



DEPARTMENT OF ECONOMIC SECURITY

*Your Partner For A Stronger Arizona*

# CONFIDENTIALITY GUIDELINES FOR DES FOSTER PARENTS

## CARÁCTER CONFIDENCIAL GUÍA PARA PADRES TEMPORALES DEL DES

Equal Opportunity Employer/Program • Under Titles VI and VII of the Civil Rights Act of 1964 (Title VI & VII), and the Americans with Disabilities Act of 1990 (ADA), Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, the Age Discrimination Act of 1975, and Title II of the Genetic Information Nondiscrimination Act (GINA) of 2008; the Department prohibits discrimination in admissions, programs, services, activities, or employment based on race, color, religion, sex, national origin, age, disability, genetics and retaliation. The Department must make a reasonable accommodation to allow a person with a disability to take part in a program, service, or activity. For example, this means if necessary, the Department must provide sign language interpreters for people who are deaf, a wheelchair accessible location, or enlarged print materials. It also means that the Department will take any other reasonable action that allows you to take part in and understand a program or activity, including making reasonable changes to an activity. If you believe that you will not be able to understand or take part in a program or activity because of your disability, please let us know of your disability needs in advance if at all possible. To request this document in alternative format or for further information about this policy, contact your local office; TTY/TDD Services: 7-1-1. • Free language assistance for DES services is available upon request.

Programa y Empleador con Igualdad de Oportunidades • Bajo los Títulos VI y VII de la Ley de los Derechos Civiles de 1964 (Títulos VI y VII) y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA por sus siglas en inglés), Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Ley contra la Discriminación por Edad de 1975 y el Título II de la Ley contra la Discriminación por Información Genética (GINA por sus siglas en inglés) de 2008; el Departamento prohíbe la discriminación en la admisión, programas, servicios, actividades o empleo basado en raza, color, religión, sexo, origen, edad, discapacidad, genética y represalias. El Departamento tiene que hacer las adaptaciones razonables para permitir que una persona con una discapacidad participe en un programa, servicio o actividad. Esto significa por ejemplo que, si es necesario, el Departamento tiene que proporcionar intérpretes de lenguaje de señas para personas sordas, un establecimiento con acceso para sillas de ruedas o material con letras grandes. También significa que el Departamento tomará cualquier otra medida razonable que le permita a usted entender y participar en un programa o en una actividad, incluso efectuar cambios razonables en la actividad. Si usted cree que su discapacidad le impedirá entender o participar en un programa o actividad, por favor infórmenos lo antes posible de lo que usted necesita para acomodar su discapacidad. Para obtener este documento en otro formato u obtener información adicional sobre esta política, comuníquese con la oficina local; Servicios de TTY/TDD: 7-1-1. • Ayuda gratuita con traducciones relacionadas con los servicios del DES está disponible a solicitud del cliente.

