

OFICINA DE SERVICIOS PARA LA PRIMERA INFANCIA

DECLARACIÓN DE POLÍTICA

N.º DE IDENTIFICACIÓN: 96-8 (actualizada en diciembre de 2004)

TEMA: Respuesta a consultas públicas

MODALIDADES AFECTADAS: DCC, FDC, GFDC, SACC

REGULACIONES APLICABLES: Ninguna

CONTACTO: Kathleen Pickel
Teléfono: (518) 473-1009

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: De inmediato

ESTA DECLARACIÓN DE POLÍTICA ES EFECTIVA DE INMEDIATO Y CANCELA TODAS LAS DEMÁS CIRCULARES O DECLARACIONES SOBRE ESTE TEMA.

A menudo, nos hacen preguntas sobre nuestras responsabilidades regulatorias en la inspección, concesión de licencias, supervisión e investigación de quejas relacionadas con los proveedores de cuidado infantil diurno. El propósito de esta declaración de política es distinguir entre la información que se debe mantener confidencial y la que se puede revelar.

El Artículo 6 de la Ley de Funcionarios Públicos (Public Officers Law), frecuentemente llamada la Ley de Libertad de Información (Freedom Information Law, FOIL), rige la revelación de información por parte de la Oficina de Servicios para Niños y Familias (Office of Children and Family Services, OCFS) y de todas las demás agencias gubernamentales locales y estatales. Esta ley aplica solamente a solicitudes por escrito de información que involucran la presentación de registros o documentos. La FOIL exige que la Oficina ponga todos los registros a disposición para inspección a menos que la revelación de esos registros esté específicamente prohibida por la ley.

INFORMACIÓN QUE SE PUEDE REVELAR

Aunque la FOIL no es directamente aplicable a todas las solicitudes de información, sus principios pueden ofrecer orientación para responder otros tipos de consultas. Se puede y se debe dar toda información cuya revelación no esté prohibida. Abajo hay una lista de la información que se solicita con más frecuencia que se puede revelar. Se debe tener en cuenta que esta lista no es exhaustiva. Si recibe una solicitud de un tipo de información que no está en esta lista o si no está seguro de si está permitido revelar la información solicitada, debe consultar con su supervisor o el funcionario de la FOIL de la oficina.

Se puede publicar la siguiente información:

1. Si un proveedor tiene una licencia o está registrado.
2. La capacidad máxima de un proveedor y las edades de los niños que el proveedor tiene una licencia o está registrado para cuidar.
3. La dirección y el número de teléfono de un programa, salvo cuando la Oficina sepa que un número de teléfono no aparece en la guía.
4. Los antecedentes de cumplimiento de un proveedor.
5. Citaciones de violaciones regulatorias corroboradas y la naturaleza de esas violaciones.
6. Resultados de inspecciones completadas o de investigaciones de quejas.
7. Medidas que tomó la Oficina respecto de violaciones regulatorias corroboradas, incluyendo el contenido de planes de medidas correctivas.
8. Se pueden revelar citaciones de presuntas violaciones regulatorias cuando el que llama ya está familiarizado con un incidente, condición o queja que ocurre en el programa.*
9. Exenciones, limitaciones o restricciones de un programa de cuidado diurno.

*A aquellos que llaman y se les da información sobre presuntas violaciones (n.º 8) se les debe informar que la violación es una acusación no corroborada y que está bajo investigación. A quienes llaman también se les debe informar de que, una vez que la Oficina haya llegado a una determinación, si está corroborada, se verá reflejada en la página de perfil asociada con el programa en cuestión. Puede buscar el programa en el sitio web de la oficina en: http://ocfsws.ocfs.state.ny.us/ccfs_facilitysearchpage/ para evaluar la página de perfil. Una persona también puede llamar a la Oficina para obtener información actualizada de la investigación de una queja.

Una persona que llame, que simplemente esté investigando los programas de cuidado infantil con el fin de asignar a un niño, no deberá recibir información sobre quejas no corroboradas.

A todas las personas que llaman se les debe informar que el sitio web de la Oficina contiene páginas de perfiles asociadas a cada programa con licencia o registrado que enumeran todas las violaciones corroboradas contra este programa específico y el estado corregido o no corregido de cada violación.

