

3. El Manual Interno de RIDOC contiene las siguientes instrucciones para los reclusos que deseen obtener copias de sus registros médicos RIDOC:

   a. Se requiere una autorización firmada, antes de la liberación de cualquier fotocopia de los expedientes médicos.

   b. El recluso-paciente es responsable por los costos asociados a copias al recuperar, copiar y enviar por correo una copia de sus (el/ella) expedientes médicos.

   c. El ex-recluso paciente puede pedir copias de sus (el/ella) expedientes médicos por escrito [Unidad de Registros Médicos, "Intake Service Center", P.O. Box 8249, Cranston, RI 02920)] o por vía telefónica (401-462-3880).

C. Costo de las fotocopias:

1. Copias de la historia médica, dadas para continuar con el cuidado del paciente (ejemplo, a los médicos, hospitales, centros de cuidado de la salud mental, y otros proveedores de servicios de salud) deben ser dados sin costo alguno.

2. Consistente con las directrices del Departamento de Salud de Rhode Island (vigentes a la fecha efectiva de esta política), reclusos y representantes autorizados [como está definido en RIGL §5-37.3-3(1)] se les cobrará por las copias de los expedientes médicos del recluso-paciente (todo o en parte) como sigue:

   a. El reembolso será de veinte y cinco centavos ($ 0.25) por página para las primeras cien (100) páginas.

   b. Después de cien (100) páginas, el costo es de diez centavos ($0.10) por página.

   c. Cuota de Recuperación – Será cobrado un monto de quince dólares ($15.00) a los abogados y agentes de seguro para la recuperación de

registros, independientemente de la cantidad de tiempo necesario, para recuperar el registro.

d. Administración de Seguro Social – Las solicitudes de copias serán reembolsados al RIDOC o su agente autorizado por un máximo de quince dólares ($ 15.00) por solicitud.

e. Cuota de Citación a la Corte – El abogado solicitando los registros a través de una orden de comparecencia deberá restituir a la RIDOC o su agente autorizado una cuota de quince dólares ($15.00) más veinticinco centavos ($0.25) por página por las primeras cien (100) páginas. Después de cien (100) páginas, el cobro es de diez centavos ($0.10) por página.

f. Los gastos de correo de los Estados Unidos, serán pagadas por el solicitante en todas las peticiones.

g. Solicitudes hechas por una agencia estatal de Rhode Island, serán procesadas sin incurrir en cargos por el solicitante.

h. Reclusos Indigentes – Si un interno tiene un saldo insuficiente, se cobrará de su (el/ella) cuenta. Este cobro tendrá como resultado un saldo negativo en la cuenta del recluso.

Cuándo la cuenta del recluso tiene un saldo negativo debido a los cargos por fotocopias, la mitad de todos los depósitos futuros serán utilizados para compensar los cargos hasta que todas las cuentas hayan sido pagadas en su totalidad. No hay restricciones en la otra mitad de los depósitos más halla de las restricciones normales.

Cualquier deuda restante en el momento de la liberación de un recluso de la custodia institucional se considera una deuda legal y está sujeta a recurso civil por el Estado.

NOTA: Solicitudes no razonables (ej., voluminosas y/o repetidas) para fotocopias de reclusos pobres pueden ser negadas a la discreción del Director Asociado de los Servicios de Cuidado de Salud (Correccionales) y/o la Unidad de Archivos Médicos.

D. Acceso a los Registros Médicos a Propósito de Investigación

Una copia aprobada de la Junta de Revisión Institucional (IRB – por sus siglas en inglés) será mantenida por el Grupo de Consejo de Investigación Médica (MRAG –

por sus siglas en inglés) para todos los proyectos de investigación que tienen que ver con cuidado de salud (Vea la política #6.06-3 DOC; Investigación, o políticas sucesiva). Esta lista de proyectos aprobados incluye, los nombres de los asistentes asociados en la investigación en cada proyecto y es revisada apropiadamente (ej., en cualquier momento que un proyecto de investigación es aprobado o un proyecto es completado). El asistente de investigación proporciona la certificación adecuada de la institución donde ha sido aprobado el IRB o donde se ha emitido una dispensación. Los asistentes de investigación recogen datos durante las horas normales de negocios de RIDOC.