# Contents

## Page

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CONFIDENTIALITY GUIDELINES FOR DES FOSTER PARENTS .....</b>   | <b>1</b>  |
| I. DEFINITIONS   | 1         |
| <b>GUÍA SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL PARA LOS PADRES TEMPORALES DEL DES .....</b>  | <b>2</b>  |
| I. DEFINICIONES  | 2         |
| II. WHAT IS CONFIDENTIAL INFORMATION?  | 3         |
| III. WHAT INFORMATION IS CONFIDENTIAL AND WHO MAKES THAT DECISION?   | 3         |
| II. ¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL?   | 4         |
| III. ¿QUÉ INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y QUIÉN TOMA ESA DECISIÓN?   | 4         |
| IV. WHAT SHOULD BE CONSIDERED BEFORE RELEASING ANY INFORMATION ABOUT THE FOSTER CHILD?   | 5         |
| V. WHY IS CONFIDENTIALITY IMPORTANT?   | 5         |
| VI. WHO CAN BE GIVEN CONFIDENTIAL INFORMATION?   | 5         |
| IV. ¿QUÉ CONSIDERAR ANTES DE DIVULGAR INFORMACIÓN DEL MENOR BAJO CRIANZA TEMPORAL?   | 6         |
| V. ¿CUÁL ES LA IMPORTANCIA DEL CARÁCTER CONFIDENCIAL?  | 6         |
| VI. ¿A QUIÉN ENTREGAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL?  | 6         |
| VII. QUESTIONS REGARDING CONFIDENTIALITY AND THE RELEASE OF INFORMATION BY FOSTER PARENTS.   | 7         |
| A. <i>What information about a child and/or his/her family may foster parents share with the child’s attorney, the mother’s or father’s attorney, the Court Appointed Special Advocate (CASA) and the Foster Care Review Board (FCRB)? .....</i>   | <i>7</i>  |
| VII. PREGUNTAS COMUNES SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y CUÁNDO ES PERTINENTE QUE LOS PADRES TEMPORALES DIVULGUEN DATOS.  | 8         |
| A. <i>¿Cuáles datos sobre un menor y su familia, pueden compartir los padres temporales con el abogado del menor, el abogado de la madre o el padre, el defensor especial CASA, y el Comité para Revisión de Cuidado Temporal (FCRB)? .....</i>  | <i>8</i>  |
| B. <i>What information may foster parents release to the school to enroll a foster child?.....</i>   | <i>9</i>  |
| C. <i>Are there any limitations on the information that foster parents may release to the child’s physician? .....</i>   | <i>9</i>  |
| D. <i>Everyone in the neighborhood/community is aware of the foster child’s family background and circumstances. Is it appropriate for the foster parents to discuss information that is common knowledge with their friends and community contacts? .....</i>   | <i>9</i>  |
| B. <i>¿Cuáles datos pueden dar los padres temporales cuando matriculen a un menor bajo crianza temporal en la escuela? .....</i>   | <i>10</i> |
| C. <i>¿Hay limitación en la información que los padres temporales pueden dar al médico del niño(a)? .....</i>  | <i>10</i> |
| D. <i>Todos en el vecindario o la comunidad conocen la situación familiar y las circunstancias del menor bajo crianza temporal. ¿Está bien que los padres temporales hablen de situaciones conocidas con sus amistades y miembros de la comunidad?.....</i>  | <i>10</i> |
| E. <i>May foster parents who belong to a support group share personally .....</i>  | <i>11</i> |
| F. <i>The foster child’s scout troop will be appearing on a children’s TV show. He/she will not be introduced, interviewed or identified by name, but will appear on camera as part of the group. Can the child participate in this activity? Can the foster parents approve his/her participation, or is permission needed from the department?</i> |           |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| G.    | <i>A foster child is in high school. Can the child have his/her picture and school activities published in the yearbook?.....</i>  | 11 |
| E.    | <i>¿Pueden los padres temporales compartir información personal identificadora con otros padres temporales en grupos de apoyo? ¿Cómo pueden los padres temporales obtener apoyo del grupo si no pueden hablar sobre un menor en particular?.....</i>   | 12 |
| F.    | <i>La tropa “scouts” del niño temporal va a salir en un programa de TV. El niño(a) no será presentado, entrevistado ni identificado por nombre, pero sí aparecerá como parte del grupo frente a las cámaras. ¿Puede participar el menor en esta actividad? ¿Pueden los padres temporales autorizarla, o tienen que pedir permiso del departamento? .....</i>   | 12 |
| G.    | <i>El menor bajo crianza temporal está en escuela secundaria. ¿Puede publicarse la foto y las actividades escolares de él o de ella en el anuario?.....</i>  | 12 |
| H.    | <i>Can a foster parent discuss the legal status of a child? What if the plan for the child is adoption and someone known to the foster parent is interested in adopting? .....</i>   | 13 |
| I.    | <i>How long do confidentiality requirements apply after a foster child leaves care? Do they apply if a foster parent is no longer licensed?.....</i>   | 13 |
| H.    | <i>¿Pueden los padres temporales hablar de la situación legal de un menor? ¿Y si el plan es adopción, y el padre/madre temporal conoce a alguien interesado?.....</i>  | 14 |
| I.    | <i>¿Cuál es el periodo de vigencia del reglamento de información confidencial cuando el menor haya dejado el cuidado temporal? ¿Se aplica aún cuando el padre/madre temporal ya no tenga licencia? .....</i>   | 14 |
| J.    | <i>A foster child has shared information about his/herself with neighbors, friends, and/or acquaintances. Sometimes the foster parents hear about this and are asked about information the child has shared. How should foster parents respond? Do foster parents have any responsibility for information shared by the child? Should they correct misinformation even if it means sharing confidential information?.....</i>  | 15 |
| K.    | <i>What type of action regarding the foster home license can the department .....</i>  | 15 |
| VIII. | <b>OTHER TIPS AND GUIDELINES FOR FOSTER PARENTS</b>  | 15 |
| J.    | <i>Un menor bajo crianza temporal ha compartido datos sobre sí mismo con vecinos, amigos y/o conocidos. Algunas veces los padres temporales oyen de estas cosas y les preguntan sobre información que el menor ha divulgado. ¿Cómo deberían responder los padres temporales? ¿Son los padres temporales responsables por información que el niño(a) haya dado? ¿Deberían ellos corregir información falsa aún cuando ello signifique compartir datos confidenciales? .....</i> | 16 |
| K.    | <i>¿Qué tipo de acciones puede tomar el departamento con respecto a la licencia del hogar temporal si los padres temporales violan las leyes de carácter confidencial y de manera indebida divulguen información confidencial? .....</i>   | 16 |
| VIII. | <b>OTROS CONSEJOS Y GUÍAS PARA LOS PADRES TEMPORALES</b>   | 16 |