INFORMACIÓN QUE NO SE PUEDE REVELAR

Como se estableció arriba, la FOIL prohíbe la revelación de ciertos tipos de información. Con base en los principios de confidencialidad estipulados en la Ley de Funcionarios Públicos, la Oficina ha determinado que la siguiente información no se puede revelar ni confirmar:

1. El nombre y la identidad de la fuente de una queja, salvo cuando la fuente es un empleado de la Oficina de Servicios para la Primera Infancia (Bureau of Early Childhood Services) o un contratista que desempeñe funciones de registro o inspección de cuidado infantil en nombre de la Oficina.
2. Los nombres de referencias y el contenido de las referencias del proveedor (salvo en el caso de proveedores o solicitantes para ser proveedores, que pueden recibir esa información. Consulte la Declaración de política 96-3).
3. Información médica relacionada con niños o proveedores.
4. Nombres de niños u otra información que identifica a la familia.
5. Direcciones de los hogares y los números de teléfono de los empleados de proveedores de cuidado infantil diurno.
6. Información personal sobre el proveedor o la composición de la familia de un proveedor de cuidado diurno en familia o de cuidado diurno de un grupo en familia.
7. Cualquier información relativa a la revisión de la base de datos de cualquier persona en el Registro central estatal de abuso y maltrato (State Central Register of Abuse and Maltreatment), incluyendo los formularios de revisión de la base de datos y los resultados de la revisión de la base de datos.
8. Especulación sobre el resultado de una investigación o inspección incompleta.
9. Especulación sobre las medidas que la oficina puede tomar en el futuro.
10. Cualquier información relacionada con la existencia, naturaleza o resultados de una investigación de abuso y maltrato infantil.
11. Números del Seguro Social y números de identificación de empleado federales (employer's identification numbers, EIN), salvo cuando a esa información la pida el Departamento de Impuestos y Finanzas (Department of Taxation and Finance) (consulte la Declaración de política 96-5).

12. Cualquier información relacionada con el antecedente laboral de solicitantes y proveedores.
13. Los registros de antecedentes penales de proveedores, miembros de un grupo familiar, voluntarios, sustitutos y empleados.

RESPUESTA A CONSULTAS PÚBLICAS

Podemos recibir cualquier cantidad de solicitudes de información diferentes. La respuesta apropiada variará según el tipo de solicitud y la información solicitada. Lo siguiente describe la respuesta apropiada del personal de la Oficina y de los contratistas y subcontratistas de registro para varios tipos de solicitudes.

1. Solicitud de registros o documentos

Todas las solicitudes de copias de registros o documentos se deben hacer por escrito, independientemente de si la persona que hace la solicitud es un proveedor que busca registros sobre él mismo u otra parte interesada. El personal de la Oficina y los contratistas y subcontratistas de registro deben indicar a las personas que quieran obtener copias de registros o documentos que envíen una solicitud por escrito que especifique la información deseada al funcionario designado de la FOIL de la Oficina en la oficina central. Esa persona determinará, en colaboración con la Oficina de Asesoría Jurídica (Office of Counsel), qué registros o documentos pueden revelarse y velará por que se otorguen de acuerdo con las disposiciones de la ley.

2. Órdenes de comparecencia y resoluciones judiciales

La única situación en la que la FOIL no está relacionada con la revelación de documentos es cuando un tribunal ha ordenado que se presenten ciertos documentos. En esos casos, se deben presentar los documentos independientemente de si estarían disponibles en virtud de la FOIL. Las órdenes de comparecencia y las resoluciones judiciales deben llegar primero a la Oficina de Asesoría Jurídica. Cuando reciban una orden de comparecencia o una resolución judicial, le informarán a la Oficina qué registros se necesitan. La Oficina de Asesoría Jurídica enviará los registros con una carta de presentación apropiada. Si la Oficina o un contratista o subcontratista de registro recibe directamente una orden de comparecencia o una orden judicial, deberá comunicarse **inmediatamente** con la Oficina de Asesoría Jurídica para que el asunto se pueda tratar adecuadamente.

3. Otras solicitudes de información por escrito

Como se indicó arriba, la FOIL aplica solamente a solicitudes por escrito de información que involucren la presentación de registros o documentos. Cuando una solicitud no involucra la presentación de registros o documentos, la política de la Oficina es responder a la solicitud de la forma más clara y completa posible.

No es necesario remitir este tipo de solicitudes al funcionario de la FOIL de la Oficina para que responda. Al preparar una respuesta, solo se debe revelar la información que se haya discutido previamente como disponible en virtud de la FOIL. Si no está seguro de si debe responder o de cómo hacerlo, consulte con su supervisor o al funcionario de la FOIL de la Oficina.

4. Solicitudes verbales (por teléfono o cara a cara) de información

Es política de la Oficina responder verbalmente a las solicitudes verbales de información de la forma más clara y completa posible y mantener, al mismo tiempo, la confidencialidad adecuada según los estándares discutidos arriba en esta declaración de política. La única vez en la que se debe indicar a una persona que presente una solicitud de información por escrito es cuando quiera copias de registros o documentos. Convertir una solicitud verbal en una solicitud de la FOIL cuando no se necesitan copias de registros o documentos crea un retraso innecesario. A menudo, la información solicitada es inútil si no se da inmediatamente, es decir, cuando un padre está seleccionando un proveedor de cuidado infantil. Además, convertir una solicitud de información verbal en una solicitud de la FOIL crea una carga de trabajo innecesaria para el funcionario de la FOIL de la Oficina y para otros miembros del personal de la Oficina que deben presentar documentos en respuesta a la solicitud. Por lo tanto, cuando no se soliciten copias impresas, deberá responder verbalmente y siempre tratar de ser lo más interesado y preciso posible.