E. Documentos Originales

Los registros médicos originales y /o documentos individuales de salud permanecen en la sede del RIDOC en todo momento. Tras la recepción de una orden judicial, el original y una copia certificada se llevarán personalmente a la Corte para su revisión. La fotocopia del archivo se da a la Corte en lugar del original. No se concederan otras excepciones.

F. La confidencialidad de Entrenamiento

1. Entrenamiento al personal de los Servicios de Salud:

   a. Todos los nuevos contratados para los Servicios de Cuidado de Salud son entrenados en confidencialidad, documentación de los registros y en Portabilidad del Seguro de Salud y la Ley de Responsabilidades (HIPAA-por sus siglas en inglés). Un registro de participantes se envía a la Academia de Entrenamiento. Acuerdos firmados sobre confidencialidad son mantenidos por la Unidad de Registros Médicos.

   b. Al concluir el entrenamiento, la Unidad de Registros Médicos asegura que todo el personal con acceso a la información personal de salud de los reclusos lea y firme un Acuerdo de Confidencialidad así como está requerido por las Leyes Generales de Rhode Island §5-37.3-4(c)(3). El original debe ser archivado en la Unidad de Registros Médicos, y una copia podrá ser dada al empleado que lo solicite.

   c. La Unidad de Registros Médicos envía los nombres de y la documentación aplicable para el personal que ha sido entrenado así como está especificado arriba al personal de la Academia de Entrenamiento para una acción apropiada.

2. Entrenamiento para Personal de Vigilancia:

   Todo el personal de Vigilancia recibe entrenamiento sobre confidencialidad de la información médica y los registros médicos del recluso como parte de un entrenamiento previo al servicio.

G. Noticia de Privacidad (Posterior a la Liberación)

Después de la liberación de un recluso del ACI, el/ella puede solicitar una copia del Aviso de Privacidad del RIDOC sobre la divulgación de información de salud personalmente identificable de la Unidad de Archivos Médicos [Intake Service Center, P.O. Box 8249, Cranston, RI 02920; teléfono (401) 462-3880]. El personal de la Unidad de Archivos Médicos responde por escrito a la dirección dada por el recluso-paciente dentro treinta (30) días.

H. Derecho a Divulgación (Después de la Liberación)

1. El recluso, **después de haber sido liberado del ACI,** puede pedir una lista de documentos para ser divulgados de su (él/ella) historial médico.

   Sólo las revelaciones hechas después de la liberación del recluso del ACI serán reportadas (Reglas de HIPAA -4-13-01) - ej., esta regla no se aplica para revelaciones hechas mientras el recluso estaba en la cárcel.

2. El RIDOC responde por escrito dentro de sesenta (60) días de haber recibido la solicitud (HIPAA Reglas 4/13/01).

I. Formato y Contenido

1. Todo el personal de los Servicios de Cuidado de Salud documenta todos los servicios de salud proporcionados al recluso en los mencionados expedientes médicos del recluso. La manipulación de, alteración o destrucción de un expediente médico es estrictamente prohibido. Una acción disciplinaria, incluyendo hasta un despido, penalidades civiles y/o criminales, pueden ser tomadas contra cualquier persona encontrada culpable de tales acciones.

2. Todas las inscripciones en los registros médicos del recluso son compatibles con las normas establecidas por el POMR.

3. Todas las páginas en cada expediente médico del recluso incluyen, el nombre el recluso, fecha de nacimiento y número de identificación (ID)s.

