

## **Acceso a los archivos de higiene mental en el Estado de Nueva York: una guía para individuos que reciben servicios y otras “personas autorizadas”**

Los establecimientos y programas que brindan servicios a individuos con discapacidades están obligados a mantener archivos acerca del cuidado y tratamiento de las personas a quienes les prestan estos servicios. Con el propósito de respetar la dignidad y los derechos de estos individuos, la Ley de Higiene Mental del Estado de Nueva York (de aquí en adelante, “MHL”, por sus siglas en inglés) establece reglas elementales de confidencialidad y brinda acceso a los archivos a los individuos que reciben estos servicios, así como a las personas autorizadas legalmente para representarles.

Este folleto ofrece orientación, en forma de cuestionario, a los individuos que reciben estos servicios, a sus familias y a otras “personas autorizadas” interesadas en tener acceso a los archivos, además de citas sobre las estipulaciones pertinentes del MHL.

### **¿Qué archivos son disponibles?**

El Artículo 33 del MHL brinda acceso a tres tipos de archivos: (1) **historiales médicos**; (2) **informes de incidentes e informes sobre medidas tomadas**; y (3) **archivos y documentos relacionados con acusaciones e investigaciones sobre abusos y maltratos**. Todos estos documentos están a la disposición de **personas autorizadas** (véase **¿Quién puede solicitar archivos?** donde hallará una explicación del término “**persona autorizada**”), con ciertas excepciones.

**1. Los historiales médicos** incluyen cualquier información con respecto a o relacionada con el examen o tratamiento de un individuo que recibe servicios, o que haya recibido servicios, de un proveedor que esté bajo la jurisdicción de la Oficina de Salud Mental (“OMH”), de la Oficina de Retraso Mental y Discapacidades del Desarrollo (“OMRDD”) o de la Oficina de Servicios de Alcoholismo y Abuso de Sustancias Químicas (“OASAS”) (MHL Sección 33.16 (a) (1)). Es posible que una **persona autorizada** solicite permiso al proveedor para acceder a **historiales médicos**.

**2. Los informes de incidentes e informes sobre medidas tomadas** son documentos creados por un proveedor después del suceso o descubrimiento de un acontecimiento o una situación respecto a un individuo que recibe servicios, incluyendo cualquier incidente que afecte la salud o la seguridad del individuo.

El proveedor prepara un **informe de un incidente** como registro inicial de un incidente inmediatamente después de que el incidente ocurra o se descubra. Una **persona autorizada** a quien se le notifique sobre un incidente puede solicitar por escrito al proveedor de una copia del **informe del incidente** y el proveedor será obligado acceder inmediatamente a tal solicitud (MHL Sección 33.23 (a)).

Un **informe sobre medidas tomadas** es un informe preparado por el proveedor relativamente poco después del incidente en cuestión para explicar las medidas tomadas inmediatamente por el proveedor para abordar el incidente. Cuando se notifica a una **persona autorizada** sobre un incidente respecto a un individuo que reciba servicios, él (o ella) recibirá un **informe sobre medidas tomadas** en un plazo de **10 días** (MHL Sección 33.23 (a)).

**3. Los archivos y documentos relacionados con acusaciones e investigaciones sobre abusos y maltratos** incluyen archivos o documentos creados y (o) mantenidos por un proveedor bajo la

jurisdicción de OMH, OMRDD u OASAS (incluyendo las instalaciones administradas por el Estado) en respuesta a una acusación de abuso o maltrato. Esto incluirá un **informe de un incidente** y un **informe sobre medidas tomadas** y es posible que también incluya un **informe de investigación** que explique las medidas tomadas por un proveedor de investigar el presunto abuso o maltrato y exponga el resultado de la investigación.

Es posible que los **archivos y documentos relacionados con acusaciones e investigaciones sobre abusos y maltratos** también incluyan documentos adicionales elaborados y (o) compilados por OMH, OMRDD, OASAS y (o) la Comisión sobre la Calidad de Cuidado y Apoyo para Personas con Discapacidades (“CQCAPD”), si cualquier de estos organismos estatales lleva a cabo una investigación sobre el presunto abuso o maltrato (MHL Sección 33.25 (a)).

### **¿Quién puede solicitar los archivos?**

Debido al carácter personal y sensible de los archivos de higiene mental, la confidencialidad de esta información está estrictamente protegida conforme al Artículo 33 del MHL. Sin embargo, la ley permite que ciertas personas, conocidas como “**personas autorizadas**,” tengan acceso a estos archivos y documentos. Entre las **personas autorizadas** se incluyen a los individuos recibiendo servicios, a sus tutores legales, a sus padres, cónyuges o hijos(as) adultos(as) que estén autorizados(as) para dar permiso para cuidados y tratamientos (MHL Secciones 33.16 (a) (6) y 33.16 (b) (4)).