# Contenido

Página

|  |          |
|--|----------|
| <b>GUÍA SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL PARA LOS PADRES TEMPORALES DEL DES .....</b>  | <b>2</b> |
| I. DEFINICIONES .....  | 2        |
| II. ¿QUÉ ES LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL? .....   | 4        |
| III. ¿QUÉ INFORMACIÓN ES CONFIDENCIAL Y QUIÉN TOMA ESA DECISIÓN? .....   | 4        |
| IV. ¿QUÉ CONSIDERAR ANTES DE DIVULGAR INFORMACIÓN DEL MENOR BAJO CRIANZA TEMPORAL? .....                                   | 6        |
| V. ¿CUÁL ES LA IMPORTANCIA DEL CARÁCTER CONFIDENCIAL? .....  | 6        |
| VI. ¿A QUIÉN ENTREGAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL? .....  | 6        |
| VII. PREGUNTAS COMUNES SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y CUÁNDO ES PERTINENTE QUE LOS PADRES TEMPORALES DIVULGEN DATOS..... | 8        |
| A. <i>Miembros del equipo de servicios</i> .....   | 8        |
| B. <i>Escuela</i> .....  | 10       |
| C. <i>Médico</i> .....   | 10       |
| D. <i>Vecindario o comunidad</i> .....   | 10       |
| E. <i>Grupos de apoyo</i> .....  | 12       |
| F. <i>Actividades Sociales y la TV</i> .....   | 12       |
| G. <i>Fotografía</i> .....   | 12       |
| H. <i>Situación legal del menor</i> .....  | 14       |
| I. <i>Duración del carácter confidencial de la información</i> .....   | 14       |
| J. <i>El menor comparta información confidencial</i> .....   | 16       |
| K. <i>Violaciones y acciones</i> .....   | 16       |
| VIII. OTROS CONSEJOS Y GUÍAS PARA LOS PADRES TEMPORALES  | 16       |

## Confidentiality Guidelines for DES Foster Parents

The following information intends to clarify confidentiality and the safeguarding of records and information by foster parents. Foster parents are responsible for treating all information concerning a child and the parents as confidential, as stated in the Family Foster Parent Licensing Requirements (R6-5-5837). Violations are subject to investigation by the agency.

**These are general guidelines and examples. This information does not address every possible circumstance that might occur. Each situation is different and requires individual assessment. Contact the assigned case manager or supervisor regarding the disclosure of information about specific children.**

### I. Definitions

Some terms used in this document may not be familiar. A few of them are defined as follows:

***Authorized Department Representative*** - A person designated by the Department of Economic Security. This could include, but is not limited to: the case manager, unit supervisor, assistant program manager, or program manager.

***“Need to know”*** - Information necessary to provide a specific function. As it pertains to foster care and the release of information, it is the need of an individual, agency, group, or organization to have certain information to provide appropriate care, supervision, and/or services to the foster child.

***Personally identifying information*** - Any information that can lead to or assist in the identification of a specific child. Personally identifying information includes, but is not limited to, name, age, sex, race, birth date, birthplace, family composition and background, circumstances that brought the child to foster care, and child's legal status.

***Service Team*** - Individuals directly involved in the provision of services to a family. The service team includes the case manager and supervisor, the foster parent, the licensing agency representative, and other persons such as attorneys, physicians, psychologists, therapists, Court Appointed Special Advocates (CASA) and school, law enforcement and probation personnel.

## Guía sobre información confidencial para los padres temporales del DES

Esta información es para explicar qué son el carácter confidencial y la custodia de archivos e información por parte de los padres temporales. Es responsabilidad de los padres temporales tratar **toda** la información relacionada con un menor o niña temporal y con sus padres como confidencial, conforme a lo estipulado en el Reglamento para Autorización de Hogares Temporales (R6-5-5837). La agencia podrá investigar cualquier violación de ese reglamento.

**Estas guías y ejemplos son de carácter general. No presenta todas las posibles situaciones que podrían surgir. Cada circunstancia es diferente y debe juzgarse por separado. Hable con el gerente o supervisor asignado al caso sobre todo lo relacionado con divulgar información acerca de cualquier niño(a) específico.**

### I. Definiciones

Estas son definiciones de algunos términos que tal vez no le sean familiares:

**Representante autorizado del departamento** - Una persona nombrada por el Departamento de Seguro Económico. Podría ser el gerente del caso, el supervisor de la unidad, o el gerente o gerente auxiliar del programa, u otra persona designada.

**“Necesidad de saber”** - Datos necesarios para realizar funciones específicas. En cuanto a cuidado temporal y divulgación de información, se refiere a cuando un individuo, agencia, grupo u organización necesita cierta información antes de poder atender, supervisar y/o prestar los servicios apropiados al menor bajo crianza temporal.

**Información personal identificadora** - Todo dato que podría ayudar a identificar a un menor (a) específico. La información personal identificadora incluye, sin limitarse a éstos, datos como nombre, edad, género, raza, fecha de nacimiento, composición y trasfondo familiar, circunstancias que condujeron a la colocación temporal y la situación legal del menor.

