	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: OD-CP-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 15/05/2018
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CALIDAD	PÁGINA: 1 de 1

Introducción

Con el fin de proteger nuestra credibilidad, reputación y proteger la integridad y derechos del paciente debemos cumplir a cabalidad todas las normas y reglamentos relacionados con la información generada por cada uno de los pacientes en los procesos de atención y de los procesos internos propios del funcionamiento, a su vez tomar todas las precauciones necesarias para evitar lo que pudiera considerarse riesgo o fuga de información. En consecuencia, cada colaborador de la clínica OAT SAS deberá entender y cumplir íntegramente esta Política de Confidencialidad de la información.

Dado lo anterior y basado en la “resolución número 1995 de julio 8 de 1999, expedida por el ministerio de salud y con relación al decreto 1011 de 2006, resolución 1043 de 2006, la ley 23 de 1981 en su artículo 35 y la ley 80 de 1989, clínica OAT S.A.S da por entendido que toda la protección de la información generada dentro de los procesos administrativos, misionales, en la atención de los usuarios y la consignada en la historia clínica es de vital importancia para la prestación de servicio. Por tal motivo se propone instaurar en su proceso la Política de confidencialidad y seguridad de la información.

A continuación, se establecen las normas a seguir para velar por la confidencialidad y seguridad de la información.

Objetivo general


Brindar al usuario, su familia y a la institución canales de comunicación claros, pero siempre basados en el principio de la reserva y en la seguridad de la información.

Objetivos específicos

- Velar por la integridad moral, física, psicológica y social de cada uno de nuestros pacientes y sus familias.
- Garantizar la reserva de la información en cualquiera de las áreas en que esta se genere.
- Generar confianza en nuestros usuarios y su familia con procesos que aseguren el manejo y custodia de la información.
- Brindar seguridad en a la institución en el manejo y custodia de la información referente al funcionamiento administrativo y misional.

Definiciones:

“**Familia Cercana**” se refiere al cónyuge, socio conyugal, los hijos menores de edad y otras personas que tengan vínculo cercano con el usuario, así como a los parientes que compartan su hogar.

	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: OD-CP-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 15/05/2018
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CALIDAD	PÁGINA: 2 de 2

Asimismo, cualquier compañía, fideicomiso u otra entidad que sea propiedad o esté controlada por su Familia Cercana, tal como un fideicomiso creado por los padres para sus hijos menores de edad,

se considera también como miembro de su Familia Cercana.

“Información Privilegiada” se refiere a toda aquella información que no es de dominio público en términos generales. La información que no se considera como “Información Privilegiada” es aquella que está incluida en documentos de divulgación pública y aquella información que el emisor indique que es de carácter público.

“Historia clínica” Documento médico legal que contiene todos los datos psicobiopatológicos de un paciente. Es importante reiterar el valor legal, es decir sujeta a los preceptos o mandatos de la ley en cuanto a la veracidad de su contenido.

Las únicas personas que tienen acceso a dicho documento privado en los términos previstos por la

ley son:

- El usuario, el equipo de salud, las autoridades judiciales y de salud en los casos previstos por la ley y las demás personas determinadas por la ley
- Las entidades aseguradoras, bancarias o crediticias **NO ESTAN AUTORIZADAS**


Además, la historia clínica es un documento privado sometido a reserva; esta reserva es de los derechos que llaman la doctrina de la personalidad ya que por estar unidos a la persona son inseparables de ella, e intransmisible, debiendo en todo caso mantenerse la reserva legal.

Política

Con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Constitución Política y a las normas pertinentes sobre protección de la vida privada y sus modificaciones posteriores. El tratamiento de datos personales o institucionales que se generen en la clínica OAT S.A.S, se regirán por las siguientes directrices:

a. Información al usuario o su familia

Todo tipo de información que se pretenda suministrar al usuario o su familia sobre su condición o plan de manejo, debe soportarse en la historia clínica, con el único fin de dar a conocer dentro de los términos que la ética permite la condición de salud según criterio médico, si y solo si el paciente en estado de conciencia lo permite; de

	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: OD-CP-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 15/05/2018
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CALIDAD	PÁGINA: 3 de 3

lo contrario, debe mediar una solicitud por escrito por parte del acudiente del paciente que demuestre su afinidad familiar.