Existen algunas restricciones contra el derecho de una **persona autorizada** para obtener archivos y documentos. Por ejemplo:

1. Es posible que esté restringido el acceso a ciertos archivos y documentos si se espera que la información pueda ser perjudicial al individuo que reciba los servicios o a otros (véase **¿Qué sucede si rechazan la solicitud de archivos?**);
2. Es posible que las normas del organismo restrinjan el acceso en situaciones en las que, por ejemplo, la persona que solicite los archivos y documentos presuntamente haya abusado del individuo que recibe los servicios, o en las que el individuo que recibe los servicios sea una adulto competente que ponga reparos a la entrega de los archivos y documentos a otra **persona autorizada**;
3. Las estipulaciones federales sobre la confidencialidad pertinentes a programas administrados o certificados por la OASAS exigen el consentimiento de la persona que recibe los servicios para la entrega de cualquier archivo respecto al cuidado y tratamiento de ese individuo (42 CFR Parte 2); y
4. Es posible que en algunos casos otras leyes federales, incluyendo la Ley de portabilidad y responsabilidad de seguros médicos de 1996 (“HIPAA”), impongan restricciones adicionales contra la disponibilidad de los archivos y documentos solicitados conforme al Artículo 33.

Si bien es posible que el público en general también solicite archivos de organismos gubernamentales o “públicos” acogiéndose a la **Ley de Libre Acceso a Información del Estado de Nueva York** (“FOIL”), la FOIL no es la manera apropiada para solicitar **información sobre el cuidado y tratamiento de un individuo**. Conforme a la FOIL, aquella información que identifique personalmente, así como otra información considerada confidencial y que esté prohibido revelarla conforme a otros estatutos, tales como

el Artículo 33 del MHL, no serán entregadas en respuesta a una petición bajo la FOIL.

### **¿A quién se debe enviar la petición de archivos?**

Las solicitudes de **historiales médicos** deberán enviarse al proveedor que presta sus servicios al individuo. Las peticiones de **historiales médicos** deberán hacerse por escrito.

Las solicitudes de **archivos y documentos relacionados con acusaciones e investigaciones sobre abusos y maltratos** deberán enviarse al proveedor que prestaba servicios al individuo en el momento en que presuntamente sucedió el abuso o maltrato.

Si **OMH, OASAS o CQCAPD** llevó a cabo una investigación, las solicitudes de archivos y documentos relacionados con esa investigación deberán enviarse al organismo estatal pertinente:

NYS Office of Mental Health  
Office of Quality Management  
44 Holland Avenue  
Albany, NY 12229

NYS Office of Alcoholism and Substance Abuse Services  
Bureau of Standards Compliance  
1450 Western Avenue  
Albany, NY 12203

NYS Commission on Quality of Care and Advocacy  
for Persons with Disabilities  
Records Access Officer  
401 State Street  
Schenectady, NY 12305

Si **OMRDD** llevó a cabo una investigación, las peticiones de archivos y documentos deberán enviarse al Director de la Oficina local de servicios de discapacidades del desarrollo (DDSO) responsable para la supervisión de servicios en el distrito en la que presuntamente sucedió el abuso o maltrato.

Las solicitudes de **archivos y documentos relacionados con acusaciones e investigaciones sobre abusos y maltratos** se deberán hacer por escrito.

### **¿Cuándo se pueden solicitar los archivos?**

**Los historiales médicos** pueden solicitarse en cualquier momento.

**Los archivos y documentos relacionados con acusaciones e investigaciones sobre abusos y maltratos** pueden solicitarse en cualquier momento para acusaciones de abuso o maltrato que hayan ocurrido o sido descubiertos el 5 de mayo de 2007 ó posteriormente. También pueden presentarse peticiones para **archivos y documentos relacionados con acusaciones sobre abusos o maltratos** que ocurrieran o hayan sido descubiertos el 1 de enero de 2003 ó posteriormente, si se hace la petición por escrito el 31 de diciembre de 2010 ó antes.

### **¿Cuándo se suministrarán los archivos?**

El proveedor deberá brindar la oportunidad para que una **persona autorizada** venga a las instalaciones o a otro lugar señalado y lea un **historial médico** dentro de un plazo de 10 días, contados a partir de la fecha de recibo de la petición (MHL Sección 33.16 (b) (1)). Si se solicitan copias, deberán suministrarse dentro de un plazo prudente

(MHL Sección 33.16 (b) (5)), y les podrán cobrar honorarios razonables, hasta un máximo de los 75 centavos por página, para sus y copias (MHL Sección 33.16 (b) (6)). Si las solicitudes para examinar los historiales médicos o para obtener copias son rechazadas, ud podrá apelar dicho rechazo. (Véase **¿Qué sucede si rechazan la solicitud de archivos?**).

**Los archivos y documentos relacionados con acusaciones e investigaciones sobre abusos y maltratos deberán** suministrarse dentro de los 21 días siguientes al recibo de dicha solicitud, si se ha dado por terminada una investigación. Si no se ha terminado de realizar la investigación al momento del recibo de la petición, se deberán suministrar los archivos y documentos dentro de los 21 días siguientes a la conclusión de la investigación (MHL Sección 33.25 (a)).