**Grupo de servicios** - Los individuos quienes prestan los servicios directamente a la familia. Al grupo de servicios pertenecen el gerente y supervisor del caso, el padre/madre temporal, el representante de la agencia autorizante y otras personas como abogados, médicos, psicólogos, terapeutas, promotores especiales designados por el tribunal (CASA), funcionarios escolares y oficiales de la policía y de probatoria.

## II. What is confidential information?

CONFIDENTIAL INFORMATION: Restricted; trusted information; private matter, kept from public knowledge or from certain persons.

Confidentiality, as it applies to foster children and foster parents, means the protection and safeguarding of records and information about the child and his/her family.

## III. What information is confidential and who makes that decision?

The parameters of confidentiality are established by Arizona law, Department of Economic Security administrative rules, and agency policy.

Department rules require that foster parents treat all information concerning a foster child and his/her family as confidential. Foster parents shall protect and not discuss or release confidential information and records without authorization from the assigned case manager or other authorized department representative.

It may be necessary for the case manager to consult with other department representatives or the Attorney General's Office prior to authorizing the release of information.

Any personally identifying information about the child and his/her family is confidential. The appropriate release of personally identifying information is a case-by-case decision, dependent on the particular circumstances.

**EXAMPLE:** Although personally identifying, it is necessary and appropriate to give a child's name to sign him/her up for Little League. The Little League team has a "need to know" the child's name in order for the child to participate. However, it is **not** usually appropriate or necessary to give the child's name when discussing a child's behavior in a foster parent support group. The foster parent support group does not need to know the child's name to support the foster parent. The behavior, and suggestions for coping with it, can be discussed without identifying the child.

Reports and records, such as court reports, medical records, psychological and psychiatric reports, the case plan, etc. are confidential. If necessary, these records will usually be released by the case manager instead of the foster parent. Authorization must be received from the assigned case manager or other authorized department representative prior to the release of any reports or records.

## **II. ¿Qué es la información confidencial?**

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Información restringida; de confianza; asunto privado, no de conocimiento público, o inaccesible para determinadas personas.

El carácter confidencial, en cuanto a niños y padres temporales, se refiere a la protección y custodia de archivos y datos que tengan que ver con el menor y su familia.

## **III. ¿Qué información es confidencial y quién toma esa decisión?**

La ley de Arizona, las reglas administrativas del Departamento de Seguro Económico y los reglamentos de la agencia establecen los límites del carácter confidencial.

Las reglas del departamento requieren que todos los padres temporales traten como confidencial toda la información sobre un menor bajo crianza temporal y su familia. Los padres temporales habrán de proteger y no divulgar ni hablar sobre información o archivos confidenciales sin permiso del gerente asignado al caso o de otro representante autorizado por el departamento.

El gerente del caso tal vez deba consultar con otros representantes del departamento o con la Oficina del Procurador General antes de autorizar que se divulgue información.

Toda información personal identificadora del menor bajo crianza temporal o su familia es confidencial. Las circunstancias particulares de cada caso determinarán si es apropiado o no divulgar alguna información personal identificadora.

**EJEMPLO:** Para inscribir a un menor en un equipo de pelota es necesario y apropiado dar su nombre, aunque sea información identificadora. El equipo de pelota “necesita saber” el nombre del menor para dejarle participar. Sin embargo, no suele ser necesario ni apropiado mencionar el nombre del niño o niña si está en un grupo de apoyo para padres temporales hablando sobre la conducta del menor. El grupo puede ofrecer apoyo a los padres temporales sin necesidad de conocer el nombre del menor en cuestión. Se puede tratar de la conducta y de las sugerencias para manejarla sin tener que identificar al niño(a).

Informes y archivos como los del tribunal, médicos, psicológicos y psiquiátricos, el plan del caso, etc. son confidenciales. Si es necesario divulgar alguno, el gerente del caso, y no los padres temporales, generalmente lo hará. Es obligatorio obtener autorización del gerente del caso o de otra persona designada por el departamento antes de divulgar ningún informe o archivo.



**IV. What should be considered before releasing any information about the foster child?**

- Assume that all information about the child is confidential and cannot be shared unless:
  - ◆ the release of information has been discussed with the case manager or other authorized department representative and permission has been received to release the information, AND
  - ◆ the release of information will benefit the child, AND
  - ◆ the person with whom the information will be shared has a need to know, AND
  - ◆ The situation cannot be addressed or discussed without sharing identifying information.

**V. Why is confidentiality important?**

- Everyone, including a foster child, is entitled to as much privacy as possible about his/her life and background.
- The department, including foster parents, is responsible for protecting children who are in its care, custody, and control.
- The safeguarding of records and information is mandated by law.

**VI. Who can be given confidential information?**

Confidential information is shared as needed between the case manager and foster parents before and throughout the child's placement. As part of the service team, foster parents will become aware of confidential information through other service team members.

