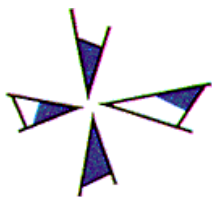
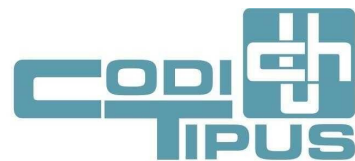


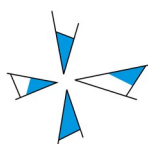
# Quadern de bona praxi



fundació  
sant hospital  
la seu d'urgell



*Protegim les Vostres  
Dades Personals de Salut*



fundació  
sant hospital  
la seu d'urgell



Protegem les Vostres  
Dades Personals de Salut

## *Quadern de bones pràctiques dels treballadors de la Fundació Sant Hospital respecte a la protecció i seguretat de les dades de caràcter personal*

Amb l'objectiu de garantir la confidencialitat i seguretat de les dades personals de l'entitat i complint els preceptes de la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades Personals, l'entitat estableix les mesures preventives següents, que ha de complir tot el personal contractat o col·laborador.

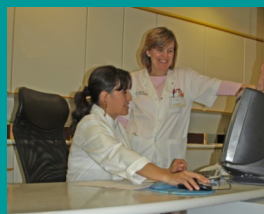
## MESURES INFORMÀTIQUES



- 1** → Les dades personals a les quals tenen accés el personal i els col·laboradors només han de ser utilitzades amb la finalitat de la prestació dels serveis assistencials de la Fundació Sant Hospital, garantint el compromís de confidencialitat i d'ètica professional.
- 2** → Cada usuari amb accés informàtic a les dades dels fitxers, ha de tenir cura que les dades que es vegin per pantalla o que s'imprimeixin, no puguin ser vistes per persones no autoritzades. Pel que fa als mecanismes de transmissió de la informació, únicament s'han d'utilitzar els que estan descrits al document de seguretat i, per tant, autoritzats per la Fundació Sant Hospital.
- 3** → Està totalment prohibit fer tramesa d'informes diagnòstics per fax.
- 4** → Com que el correu electrònic ens permet encriptar les dades, es pot fer servir aquest mitjà quan la urgència mèdica així ho requereixi i sempre que el metge responsable del pacient ho sol·liciti, utilitzant el programari específic per a aquesta tasca.
- 5** → Quan un treballador / col·laborador finalitzi la seva jornada laboral o deixi el seu lloc de treball durant un període de temps superior a 10 minuts, ha de finalitzar la seva sessió tancant les aplicacions amb les quals ha estat treballant..

- 6** → Quan un treballador/col·laborador accedeixi a dades de caràcter personal mitjançant un password ha de procurar que aquest no sigui vista per ningú.
- 7** → Cada usuari és responsable de la confidencialitat de la seva clau d'accés. En el cas que aquesta sigui coneguda per persones no autoritzades, ha de notificar-ho a l'encarregat e seguretat, que ho registrarà com a incidència i la hi canviarà.
- 8** → Cada treballador/col·laborador ha de canviar el seu password quan el sistema li ho demani. Així mateix, s'ha de mantenir el bloqueig de pantalla que s'ha d'activar automàticament i com a norma general cada **5** minuts sense activitat. Per als casos de persones que treballen de cara al públic, el bloqueig de pantalla s'ha d'activar automàticament als **2** minuts d'inactivitat. En ambdós casos el sistema sol·licitarà password per poder reactivar el bloqueig.
- 9** → Quan un treballador/col·laborador abandoni temporalment el seu lloc de treball ha d'activar manualment el protector de pantalla. En tornar al seu lloc de treball ha de desactivar la pantalla protectora amb la introducció del corresponent password.
- 10** → Qualsevol modificació en el fitxer de pacients en els sistemes d'informació (SI), i en concret a la informació inventariada als documents de seguretat, s'ha de comunicar al responsable de seguretat del fitxer de pacients.

## ACCÉS A INTERNET



- 11** → La utilització de Internet s'ha de limitar als temes directament relacionats amb l'activitat sanitària que presta la Fundació Sant Hospital i amb el lloc de treball de l'usuari.
- 12** → Queda prohibit realitzar debats en temps real (xat, etc.), a causa del perill que suposa per al sistema la instal·lació de programes que permeten els accessos no autoritzats al nostre sistema informàtic.
- 13** → L'accés a pàgines web (www), grups de notícies (newsgroups) i altres fonts d'informació com FTP, etc., es limita a aquells que tinguin informació relacionada amb l'activitat del nostre hospital o amb el lloc de treball de l'usuari.
- 14** → Queda prohibit introduir, descarregar d'Internet, reproduir, utilitzar o distribuir programes informàtics no autoritzats o sense llicència per part de l'Entitat o qualsevol tipus d'obra o material on els drets de la propietat intel·lectual o industrial pertanyin a tercers, quan no es disposi de l'autorització pertinent.
- 15** → En tot cas, per a qualsevol actuació respecte als anteriors supòsits és requisit indispensable l'autorització expressa del responsable de seguretat.

## MESURES RESPECTE A LES DADES EN SUPORT FÍSIC



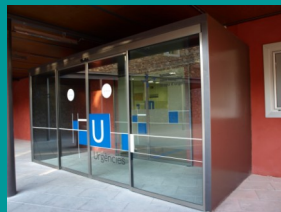


**16** → S'ha de garantir el destí últim del paper inservible o duplicat que contingui dades identificatives del pacient o del procés assistencial mitjançant la seva destrucció a través de la màquina trituradora de paper o del servei extern especialitzat. Aquesta mesura és necessària per a garantir la confidencialitat i per a evitar que existeixi el risc d'accés per part de persones no autoritzades.