#### **¿Se suministrará el archivo completo?**

Es posible que los **historiales médicos** se “censuren” o adapten con el objetivo de no revelar o de suprimir información que el organismo considere perjudicial contra el titular del historial médico o otras personas (MHL Sección 33.16 (c)). (Véase **¿Qué sucede si rechazan la solicitud de archivos?**)

Se censurarán **los archivos y documentos relacionados con acusaciones e investigaciones sobre abusos y maltratos de pacientes** con el propósito de eliminar los nombres y otra información que identifique personalmente a otros individuos que reciben servicios y a empleados, a no ser que tales individuos autoricen tal revelación (MHL Sección 33.25 (a)). El MHL prohíbe compartir con otras personas los archivos y documentos relacionados con acusaciones e investigaciones sobre abusos y maltratos suministrados en respuesta a una solicitud por parte de una “persona autorizada” (MHL Sección 33.25 (b)).

#### **¿En qué circunstancias se puede rechazar una solicitud de archivos?**

El MHL Sección 33.16 establece normas para el acceso a historiales médicos por parte de individuos que reciben servicios y por otras **personas autorizadas**. Por lo general, estos individuos tienen legítimo derecho a acceder el historial médico, a no ser que el (la) médico(a) encargado(a) del tratamiento principalmente responsable de los cuidados y curas del individuo que reciba los servicios determine que existe la posibilidad razonable que la solicitud para examinar el **historial médico** podría causar perjuicio substancial e identificable al individuo que recibe los servicios, o a otros, y que sus derechos superen las de usted (MHL Sección 33.16 (c)).

**Si se toma la decisión clínica de negar acceso al historial médico, ya sea total o parcialmente, ¿qué puede hacer la persona autorizada?**

El MHL Sección 33.16 (c) (4) establece un **Comité de evaluación de acceso al historial médico** (“Comité”) en OMH, OMRDD y OASAS. Los Comités deberán estar compuestos por tres a cinco miembros, designados por los comisionados pertinentes. El proceso de evaluación funciona de la siguiente manera:

1. Un proveedor deberá notificar su decisión a una **persona autorizada** en respuesta a una petición de acceso a archivos.

2. Si la decisión consiste en negar acceso a los archivos, parcial o totalmente, el proveedor deberá notificar su decisión a la **persona autorizada** y deberá informar a la **persona autorizada** sobre su

derecho a obtener una revisión de su rechazo, sin costo alguno, por parte del Comité. Este aviso deberá explicar la forma en que una **persona autorizada** puede solicitar una revisión por parte del Comité.

3. Si la **persona autorizada** solicita una revisión, el proveedor deberá enviar el historial médico al Comité en un plazo de **10 días**, explicando las razones específicas por las que se negó acceso al archivo.

4. El Comité llevará a cabo una revisión de todo el historial médico y brindará la oportunidad a la **persona autorizada** y a las otras partes implicadas para que puedan ser escuchadas. El Comité tomará una decisión sin demora, de acuerdo con su evaluación tocante a si el riesgo de perjuicio al revelar la información solicitada supera el derecho de acceso de la **persona autorizada**. Es posible que el Comité decida confirmar el rechazo, total o parcialmente; o bien es posible que decida otorgar acceso. El proveedor está obligado acatar la determinación del Comité.

5. Si el Comité rechaza cualquier parte de la petición de acceso, deberá notificar a la **persona autorizada** sobre su derecho a solicitar una revisión judicial. Dentro de los **30 días** siguientes al recibo de tal decisión, la **persona autorizada** podrá iniciar un proceso especial ante la Corte Suprema del Estado de Nueva York para que revise la decisión del proveedor. El tribunal revisará el archivo, brindará oportunidades a las partes para que sean escuchadas y dictará su fallo. Es posible que el tribunal ordene que el proveedor ponga el archivo a disposición de la **persona autorizada** para inspeccionarlo o copiarlo. (Nota: en programas administrados o certificados por OASAS, los requisitos federales de confidencialidad tienen prioridad con respecto a las leyes del Estado de Nueva York y los tribunales acatarán normas más estrictas sobre acceso según las reglas del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos).

Para mayor información respecto al acceso a archivos y documentos de higiene mental, o asistencia para obtener archivos y documentos comuníquese con:

**NYS Commission on Quality of Care and Advocacy  
for Persons with Disabilities  
401 State Street  
Schenectady, NY 12305  
1-800-624-4143  
(gratuito, voz / teléfonos para sordomudos / español)  
www.cqcapd.state.ny.us**

Para obtener mayor información sobre programas y servicios ofrecidos por OMH, OMRDD u OASAS, visite los sitios de Internet de organismos estatales en:

**www.omh.state.ny.us  
www.omr.state.ny.us  
www.oasas.state.ny.us**

## **Acceso a los archivos de higiene mental en el Estado de Nueva York: una guía para individuos que reciben servicios y otras “personas autorizadas”**



## **Estado de Nueva York Comisión para la Calidad del Cuidado y Abogacía para Individuos con Discapacidades**

David A. Paterson Governor  
Jane G. Lynch Chief Operating Officer  
Bruce Blower and Patricia Okoniewski  
Commission MIEMBROS