



I.P.S. LOS ANGELES

Cuidamos Tu Salud

**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y
CONFIDENCIALIDAD**

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD		CODIGO
	Fecha de emisión	Fecha de actualización	
	01/06/2021		Versión 1

Tabla de contenido

POLITICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	2
INTRODUCCIÓN	2
ALCANCE.....	2
POLÍTICA.....	2
CONFIDENCIALIDAD	2
PRIVACIDAD.....	3
PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA HISTORIA CLINICA.....	5
APERTURA E IDENTIFICACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA.....	5
DILIGENCIAMIENTO DE HISTORIA CLINICA	5
FIRMA MECÁNICA	5
INGRESO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO.....	6
ALMACENAMIENTO O ARCHIVO DE LA HISTORIA CLINICA.....	6
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	7
VIGENCIA.....	8

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD		CODIGO
	Fecha de emisión	Fecha de actualización	
	01/06/2021		Versión 1

POLITICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

INTRODUCCIÓN

La IPS Los Ángeles busca garantizar a nuestros usuarios, clientes y comunidad, que la información recopilada de las atenciones realizadas, cuenta con mecanismos para su protección y confidencialidad, bajo criterios éticos definidos en la normatividad vigente. De igual manera se busca ofrecer servicios bajo estándares de calidad que garanticen comodidad, tranquilidad y privacidad a nuestros usuarios en las atenciones recibidas.

ALCANCE

La política de confidencialidad y privacidad es transversal a toda la IPS Los Ángeles, buscando que todos nuestros servidores sean guardianes de la información y privacidad de nuestros usuarios.

POLÍTICA

En la IPS Los Ángeles es política institucional, garantizar al usuario; la ética profesional y respeto por la información correspondiente a la atención prestada y su intimidad, estableciendo procesos que respondan a la normatividad vigente y a sus derechos; teniendo herramientas para la protección y custodia de los registros clínicos e infraestructura que facilite su comodidad, con personal capacitado y motivado para establecer un vínculo con el usuario, permitiéndole sentir como propias sus necesidades.

Por otro lado, es compromiso institucional garantizar los recursos financieros necesarios para la el mejoramiento tecnológico e infraestructura requerida para facilitar el cumplimiento de la política.

CONFIDENCIALIDAD

- Al momento de ingresar los usuarios se les debe interrogar sobre a quiénes se les puede brindar información sobre su salud.
- Sólo el médico debe brindar información sobre la salud de los usuarios.
- Al archivo clínico solo pueden ingresar las personas que laboran en esa área.
- Todos los registros concernientes a la atención clínica de los usuarios, deben ser archivados en la historia clínica.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD		CODIGO
	Fecha de emisión	Fecha de actualización	
	01/06/2021		Versión 1

- La historia clínica es de propiedad del usuario, la IPS Los Ángeles es responsable de su custodia y conservación: cuando el usuario solicite una copia de su historia debe venir personalmente con su documento de identidad o enviar una autorización.
- El personal Asistencial, conoce y da cumplimiento a la política de uso y tratamiento de datos de la IPS Los Ángeles, en lo relacionado con la información recopilada de los usuarios para la prestación de servicios de salud.
- Las historias clínicas deben ser solicitadas por el personal responsable, nunca por los usuarios
El acceso a las historias clínicas con fines administrativos debe estar normalizado, estableciendo los controles necesarios que garanticen su confidencialidad.
- La historia clínica solo puede ser conocida por terceros previa autorización del usuario o en los casos previstos en la ley: fines administrativos (auditorías médicas), investigaciones de salud pública y procesos legales requeridos por autoridad judicial competente.
- Se deben garantizar procesos de respaldo y restauración de la información
Establecer procesos que garanticen restricciones de acceso a la información al personal, de acuerdo a sus funciones.
- Realizar diagnóstico de necesidades de informática cada año, que garanticen la disponibilidad de recursos requeridos para la ejecución oportuna de las actividades en los diferentes procesos.
No se deben realizar conversaciones sobre la salud de los usuarios en los pasillos de la IPS Los Ángeles o lugares públicos.
- Las consultas con otros profesionales para aclarar un diagnóstico, no deben realizarse delante de otros usuarios o funcionarios.
- Los resultados de exámenes de Laboratorio y/u otra ayuda diagnóstica deben ser consignados directamente en la historia clínica. Cuando el usuario los solicite, éste debe reclamarlos directamente con su documento de identidad o en su defecto, diligenciar una autorización para que otra persona los pueda reclamar.
- Trate al usuario con respeto, llámelo por su nombre, no se refiera a él aludiendo alguna enfermedad que el mismo tenga.