4. Los expedientes médicos del recluso están ordenados como sigue:

a. Sección Uno, Base de Datos, incluye:

(1) Lista de Problemas incluyendo registro(s) de alergias y vacunas;

(2) Formularios de Historia y Examen Físico;

(3) Reconocimiento médico de ingreso por el personal de enfermería;

b. Sección Dos, Notas de Contacto, incluye:

(1) Formulario de Hepatitis C;

(2) Formulario de Cuidado de Enfermedades Crónicas (ej., Diabetes, asma, etc.);

(3) Notas de Contacto Interdisciplinario – Notas para contacto de cada proveedor de cuidados de salud (ej., médicos, médico extensor, enfermeras, nutricionistas y trabajadores sociales) notas de encuentros individuales con el recluso que incluyen hallazgos subsecuentes, diagnosis, tratamiento y disposiciones. Los proveedores de salud sobre enfermedades infecto-contagiosas y de cuidado de salud mental hacen notas de contacto separadas;

(4) Cada vez que se anotan datos, se incluye el nombre del establecimiento, fecha, hora y la firma y título del que pone la documentación (ej., trabajadores de salud).

c. Sección Tres, Datos de Remisión y Consulta, incluyen:

(1) Información de remisión, formularios de permisos con los resultados adjuntos, mantenidos en un orden cronológico;

(2) Cartas recibidas en referencia a consultas como paciente externo

(3) "Competencies" (de que es capaz);

(4) Necesidades Especiales;

(5) Examen de ojos;

(6) Dieta requerida.

d. Sección Cuatro, Datos Clínicos Complementarios, incluyen:

(1) Órdenes (pedidos) Médicas (incluyendo salud mental): Todos los pedidos de medicamentos, tratamientos, o referencias deben estar por escrito. Un pedido es considerado que está por escrito si:

(a) está escrito y firmado por una persona autorizada, o

(b) está dictado a y pasado por escrito por una enfermera registrada u otra persona apropiadamente certificada dentro del formulario del pedido.

Adicionalmente, la enfermera registrada u otra persona apropiadamente certificada deben:

(c) poner por escrito la fecha y la hora del pedido e identificar por nombre y título la persona autorizada que dio la orden telefónica o verbal; y

(d) firmar la orden de entrada con su (el/ella) propio nombre y título. Todas las ordenes verbales o telefónicas deben estar apropiadamente firmadas por el trabajador en salud envuelto en el cuidado del paciente, no más tarde que para el final del próximo día calendario.

Proveedores de cuidados de salud no licenciados por el estado de Rhode Island (ej., visitadores sociales, nutricionistas, etc.) pueden escribir un pedido para referir al paciente a un especialista de cuidados mentales, siquiatra, o sicólogo y el pedido será pasado por escrito por la enfermera registrada o la persona apropiadamente licenciada en el formulario de pedidos. El especialista de cuidado mental, siquiatra o sicólogo firmará conjuntamente la orden en el formulario de pedido al momento de la consulta.

Los pedidos incluyen:

(e) la fecha y hora del pedido,

(f) lugar donde está el paciente (ej., ISC),

(g) el pedido (ej., ASA 80 mg b.i.d. por 30 días), y

(h) la firma del proveedor de cuidados de salud y su nombre en letras de imprenta por debajo de su firma. La orden es transcrita por la enfermera registrada u otra persona apropiadamente certificada como está descrito arriba.

(2) Datos clínicos suplementarios, que incluyen, pero no están limitados a laboratorio, reportes de radiología, EKG (electrocardiogramas).

e. Sección Cinco, Misceláneos, incluyen:

(1) Correspondencia, incluyendo pedidos para información de salud;

(2) Registros de otros establecimientos;

(3) Misceláneos correspondencia en referencia a los reclusos afectados;

(4) Formularios de Consentimiento;

(5) Otras cosas no nombradas en otras secciones de la historia clínica del recluso.

f. Sección Seis, Dental, incluye:

(1) Registros Dentales;

(2) Rayos X Dentales.

g. Sección Siete, Salud Mental y Notas de Cuidado de Enfermería, incluye:

(1) Formularios de investigación (screening) de Salud Mental;

(2) Notas de Salud Mental (ej., notas de contacto con siquiatras y sicólogos y otras notas relacionadas);

(3) Notas de Atención de Enfermería.

h. Sección Ocho, Registros de Administración de Medicamentos (MAR), incluye:

(1) Registro de Medicamentos;

(2) Índices del recluso, los cuales están nombrados para todas las actividades a lo largo de los establecimientos.

