



Confidencialidad y Privacidad
de nuestros usuarios



Confidencialidad y Privacidad

de nuestros usuarios

Confidencialidad:

1

Al momento de ingresar el usuario al servicio de hospitalización, el área de admisiones le entregará un formulario para la autorización de entrega de historia clínica e información del estado de su salud, dicho documento debe ser diligenciado y firmado por este último, siempre y cuando su condición de salud así lo permita.

2

Si el usuario indica en el formulario alguna restricción de entrega de su historia clínica, diagnósticos previos o actuales e informes sobre su condición de salud, el área de admisiones debe gestionar la marcación en el software que garantice el derecho de la confidencialidad de la información del paciente.

3

Sólo el médico tratante podrá brindar información sobre el diagnóstico, pronóstico y estado de salud al paciente y familia autorizada por el paciente, en un lugar donde se garantice la privacidad, expresión de emociones y aclaraciones de dudas, dicha información debe ser brindada en un lenguaje comprensible.

4

Para la entrega de historias clínicas se deberá diligenciar el **Formato Único de Solicitud de Historia Clínica FO-GA-015**, y cumplir con los requisitos que allí se piden, una vez diligenciado y radicado en nuestros canales virtuales www.sumimedical.com opción trámites, el área de gestión documental verifica que se cumplan los requisitos legales para su entrega y se envía al correo electrónico indicado por el usuario en el formulario, ningún colaborador está autorizado para la entrega de este documento.

5

Recuerda la historia clínica solo puede ser conocida por terceros con 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.

6

No se deben realizar conversaciones sobre el estado de salud de los pacientes en los pasillos de los puntos de atención o lugares públicos, tales como ascensores, zonas de comidas, entre otros.

7

Las consultas con otros profesionales para aclarar un diagnóstico no deben realizarse delante de otros usuarios o funcionarios.

8

Las áreas de Talento Humano y Financiera, deben garantizar la custodia de la información concerniente a los funcionarios, contratistas y proveedores, solicitando autorización a los mismos para la divulgación de dicha información a terceros.

9

Queda prohibido para los proveedores y contratistas revelar, modificar, destruir o hacer mal uso de la información conocida dentro de sus funciones o contacto con la entidad.

10

Los proveedores y contratistas deberán resguardar por un tiempo indefinido la confidencialidad y no podrán difundir la información a la que tiene acceso, salvo que esté autorizado por entidad.

11

Todas las personas que tengan acceso a cualquier base de datos o información dentro de **Sumimedical S.A.S.**, se hará responsable de su custodia y buen uso de la misma, dando cumplimiento a la confidencialidad y protección de datos personales de nuestros usuarios según la normativa vigente.

Privacidad:

1

Adecuar la estructura física para facilitar la privacidad y el respeto por la dignidad de cada usuario, tales como zonas de cambio de ropa, uso de cortinas, biombos, entre otros. donde se realice la valoración física del paciente e igualmente los espacios deben garantizar el silencio o barreras de ruido que puedan afectar la atención.

2

Durante la atención de los pacientes no se debe interrumpir con llamadas o conversaciones personales, recuerda que el usuario es nuestra prioridad.

3

Cuando se esté brindado atención a un paciente, se debe solicitar permiso a este para el acceso de otras personas al consultorio o habitación si está hospitalizado, tales como personal en formación, familiares, personal de aseo o mantenimiento, entre otros.

4

La atención a los pacientes siempre debe realizarse en los consultorios o áreas definidas para tal fin.

5

En las diferentes áreas administrativas se debe atender un usuario a la vez, para así respetar los turnos correspondientes y garantizando privacidad de la información suministrada y entregada.

6

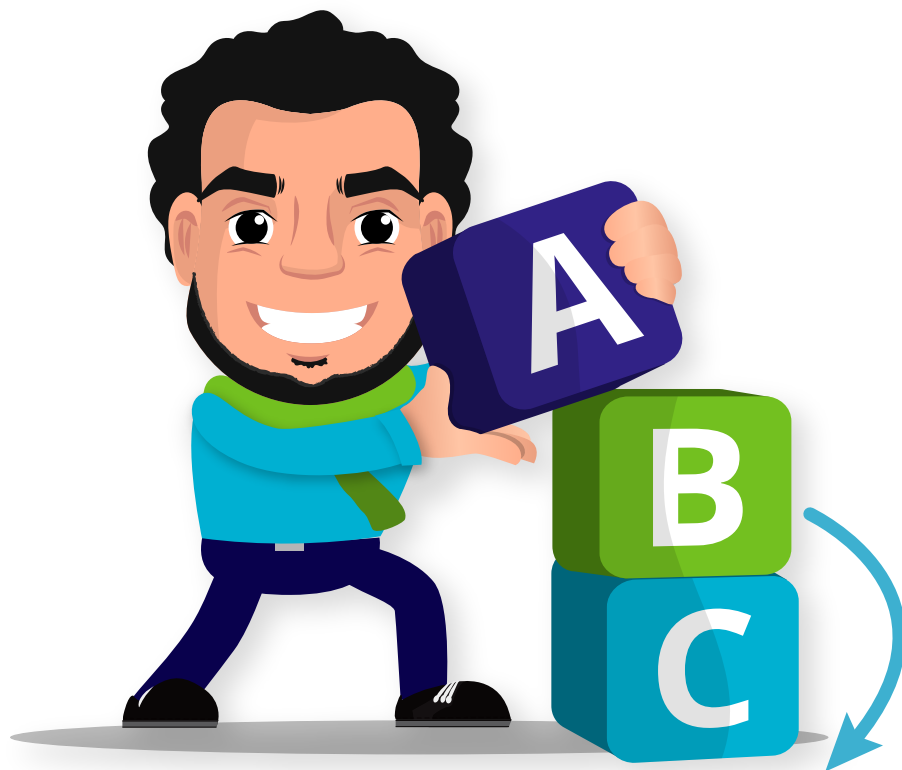
Sensibilizar a los usuarios internos y externos sobre el respeto por la privacidad de los demás, teniendo en cuenta el tono moderado de la voz en las salas de espera, pasillos y zonas comunes, no tocar la puerta de los consultorios o ingresar a estos si están cerrados sin previa autorización y no tomar fotografías donde se evidencie el rostro de otros usuarios

7

Ofrezca al usuario los implementos necesarios para que se sienta cómodo en la atención (batas y baño para cambiarse), cierre la puerta y/o ventanas del consultorio o área para atender a cada usuario.

8

El personal de aseo o mantenimiento no ingresaran a la habitación cuando el paciente esté siendo evaluado o se esté haciendo un procedimiento de curaciones, baños entre otros.



Confidencialidad y Privacidad

de nuestros usuarios



Programa de Humanización