#### **IV. ¿Qué considerar antes de divulgar información del menor bajo crianza temporal?**

- Presuma que toda información del niño(a) es confidencial y podrá ser divulgada sólo si:
  - ◆ se ha consultado con el gerente del caso o con otro representante autorizado por el departamento y se ha obtenido permiso para hacer pública la información, Y
  - ◆ resultará en provecho para el menor que se divulgue la información, Y
  - ◆ la persona con quien se compartirá la información tiene necesidad de saber, Y
  - ◆ no se puede tratar o hablar de la situación sin compartir información identificadora.

#### **V. ¿Cuál es la importancia del carácter confidencial?**

- Todos, incluso los niños temporales, tienen derecho a mantener sus vidas y sus historias familiares lo más privadas posible.
- El departamento, junto con los padres temporales, es responsable por proteger a los menores bajo su cuidado, custodia y control.
- La ley ordena la custodia de archivos e información.

#### **VI. ¿A quién entregar información confidencial?**

El gerente del caso y los padres temporales comparten información confidencial cuando sea necesario antes de colocar al menor y mientras dure la colocación. Los padres temporales, como parte del grupo de servicios, obtendrán datos confidenciales a través de los demás miembros del grupo de servicios.

The law (*ARS § 8-514*) requires that certain information be given to foster parents when the child is placed. This includes demographic information (*name, date of birth, etc.*), the type of custody and previous placements, pertinent family information and medical history.

Foster parents need to be given enough information about the child's situation, condition, background, behaviors, and family relationships to adequately care for and supervise the child. This does not necessarily mean that **all** information about the child and family will be shared with foster parents.

This sharing of confidential information and materials brings about certain responsibilities on the part of foster parents to guard the information with good judgment. Any sharing of information must be constructive, of benefit to the child and in compliance with the law and department policy.

Under certain circumstances, foster parents are authorized to release certain confidential information. For example, confidential information will need to be shared to enroll a child in a school or to provide a physician with a medical history. See VII, A, B, and C for further clarification.

## **VII. Questions regarding confidentiality and the release of information by foster parents.**

The questions and answers that follow are examples and should not remove the need for foster parents to contact their case manager for direction.

### **A. What information about a child and/or his/her family may foster parents share with the child's attorney, the mother's or father's attorney, the Court Appointed Special Advocate (CASA) and the Foster Care Review Board (FCRB)?**

Foster parents may disclose information to the FCRB, the CASA and the child's attorney without prior authorization. Both the CASA and Foster Care Review Board are authorized by statute to obtain confidential information. Information may be released to the child's attorney as he/she is acting on behalf of the child.

No information is to be given to the attorneys for the mother, father, and other interested parties without prior authorization from the department. It may be necessary for the child's case manager to consult with the Attorney General's Office prior to authorizing the release of any information to the individual attorneys.

Foster parents need to inform the child's case manager when they have been contacted by an attorney or have discussed the case with the CASA or FCRB, so that the case manager will be aware of all the case activity.

La ley (ARS § 8-514) requiere que los padres temporales reciban ciertos datos cuando se coloque a un menor (a) en su hogar. Esto incluye datos demográficos (como el nombre, la fecha de nacimiento, etc.), el tipo de custodia y colocaciones previas, información pertinente sobre su familia y el historial médico.

Los padres temporales necesitan suficiente información sobre la situación, las condiciones, trasfondo, conductas y relaciones familiares del menor como para cuidar y supervisarle de la forma adecuada. No quiere decir que toda la información sobre el menor y su familia será compartida con los padres temporales.

Este compartir de información y asuntos confidenciales obliga a los padres temporales a asumir cierta responsabilidad de usar buen juicio como custodios de la información. La divulgación de cualquier dato debe ser por causa constructiva, resultar en provecho para el menor y ser conforme a la ley y a los reglamentos del departamento.

Los padres temporales pueden divulgar cierta información confidencial en determinadas circunstancias. Matricular a un menor (a) en la escuela o facilitarle al doctor una historia médica, por ejemplo, requieren que se comparta información confidencial. Vea clarificaciones adicionales en la sección VII, A, B, y C.

## **VII. Preguntas comunes sobre información confidencial y cuándo es pertinente que los padres temporales divulguen datos.**

Estas preguntas y respuestas son sólo ejemplos y no relevan a los padres temporales de la responsabilidad de pedir instrucciones al gerente del caso.

### **A. ¿Cuáles datos sobre un menor y su familia, pueden compartir los padres temporales con el abogado del menor, el abogado de la madre o el padre, el defensor especial CASA, y el Comité para Revisión de Cuidado Temporal (FCRB)?**

Los padres temporales pueden entregar información a FCRB, a CASA y al abogado del menor sin permiso previo. CASA y FCRB pueden obtener información confidencial por autoridad estatutaria. El abogado del menor puede recibir información confidencial puesto que actúa en nombre del niño.

No se dará información a los abogados de la madre, del padre o de otras partes interesadas sin autorización previa del departamento. Puede ser necesario que el gerente del caso del menor consulte con la Oficina del Procurador General antes de autorizar la entrega de información a los abogados particulares.