5. Cualquier cuenta asociada con servicios prestados a los reclusos de permisos de salida médica u otros servicios, según sean necesarios, se mantienen archivados fuera de los registros médicos del recluso.

6. Conjunto de Registros Designados

   a. Por el §164.501 del Registro Federal , un conjunto de registros designados significa : un grupo de registros mantenidos por o para una entidad de cobertura, que es:

      (1) el registro médico y registros de cuentas acerca de individuos mantenidos por o para un proveedor a cargo de los cuidados de salud;

      (2) la inscripción, el pago, adjudicación de reclamos y el sistema del manejo de registros médicos o el caso mantenido por o para un plan de salud; o

      (3) usado todo o en parte, por o para la entidad de cobertura, para tomar decisiones sobre los individuos.

   b. A propósito de ésta política, el término "record" (registro, acta) significa cualquier artículo, colección o agrupación, que incluye, información de salud protegida y se mantiene, recolectada, usada o difundida por o para una entidad de cobertura.

7. Conjuntos de Registro Designados excluyen:

   a. Datos reunidos y mantenidos por:

      (1) Investigación;

      (2) A propósito de revisión con colegas;

      (3) A propósito de mejorar la atención.

   b. Horario de citas;

   c. Formularios de datos de fallecidos;

   d. Copias duplicadas de información que puede ser localizada en los registros o cuentas médicas;

e. Notas de terapia sicológica;

f. Información duplicada con anticipación razonable de o para ser usados en acciones civiles, penales, administrativas o procesos;

g. Información administrativa (ej., los registros de auditoría, las autorizaciones para la liberación de la información, formularios de consentimiento);

h. Rayos-X (films);

i. fotografías.

8. Registros Mantenidos por Asociados de Negocios

Registros mantenidos por asociados de negocios (ej., consultores o proveedores de atención de salud contratados) que cumplen la definición de los conjuntos de registros designados y no son duplicados de la información mantenida por los Servicios de Atención de Salud del RIDOC pueden estar incluidos en conjuntos de registros designados.

J. Disponibilidad y Uso

1. Los Registros médicos activos de un recluso son mantenidos en las unidades médicas del los establecimientos donde residen los reclusos afectados.

2. Registros médicos de los reclusos reincidentes, están disponibles veinte y cuatro (24) horas al día en las aéreas designadas por el Director o designado.

a. Después de ser clasificados y trasladados a una instalación dentro de RIDOC, el secretario/a de la Unidad de Registros Médicos transfiere la correspondiente historia médica del recluso afectado, con un sello que dice "Traslado del Recluso" y entrega dicho registro a la enfermera del escritorio del dispensario que recibe. La enfermera encargada revisa la historia clínica para ver las órdenes en curso, enfermedades crónicas, inmunizaciones, etc. (Vea, política #18.62-2 DOC; Transferencia de información de Atención de Salud o políticas sucesivas.)

b. Personal de los servicios dentales del establecimiento que recibe revisa todos los registros médicos del recluso transferidos para ver las órdenes dentales en curso y otros problemas dentales.

K. Conservación

1. Los registros médicos del interno son guardados en áreas de archivos in-activos en el Centro de Servicios de Ingreso (ISC) por aproximadamente cinco (5) años (tanto como lo permita la capacidad de almacenamiento) después de que el recluso ha sido dado de alta.

2. El personal de la Unidad de Registros Médicos depura registros en aéreas de archivos in-activos en la ISC anualmente, para remover aquellos registros más viejos de cinco (5) años u otros dependiendo de los ciclos de capacidad de almacenamiento.

   El personal de la Unidad de Registros Médicos después arregla para el almacenamiento de dichos archivos en el almacén del Centro de Distribución Central, donde ellos son mantenidos [por el resto de los diez (10) años posteriores a la liberación (ej., expira la sentencia el 1ro. de Marzo del 2000, se destruyen los archivos después del 1ro. de Enero del, 2010)], consistente con la política 5.01-3 DOC, Administración de Registros Semi-Activos y Archivo de Registros, o política sucesiva.