**17** → Els suports informàtics (disquets, CD, etc.) que tinguin dades personals (per exemple: dades de nòmines per a les entitats financeres, dades de declaracions tributàries per a Hisenda) han d'estar clarament identificats amb una etiqueta externa que informi de les dades contingudes i la data en la qual s'han guardat en el suport informàtic.

**18** → Tots els suports amb dades de nivell mitjà/alt que surtin de la Fundació Sant Hospital s'han d'anotar al Registre d'entrades i sortides de suports tal com s'indica al document de seguretat.

# MESURES RESPECTE A LES HISTÒRIES CLÍNiques



- 19** → Els arxius on hi hagi les històries clíniques han d'estar tancats amb clau. S'ha de tenir cura de la clau, no fer-ne còpia sense autorització expressa ni deixar-la en cap lloc accessible a persones no autoritzades.
- 20** → Cada treballador/col·laborador amb accés a les històries clíniques en suport paper ha d'indicar al registre d'entrades i sortides (informàtic o paper) de les històries clíniques de l'Arxiu amb els mecanismes que l'Entitat li ha indicat en el Document de Seguretat.
- 21** → Durant el període que una història clínica sigui fora de l'Arxiu central, tot el personal ha de vetllar per evitar que hi accedeixin persones no autoritzades.
- 22** → La devolució de les històries clíniques a l'Arxiu s'ha de fer immediatament després de la circumstància que ha motivat la seva petició.
- 23** → Està absolutament prohibit treure cap història clínica fora del centre sense autorització expressa del responsable del fitxer.

## PERSONAL DE RECEPCIÓ O D'ADMISSIONS



**24** → El personal de recepció ha d'informar els pacients sobre l'existència d'un fitxer o fitxers on s'introduiran les seves dades personals, la finalitat de la recollida de les dades i els destinataris de la informació, i ha de fer signar el pacient en el "Full d'informació i consentiment".

**25** → Queda expressament prohibida la difusió de dades sense autorització expressa del pacient o del seu representant. D'això deriven certs criteris en el moment de respondre a preguntes tant telefòniques com presencials:

**preguntes per telèfon i actitud a prendre:**

si pregunten per un malalt ingressat (dins dels horaris establerts de comunicació telefònica):

- ✓ Informar els pacients sobre la pràctica del nostre Hospital de passar trucades a l'habitació. En cas que el pacient es negui a rebre trucades, s'ha de recollir per escrit i s'ha de respectar el seu dret a la confidencialitat sobre el seu ingrés i el seu estat de salut.

### **preguntes en presència física i actitud a prendre:**

si el pacient es troba ingressat a l'Hospital es pot donar l'àrea o l'habitació, però en cap cas s'ha de facilitar informació de per quin motiu o servei; s'ha de tenir especial cura amb el servei de psiquiatria i toxicomanies. Respostes a donar:

- ✓ que no es té aquesta dada a recepció,
- ✓ que pregunti a la família,
- ✓ que acudeixi al servei d'Atenció al Ciutadà en cas d'insistència o situació excepcional (policia, autoritat judicial, etc.).

si s'observa a la pantalla que el malalt per qui es pregunta ha estat "èxitus":

- ✓ que no es disposa d'aquesta informació i que es posi en contacte amb la família
- ✓ derivar-lo al servei d'Atenció al Ciutadà i, en cas que estigui tancat dirigir-lo al metge d'Urgències.

Si l'usuari per qui es pregunta no apareix al registre:

- ✓ en cap cas s'ha de fer recerca a través de cognoms aproximats, que no suposin el canvi d'una consonant per una altra amb igual o semblant fonètica.
- ✓ que no es té aquesta dada a recepció.

Si la pregunta es fa a la nit o de matinada (en presència física o per telèfon) i no es refereix a urgències, s'ha de respondre que aquest tipus d'informació es dona en hores diürnes, en horari de visita dels malalts.

# RÈGIM SANCIONADOR DE LES INFRACCIONS



**En relació al règim d'infraccions i sancions la Fundació sant Hospital s'acull a la normativa establerta per l'Agència de Protecció de Dades, així com per la LOPD (Llei de Protecció de Dades) i al Reglament de Desenvolupament de la LOPD de 21 de desembre de 2007 (RDLOPD.).**

**Finalment s'aplica l'establert en el conveni col·lectiu vigent.**



## **FUNDACIÓ SANT HOSPITAL**

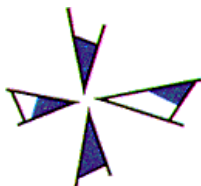
Publicació de l'hospital número 14.

### **Quadern de bona praxi.**

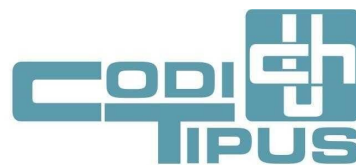
*Autors:*     **Comissió de documentació mèdica**  
Cristina Aguar, supervisora del servei d'urgències  
Neus Albanell, metge de la unitat sociosanitària  
Montse Barba, administrativa del servei d'admissions  
Dolors Barrera, metge del servei de d'Urgències  
Assumpció Boniquet, metge de sistemes d'informació  
Montse Espinalt, auxiliar del servei d'Arxiu  
Marian Lamolla, infermera del servei d'urgències  
Carme Ramentol, adjunta del servei de Salut Mental  
Montse Vilaseca, adjunta servei de Laboratori

*Disseny:*    Lali Garcia, secretària tècnica

*2a edició:*   La Seu d'Urgell, març de 2013



fundació  
sant hospital  
la seu d'urgell



*Protegim les Vostres  
Dades Personals de Salut*