Los padres temporales deben informarle al gerente de caso del menor cuando algún abogado se haya comunicado o cuando han hablado del caso con CASA o FCRB, para que el gerente de caso sepa de toda la actividad en el caso.

**B. What information may foster parents release to the school to enroll a foster child?**

The child's immunization record and a certified copy of his/her birth certificate are required to enroll a child in public school in Arizona. A form provided by the case manager that identifies the child as a court ward may substitute for the birth certificate.

Foster parents may release any of these documents to the school for the purpose of enrollment. If the school requests additional documentation, foster parents are to contact the child's case manager for authorization prior to releasing any additional information.

**C. Are there any limitations on the information that foster parents may release to the child's physician?**

There are no limitations. Foster parents may release any pertinent information they have about the child to the child's physician(s) without prior approval.

**D. Everyone in the neighborhood/community is aware of the foster child's family background and circumstances. Is it appropriate for the foster parents to discuss information that is common knowledge with their friends and community contacts?**

No. The foster parents' responsibility for maintaining confidentiality is not reduced because others know about or have information regarding the foster child or his/her family. They must avoid buying into gossip or rumor, by not confirming or responding to gossip or information.

A suggested reply for foster parents is to say, "I'm sorry that I can't respond to or discuss Bobby's situation. I am required by law and by the Department of Economic Security to keep that information confidential. I appreciate your concern and interest."

**B. ¿Cuáles datos pueden dar los padres temporales cuando matriculen a un menor bajo crianza temporal en la escuela?**

La historia de inmunizaciones y una copia certificada del certificado de nacimiento son requisitos para matricular a un menor en una escuela pública de Arizona. Un formulario que identifique al menor como custodio del tribunal, provisto por el gerente del caso, puede substituir al certificado de nacimiento.

Los padres temporales pueden dar a la escuela cualquiera de estos documentos para matricular al menor. Si de la escuela piden más documentos, los padres temporales deben hablar con el gerente del caso para obtener autorización antes de entregar información adicional.

**C. ¿Hay limitación en la información que los padres temporales pueden dar al médico del niño(a)?**

No hay limitaciones. Los padres temporales no necesitan autorización previa para divulgar cualquier dato pertinente al médico(s) del menor.

**D. Todos en el vecindario o la comunidad conocen la situación familiar y las circunstancias del menor bajo crianza temporal. ¿Está bien que los padres temporales hablen de situaciones conocidas con sus amistades y miembros de la comunidad?**

No. La responsabilidad de los padres temporales de proteger el carácter confidencial de la información no aminora sólo porque otros conozcan de las circunstancias del niño temporal o de su familia. Deben evitar los chismes y las habladurías negándose a verificar o responder a rumores y datos escuchados.

Una sugerencia de una respuesta sería que los padres temporales digan “Lamento no poder responder o hablar de la situación de José. La ley y el Departamento de Seguro Económico exigen que guarde esa información confidencial. Aprecio su interés y su atención.”

**E. May foster parents who belong to a support group share personally identifying information about a foster child with other parents? How can foster parents obtain support from the group if they can't talk about a specific foster child?**

The department recognizes the importance of peer support between foster parents and encourages foster parent participation in foster parent groups and organizations. Confidentiality about the child and his/her family needs to be maintained in these groups. Foster parent support group participants can discuss types of behaviors and problems without personally identifying the child, even by first name.

The same guidelines apply to foster parent-training sessions.

**F. The foster child's scout troop will be appearing on a children's TV show. He/she will not be introduced, interviewed or identified by name, but will appear on camera as part of the group. Can the child participate in this activity? Can the foster parents approve his/her participation, or is permission needed from the department?**

Although the child will not be identified by name, it may be necessary to obtain the court's permission for the child to appear on TV. In all cases, permission for the child to appear on TV must be obtained from the case manager or other authorized department representative. Foster parents cannot approve the child's participation without agency consent.

In many cases, it may be appropriate and desirable for the foster child to participate in this type of activity. However, in some cases the child could be put at risk if the child's whereabouts are revealed.

If for some reason, permission for the child to participate in the activity cannot be obtained in time, the foster parent is not to allow the child to appear on TV. To avoid this situation, approval for the child's participation should be requested as soon as possible to give the case manager adequate time to consult with the Attorney General's Office and obtain any legal clearances, as needed.

NOTE: Department permission and possibly a court order are necessary for the release of information to all forms of media (*e.g., newspaper, radio, etc.*).

**G. A foster child is in high school. Can the child have his/her picture and school activities published in the yearbook?**

Yes. This is a normal high school activity and does not violate confidentiality guidelines. The child cannot be identified as a foster child. If the child does not want to have his/her picture taken or published in the yearbook, he/she cannot be required to do so.