PRIVACIDAD

- Adecuar la estructura física para facilitar la privacidad y el respeto por la dignidad de cada usuario.
- La atención a los usuarios no se debe interrumpir con llamadas por celular, telefónicas o conversaciones con otros compañeros, el usuario es nuestra prioridad.
- Cuando se esté brindando atención a un usuario, se debe solicitar permiso para el acceso donde lo estén atendiendo.
- La atención a los usuarios debe realizarse en los consultorios o áreas definidas para ello.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD		CODIGO
	Fecha de emisión	Fecha de actualización	
	01/06/2021		Versión 1

En las diferentes dependencias se debe atender un usuario a la vez, brindándoles información para que se respeten los turnos correspondientes, garantizando privacidad.

- Sensibilizar a los usuarios sobre el respeto por la privacidad de las otras personas. Ofrezca al usuario los implementos necesarios para que se sienta cómodo en la atención, cierre la puerta del consultorio o área para atender a cada usuario.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD		CODIGO
	Fecha de emisión	Fecha de actualización	
	01/06/2021		Versión 1

PROCEDIMIENTOS DEL MANEJO DE LA HISTORIA CLINICA

APERTURA E IDENTIFICACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA.

La atención por primera vez a un usuario debe cumplir con la realización del procedimiento de apertura de historia clínica, que incluye la captura de información de datos de identificación contemplados anteriormente.

La identificación de la historia clínica corresponde a:

- Número de la cédula de ciudadanía para los mayores de edad.
- Número de la tarjeta de identidad para menores de edad.
- Número del registro civil para los menores de siete años.
- Número de pasaporte o cédula de extranjería para población extranjera.
- Número de cédula de ciudadanía de la madre, o del padre en ausencia de ésta, seguido de un número consecutivo de acuerdo al número de orden del menor en el grupo familiar, en el caso en que no exista documento de identidad de los menores de edad.

Todo prestador de servicios de salud debe utilizar una historia única institucional, la cual debe estar ubicada en el archivo respectivo de acuerdo a los tiempos de retención, y organizar un sistema que le permita saber en todo momento, en qué lugar de la institución se encuentra la historia clínica, y a quien y en qué fecha ha sido entregada.

DILIGENCIAMIENTO DE HISTORIA CLINICA

La Historia Clínica debe diligenciarse en forma clara, legible, sin tachones, enmendaduras, intercalaciones, sin dejar espacios en blanco y sin utilizar siglas. Cada anotación debe llevar la fecha y hora en la que se realiza, con el nombre completo y firma del autor de la misma. Las normas de diligenciamiento de historia clínica trascienden a los registros clínicos y anexos a la historia.

FIRMA MECÁNICA

La firma mecánica es la digitalización de la firma autógrafa. De este modo, utilizar un medio como el escáner para tomar la firma que fue rubricada de puño y letra del autor y agregarla como imagen a un documento, es lo que normalmente se llama firma mecánica.

El artículo 7 de la Ley 527 de 1999, dispone que: “Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD		CODIGO
	Fecha de emisión	Fecha de actualización	
	01/06/2021		Versión 1

- a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;
- b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier forma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.

De conformidad con la Política de tratamiento y uso de datos de la IPS Los Ángeles, se estableció que la información contenida en la Historia Clínica corresponde a información sensible y por lo tanto, debe avalarse con la firma de un profesional de la salud; por lo que, todo el personal de nuestra institución, avala y autoriza el uso de la rúbrica en que se incorpora a la Historia Clínica, pues su uso se hace a través del aplicativo propio institucional y con credenciales de uso exclusivo del profesional de la salud.

INGRESO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO.

El ingreso de toda historia, registro clínico o documento anexo a la misma se realizará a través de una relación de entrega. El funcionario del archivo quien recibe, debe verificar contra relación y físico de entrega de historia clínica, N° historia, Nombre a quien pertenece la historia.

ALMACENAMIENTO O ARCHIVO DE LA HISTORIA CLINICA

La institución dispone de un archivo único de historias clínicas, en el cual se encuentran almacenadas según el consecutivo del documento de identificación.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD		CODIGO
	Fecha de emisión	Fecha de actualización	
	01/06/2021		Versión 1

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La **IPS Los Ángeles LOS ÁNGELES**, tiene implementadas las medidas tecnológicas, jurídicas y procedimentales necesarias para que **Los Datos** almacenados y recaudados conserven sus atributos de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Más información en www.ipslosangeles.com.co o en la línea 3148067984.

Escribanos a info@ipslosangeles.com.co.

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD		CODIGO
	Fecha de emisión	Fecha de actualización	
	01/06/2021		Versión 1

VIGENCIA

La presente política rige a partir de la fecha de su publicación y su vigencia estará supeditada a la finalidad del tratamiento de la información recopilada en función propia de la naturaleza jurídica de la “IPS Los Ángeles”.