3. Los registros médicos del recluso son destruidos de acuerdo con la política 5.01-3 DOC, o política sucesiva.

   a. Personal apropiado completa las formas de Certificación de Destrucción de Documentos y somete dichas formas al personal del Centro de Administración de Registros después de la revisión y aprobación por el Director Asistente de Servicios de Rehabilitación o designado para dicha destrucción.

   b. Consistente con las normas del Estado de Rhode Island sobre Archivos, personal designado en el establecimiento/unidad/programa, permanentemente mantiene formularios de Certificación de la Destrucción de los Registros.

      (1) El Director Asistente de los Servicios de Rehabilitación o designado mantiene los Originales de los formularios de Certificación de la Destrucción de Archivos para los registros médicos del recluso.

      (2) Copias de dichas formas son también mantenidas por:

         (a) el encargado de los Archivos del Estado;

(b) el Administrador de Recursos Físicos o designado; y

(c) la Unidad de Registros Médicos.

c. Una vez que el encargado de los Archivos del Estado aprueba la destrucción, los registros médicos del recluso son destruidos por incineración o picado.

EXTRACTO
LISTA DE CARGOS

Costo de Fotocopias:

1. Copias de los Registros médicos provistos para el cuidado continuo del paciente (ej., a los médicos, hospitales, centros de salud mental y otros proveedores de servicios de salud) deben ser dados libres de costo.

2. Consistente con las normas del Departamento de Salud de Rhode Island (vigentes a la fecha efectiva de esta política), a los reclusos y representantes autorizados se les cobrará por fotocopias de los registros médicos de los reclusos-pacientes (todo o en parte) como sigue:

   a. Los reembolsos serán de veinte y cinco centavos ($0.25) por página por las primeras cien (100) páginas.

   b. Después de cien (100) páginas, el costo será de diez centavos ($0.10) por página.

   c. Cuota de Recuperación – Una tarifa de quince dólares ($15.00) será cobrada a abogados y agentes de seguros por recuperación, independientemente de la cantidad de tiempo necesario para recuperar los registros.

   d. Administración de Seguro Social – Las solicitudes de copias serán reembolsados al RIDOC o su agente autorizado para un máximo de quince dólares ($ 15.00) por solicitud.

   e. Tarifa de Citación – El abogado solicitando los registros a través de una citación deberá reembolsar a RIDOC o su agente autorizado una tarifa de quince dólares ($15.00) más veinte y cinco centavos ($0.25) por página por las primeras cien (100) páginas. Después de cien (100) páginas, la tarifa será de diez centavos ($0.10) por página.

   f. Gastos de envío postal en los Estados Unidos se efectuarán por el que hace la solicitud en todas las solicitudes.

   g. Solicitudes hechas por agencias estatales de Rhode Island serán procesadas sin que el solicitante incurra en gastos.

h. Reclusos Indigentes -Si un interno tiene un saldo insuficiente, el cargo será colocado contra su (el/ella) cuenta. Tal monto resultará en un saldo negativo en la cuenta del recluso.

Cuándo la cuenta del interno tenga un balance negativo debido a los costos de las fotocopias, una mitad de todos los depósitos futuros serán utilizados contra dichos montos hasta que los mismos hayan sido pagados en su totalidad. No hay restricciones en la otra mitad de los depósitos más allá de las restricciones normales.

Cualquier deuda restante en el momento de ser hecha la liberación del recluso bajo custodia institucional se considera una deuda legal y está sujeta a recurso civil por el Estado.

NOTE: Solicitudes no razonables (ej., voluminosas y/o repetidas) para fotocopias de reclusos indigentes pueden ser negadas a la discreción del Director Asociado de Servicios de Atención de Salud (Correccionales) y/o de la Unidad de Registros Médicos.

Aviso Público: 01/29/10	Audiencia Pública: 03/10/10 **Solamente Lista de Cargos**