**E. ¿Pueden los padres temporales compartir información personal identificadora con otros padres temporales en grupos de apoyo? ¿Cómo pueden los padres temporales obtener apoyo del grupo si no pueden hablar sobre un menor en particular?**

El departamento reconoce la importancia del apoyo de otros padres temporales y anima la asistencia a grupos y organizaciones de apoyo. En estos grupos se debe mantener el carácter confidencial de lo relacionado con el menor y su familia. Los participantes en estos grupos pueden hablar sobre diferentes conductas y problemas sin tener que personalmente identificar al menor, siquiera por su nombre de pila.

Las mismas reglas rigen las sesiones de entrenamiento para padres temporales.

**F. La tropa “scouts” del niño temporal va a salir en un programa de TV. El niño(a) no será presentado, entrevistado ni identificado por nombre, pero sí aparecerá como parte del grupo frente a las cámaras. ¿Puede participar el menor en esta actividad? ¿Pueden los padres temporales autorizarla, o tienen que pedir permiso del departamento?**

Aunque no se vaya a identificar al menor por nombre, tal vez sea necesario obtener permiso del tribunal para que pueda salir en TV. De cualquier manera habrá que obtener permiso del gerente del caso o de otro representante autorizado del departamento. Los padres temporales no pueden aprobar la participación del niño(a) sin consentimiento de la agencia.

En muchos casos, puede ser beneficioso y apropiado que el menor bajo crianza temporal participe en este tipo de actividad. En algunos casos, sin embargo, el menor podría estar a riesgo si se descubre su paradero.

Si por alguna razón no se pudiese obtener a tiempo el permiso para la participación del menor, el padre/madre temporal no permitirá su presentación en TV. Para evitar estas situaciones lo mejor es pedir el permiso lo antes posible para que el gerente del caso tenga tiempo suficiente para consultar con la Oficina del Procurador General y conseguir cualquier permiso legal que haga falta.

NOTA: Para divulgar información a los medios publicitarios (*p. ej, periódicos, radio, etc.*) se necesita permiso del departamento y posiblemente una orden del tribunal.

**G. El menor bajo crianza temporal está en escuela secundaria. ¿Puede publicarse la foto y las actividades escolares de él o de ella en el anuario?**

Sí. Esta es una actividad normal de escuela secundaria y no viola las reglas de carácter confidencial. No se podrá identificar al menor como menor bajo crianza temporal, y si él o ella no desea que le fotografíen o que publiquen su foto en el anuario, no se le podrá exigir que lo haga.



Keeping information about a child confidential is not intended to unnecessarily limit the child's normal activities such as school pictures, field trips, staying overnight with a friend or participating in sports, clubs, and organizations. The intent is to **protect the privacy of the child and his/her family, and to ensure the safety and well-being** of the child. Any limitation of a child's participation in an activity is determined on a case-by-case basis, dependent on the situation, degree of risk (if any) to the child, circumstances of the case, state confidentiality laws and department policy.

**H. Can a foster parent discuss the legal status of a child? What if the plan for the child is adoption and someone known to the foster parent is interested in adopting?**

The child's legal status cannot be shared or discussed without the permission of the department. Again, the emphasis is on the person's need to know the information and on the protection of the child's privacy.

If persons you know express an interest in adopting a child residing in your home or ask if a child is available for adoption, refer them to the ACYF adoption program staff in your community. Do not discuss the case status or case plan for a specific child without prior approval, as this is a violation of the confidentiality laws and department rules.

**I. How long do confidentiality requirements apply after a foster child leaves care? Do they apply if a foster parent is no longer licensed?**

Information about any foster child remains confidential even when the child is no longer with you and/or you are no longer a foster parent.

Information remains confidential even when the child leaves foster care. Information about the child cannot be discussed or released without the permission of an authorized department representative.

There may be times, however, when a foster parent is authorized and asked by the department to share information about a child with another foster parent, adoptive parent, service team members, or others involved with the child. This communication can facilitate the child's adjustment in another placement; provide assistance in case planning and other purposes.

El propósito de no divulgar datos sobre un menor temporal no es limitar sin necesidad sus actividades normales como fotografías escolares, excursiones, noches en casas de amigos o participación en deportes, grupos y organizaciones. El propósito es proteger la vida privada del menor y de su familia, y garantizar su seguridad y bienestar. Limitar la participación de un menor (a) en alguna actividad se decidirá en cada caso por separado, dependiendo de la situación, el nivel del riesgo (si hay alguno) al niño, las circunstancias del caso, las leyes estatales sobre información confidencial y el reglamento del departamento.

**H. ¿Pueden los padres temporales hablar de la situación legal de un menor? ¿Y si el plan es adopción, y el padre/madre temporal conoce a alguien interesado?**

Sin permiso del departamento no se puede discutir ni divulgar la situación legal del menor. Recordará que el énfasis ha de ser en la necesidad que la persona tenga de la información, y en proteger la vida privada del niño o niña.