Por lo general, la información de cualquier registro o documento que se podría dar en virtud de la FOIL se puede dar verbalmente. Del mismo modo, la información que no estaría sujeta a revelación en virtud de la FOIL no se puede revelar verbalmente. Cuando se prepare para responder preguntas, considere la naturaleza de la pregunta detenidamente. Responda las preguntas con datos, no con opiniones ni reacciones. Se debe tener cuidado de no revelar accidentalmente información confidencial cuando se confirman o niegan las declaraciones del interrogador. Si una pregunta parece delicada o se siente incómodo, dígame al interrogador que necesitará comunicarse con él más tarde y consulte con su supervisor o con el funcionario de la FOIL de la Oficina antes de proceder a responder la pregunta.

Probablemente, el tipo de información que se solicita verbalmente con más frecuencia involucra el antecedente de cumplimiento y el estado de un proveedor de cuidado infantil diurno específico. A menudo, los padres que están en el proceso de seleccionar el cuidado de sus hijos preguntan si ha habido alguna queja sobre un proveedor específico. Cuando nos preparamos para responder a esta pregunta, debemos responder la pregunta como si el padre estuviera interesado en el antecedente de cumplimiento y el estado del proveedor en cuestión, independientemente de si la violación salió a la luz como resultado de una queja o una inspección.

En la mayoría de los casos, la información más relevante para el proceso de toma de decisiones de un padre o una madre es la que refleja el personal, la administración y la programación actuales de un programa. Por lo tanto, podría decir lo siguiente:

“Aunque puede haber información más antigua, suele ser más útil examinar primero el antecedente de cumplimiento de un programa en los últimos dos años”.

Sin embargo, si la persona que llama solicita información sobre el período anterior a los dos últimos años, se debe compartir esa información independientemente de la opinión de la persona que responde sobre su relevancia actual. Se debe informar a las personas que llaman para solicitar información sobre quejas concretas no corroboradas que la Oficina ha investigado la queja y que no era corroborada.

En otras ocasiones, puede ser más apropiado que la respuesta inicial dé información anterior a los dos últimos años. Esto es especialmente cierto cuando un programa tiene un antecedente de incumplimiento reiterado en una o más áreas. Abajo hay un ejemplo de respuesta que se puede usar para responder una pregunta en esta situación:

“Se ha citado al programa por exceder su capacidad tres veces desde junio de 2001. Recientemente, el 30 de diciembre de 2004, se descubrió que el programa tenía un exceso de capacidad en la sala de bebés”.

Se anima al personal a usar su criterio profesional respecto de qué enfoque se adapta mejor a cada situación individual. Si no está seguro, dígame a la persona que tendrá que comunicarse con ella más tarde y consulte con su supervisor o con el funcionario de la FOIL de la Oficina. Cualquiera sea el enfoque usado, los padres pueden hacer preguntas complementarias. Es importante que el personal responda las preguntas que se le formulan oportunamente y lo más precisa, completa y honestamente posible. Recuerde que las respuestas deben ser de naturaleza objetiva y no pueden incluir especulaciones ni opiniones. Si los padres piden opiniones sobre un programa o especulaciones sobre los resultados de cualquier investigación de una queja o acción de aplicación en curso, la respuesta adecuada es informar a los padres de que la Oficina no puede ofrecer esas opiniones o especulaciones.

5. Solicitudes de los medios de comunicación

La Oficina tiene procedimientos especiales para tratar las solicitudes de los medios de comunicación de cualquier información, incluyendo entrevistas o declaraciones. Remita todos los contactos en los medios de comunicación a la Oficina de Información Pública de la Oficina (Public Information Office, PIO) al (518) 402-3130. Inmediatamente después de hacer esa remisión, llame a la oficina central de la Oficina para informar de los contactos en los medios de comunicación. Si la PIO quiere que responda a una solicitud de los medios de comunicación, la PIO directamente, el director de la Oficina o el representante designado por el director se lo notificarán. No responda a los contactos de los medios de comunicación a menos que haya recibido autorización para responder de una de las personas enumeradas arriba.

6. Solicitudes del gobierno

Ocasionalmente, puede recibir una solicitud de información de la oficina del gobernador, de miembros de la legislatura o de otros organismos gubernamentales. Estas llamadas se deben remitir a las siguientes Oficinas.

- A los representantes estatales y los representantes locales electos se los debe remitir a la Oficina de Asuntos Gubernamentales al (518) 408-3005.
- A los contactos federales se los debe remitir al enlace legislativo federal al (518) 473-1682. Si no se puede comunicar con ninguno, remita a la persona que llama a la Oficina de Información Pública al (518) 402-3130.

Actualización aprobada por:

[X] Suzanne Zafonte Sennett Fecha: 30 de junio de 2005