La entrega de copias de historia clínica se rige conforme lo establecido con ley colombiana y al manual de historia clínica y registros establecido por la clínica OAT S.A.S.

b. Prohibiciones del uso de información

Los colaboradores tienen prohibido utilizar de cualquier forma (sea para beneficio personal o de terceras personas) la Información institucional que hayan recibido como parte de su trabajo en o mediante contactos en su vida personal (de un miembro de familia, amigo o cualquier otra persona).

Además, los colaboradores tienen prohibido entregar datos a otras personas (revelar Información Privilegiada a terceros, tales como los miembros de su familia o amigos) que pudieran comprometer los procesos internos de la institución tanto financieros, administrativos como asistenciales.

Las prohibiciones del manejo de la información se rigen de acuerdo a lo estipulado en esta política, en el código de ética y buen gobierno, en el reglamento interno de trabajo y según lo estipulado en el contrato individual de trabajo entre el colaborador y la clínica OAT S.A.S.

c. Protección de la información.


El empleado deberá tomar todas las precauciones para proteger la Información que reciba durante su trabajo, de sus pacientes y de la institución, utilizando en la medida de lo posible el sistema único de gestión de historias clínicas, formatos y medios de información institucionalizados.

Es importante tener en cuenta en este punto, todas las normas y protocolos establecidos en el manual de políticas de seguridad informática.

d. Discusiones.

Los colaboradores no deben discutir Información relacionada con los procesos de atención o situaciones administrativas bajo circunstancias que permitan que otras personas los escuchen.

Esta regla se aplica en todo momento, tanto dentro como fuera de las áreas de trabajo. Los colaboradores deberán tener especial cuidado al conversar temas laborales en sitios públicos, tales como restaurantes, elevadores, taxis, entre otros, o al usar teléfonos celulares.

	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: OD-CP-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 15/05/2018
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CALIDAD	PÁGINA: 4 de 4

E. Documentos.

Los documentos, las notas, formatos diligenciados y cualquier otro elemento relacionado con la labor diaria y/o producto del proceso de atención no deben quedar expuestos de manera que cualquier extraño o personal no autorizado pueda verlos; además, los archivos o cualquier documento producto de los procesos de atención no deberán entregarse a terceras personas sin contar con el consentimiento explícito por escrito del paciente o del jefe inmediato del área.

Los documentos, las notas y cualquier otro elemento relacionado con procesos de gestión administrativa de cualquier área no deben quedar expuestos de manera que cualquier extraño o personal no autorizado pueda verlos. Además, los archivos o cualquier documento no deberán ni se podrán entregar a terceras personas sin contar con el consentimiento explícito del jefe del área.

Ningún documento de la clínica OAT S.A.S podrá ser alterado o reproducido externamente sin una debida autorización.

Los documentos digitales estarán disponibles para uso exclusivo de los colaboradores contratados por la clínica OAT S.A.S.

f. Precauciones.

Si el material contiene información de naturaleza sumamente sensible, deberán tomarse medidas de precaución adicionales. Entre ellas podrían incluirse mantener los archivos y discos de computadora en muebles bajo llave, con claves u otros sitios seguros, hacer arreglos para la manipulación segura de los archivos y del software, y ser sumamente cuidadoso al mantener conversaciones telefónicas para evitar que otros puedan escucharlas.


Si su escritorio se encuentra en un sitio en el que el material podría ser observado por personal no autorizado, conserve los documentos dentro de sus cajones, colóquelos boca abajo u oculte su contenido de alguna otra manera.

g. Control de la documentación

Todo documento generado en la institución que contenga información privilegiada, debe tener un destino y un fin, que no permita el sustraer sin control o supervisión ningún tipo de dato que favorezca a terceros o que comprometa a la institución tanto en el área administrativa, operativa o misional.

h. Consecuencias del inadecuado manejo de la información.

El uso indebido de la Información generada durante los procesos de atención o en la labor diaria, puede acarrear consecuencias muy serias, tales como acciones

	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CODIGO: OD-CP-01 VERSIÓN: 01 FECHA: 15/05/2018 PÁGINA: 5 de 5
	PROCESO AL QUE PERTENECE: CALIDAD	

legales contra el empleado o la institución. Por tal motivo el inadecuado uso de la información institucional independiente de su fuente acarreará medidas sancionatorias o según la relevancia el despido de la institución.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA CAMBIO	DE	OBSERVACION (DETALLE DE CAMBIO)

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Veronica Chaparro Lider de procesos de apoyo Mayo /2018	Veronica Chaparro Lider de Calidad Mayo /2018	Daniel José Garcia Gerente Mayo /2018