Si conocidos suyos interesan adoptar a un menor que vive con usted o le preguntan de niños para adoptar, refiérales al programa de adopción de ACYF. Sin permiso previo no hable de un caso o plan específico, ya que ello constituye una violación de las leyes de carácter confidencial y el reglamento del departamento.

**I. ¿Cuál es el periodo de vigencia del reglamento de información confidencial cuando el menor haya dejado el cuidado temporal? ¿Se aplica aún cuando el padre/madre temporal ya no tenga licencia?**

La información de cualquier niño o niña temporal permanece confidencial aunque el menor ya no esté con usted y/o usted ya no sea padre/madre temporal.

La información permanece confidencial aunque el menor haya dejado el cuidado temporal. No se podrá discutir ni divulgar datos sobre el menor sin tener permiso de un representante autorizado del departamento.

Sin embargo, pueden presentarse ocasiones en que el departamento autorice y pida a los padres temporales compartir información sobre cierto menor con otros padres temporales o adoptivos, con otro miembro del grupo de servicios o con otras personas que trabajen con el menor. Estas discusiones pueden facilitar la adaptación del niño(a) a otro hogar temporal, o para planificar el caso y otros propósitos.

- J. A foster child has shared information about his/herself with neighbors, friends, and/or acquaintances. Sometimes the foster parents hear about this and are asked about information the child has shared. How should foster parents respond? Do foster parents have any responsibility for information shared by the child? Should they correct misinformation even if it means sharing confidential information?**

If the foster child shares information without a foster parent's involvement or urging, confidentiality laws and department policy have not been violated. Most people, including children, share information about themselves with friends and others. The child's age, personality and sense of privacy can all affect how much and in what detail they tell others.

If foster parents think the child is inappropriately sharing information about him/herself or his/her family, they should discuss this with the child and the case manager.

- K. What type of action regarding the foster home license can the department take if the foster parent violates confidentiality and inappropriately releases confidential information?**

Any violation is subject to investigation and is judged on a case-by-case basis. A foster home license may be revoked if confidentiality laws and rules are violated.

It is the intent of the department to work with foster parents constructively to facilitate compliance with confidentiality requirements, with a mutual goal of acting in the best interests of the child.

## **VIII. Other Tips and Guidelines for Foster Parents**

- Consider whether the information is personally identifying and/or confidential before sharing it with others.
- If in doubt about the appropriateness of sharing information regarding the child or his/her family, the foster parents should contact the child's assigned case manager or supervisor. The foster parents should not take too much decision-making responsibility in this area. Often a legal opinion is required, and each case is different.
- If in doubt, do not share the information.
- If the foster parents are aware of information about another foster parent's foster child, they need to keep that information to themselves.
- If it is possible to discuss a situation without specific details, foster parents should do so.

- J. Un menor bajo crianza temporal ha compartido datos sobre sí mismo con vecinos, amigos y/o conocidos. Algunas veces los padres temporales oyen de estas cosas y les preguntan sobre información que el menor ha divulgado. ¿Cómo deberían responder los padres temporales? ¿Son los padres temporales responsables por información que el niño(a) haya dado? ¿Deberían ellos corregir información falsa aún cuando ello signifique compartir datos confidenciales?**

Si el menor bajo crianza temporal comparte información sobre sí mismo y los padres temporales no están implicados ni le instaron a hacerlo, no se han violado las leyes de carácter confidencial ni el reglamento del departamento. La mayoría de la gente, incluso los menores, habla de sí mismos con sus amistades y demás. La cantidad y el contenido de lo que digan a los demás dependerá de la edad del niño(a), de su personalidad y de su sentido de vida privada.

Si los padres temporales piensan que el menor comparte información indebidamente, deben hablarlo con el niño(a) y el gerente del caso.

- K. ¿Qué tipo de acciones puede tomar el departamento con respecto a la licencia del hogar temporal si los padres temporales violan las leyes de carácter confidencial y de manera indebida divulguen información confidencial?**

Todas las violaciones son investigadas y juzgadas por separado. Las violaciones de las leyes y reglas sobre carácter confidencial pueden resultar en la revocación de la licencia del hogar temporal.

El departamento trata de colaborar de maneras constructivas para facilitar el cumplimiento de los requisitos sobre el carácter confidencial, para lograr su meta mutua de actuar según los mejores intereses del menor.

## **VIII. Otros consejos y guías para los padres temporales**

- Antes de compartir información con otras personas, piense si es personalmente identificadora y/o confidencial.
- Si los padres temporales dudan de cuán apropiado sería compartir información sobre el menor y/o su familia, deberían hablar con el gerente o el supervisor del caso. Los padres temporales no deberían asumir demasiada responsabilidad por las decisiones en esta área. Muchas veces hace falta una decisión legal, y cada caso es diferente.
- Si tiene dudas, no comparta la información.
- Si los padres temporales saben información sobre el menor bajo crianza temporal de otros padres temporales, necesitan callársela.
- Si es posible hablar de alguna situación sin dar detalles específicos, los padres temporales deben hacerlo.