



HUMAN SERVICES

CONFIDENTIALITY POLICY

The Scottsdale Human Services Department is not a licensed clinical behavioral health center and does not provide counseling services.

Scottsdale Human Services respects the importance of confidentiality in our relationships with youth, adults, and families utilizing our services. The Human Services Department stores records safely and confidentially. Electronic records are stored in the Human Services electronic records system. Paper records are stored in a secure locked facility. All records are destroyed in accordance with City of Scottsdale Records Destruction Policy. Individual client information is released outside of Human Services under the following circumstances:

- Informed consent – A client, or the client’s parent or legal guardian, as applicable, gives written authorization to release information.
- To appropriate authorities when the behavior of the client is considered a “danger to self.”
- To appropriate authorities, when the behavior of the client is considered a “danger to others.”
- In response to a court subpoena, court order or search warrant.
- To comply with mandatory reporting laws, A.R.S. 13-3620 & A.R.S. 13-3623, relating to possible abuse of children, dependent adults or the elderly.

By signing below, I understand that the contents of my client record, or that of my minor child or children, as applicable, may be discussed between Human Services staff members for the purposes of supervision and case coordination. I further understand that client record information may be subject to disclosure to persons other than Human Services staff, as indicated above.

Client Print Name			
Client Signature		Date	
Parent/Guardian Print Name			
Parent/Guardian Signature		Date	
HS Witness Print Name			
HS Witness Signature		Date	



Servicios Humanos

POLIZA DE CONFIDENCIALIDAD

El Departamento de Servicios Humanos de Scottsdale no es un centro de comportamiento de salud y no provee servicios de consejería.

El Departamento de Servicios Humanos de Scottsdale respeta la importancia de confidencialidad en relación con nuestras relaciones con adolescentes, adultos, y familias utilizando nuestros servicios. El Departamento de Servicios Humanos almacena registros cuidadosa y confidencialmente. Registros electrónicos son almacenados en el sistema electrónico de Servicios Humanos. Registros de papel son almacenados en una localidad segura y restringida. Todos los registros son destruidos de acuerdo con la Póliza de Destrucción de Registros de la Ciudad de Scottsdale. Información sobre un cliente o individuo es hecha accesible solo bajo las siguientes circunstancias:

- Consentimiento Autorizado – El cliente, o los padres de este o guardián legal, como aplicable, da la autorización por escrito de permitir que cierta información sea proveída o accesible. A las autoridades apropiadas cuando el comportamiento del cliente es considerado “un peligro a sí mismo”.
- A las autoridades apropiadas cuando el comportamiento del cliente es considerado “un peligro a otros”.
- En respuesta a una citación judicial, orden de la corte, u orden de registro.
- Para cumplir con las leyes mandatarías de informe, A.R.S. 13-3620 & A.R.S. 13-3623, referentes al posible abuso de menores, adultos dependientes u personas mayores.

Al firmar abajo, yo entiendo que el contenido de mi registro de cliente, o que mi hijo(s)/hija(s) menores de edad, como sea aplicable, pueden ser discutidos entre empleados miembros de Servicios Humanos con el propósito de supervisar y coordinar mi caso. Yo también entiendo que la información en el registro del cliente está sujeta a revelación a personas fuera de los empleados de Servicios Humanos, como ya fue indicado arriba.

Cliente (Nombre en letra de molde)			
Firma del Cliente		Fecha	
Padre/Guardian (Nombre en letra de molde)			
Firma del Padre/Guardian		Fecha	
Testigo de SH (Nombre en letra de molde)			
Firma del Testigo de SH		Fecha	