

DE: DIRECCIÓN GERENCIA

A: PROFESIONALES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD VALENCIA-HOSPITAL GENERAL

Protección de la confidencialidad de la documentación clínica

La Dirección recuerda las siguientes normas de obligado cumplimiento para reforzar la confidencialidad de los datos de pacientes con los que trabajamos:

1. Consulta de la información. La información de los pacientes deberá consultarse y gestionarse a través de las aplicaciones corporativas y los dispositivos autorizados. Las dificultades de acceso o conectividad se comunicarán al responsable asistencial para aplicar la alternativa autorizada que permita mantener la continuidad de la atención.

2. Restricción de la impresión. Se recomienda evitar la impresión de listados de pacientes y copias de trabajo con datos personales o clínicos para su uso en las consultas, visitas domiciliarias, etc. salvo necesidad asistencial justificada y autorización expresa de la Dirección o del responsable asistencial. Esta restricción no afecta a la documentación que deba entregarse al paciente o generarse conforme a los procedimientos asistenciales establecidos.

3. Custodia y transporte. Cuando se autorice el uso de papel, se incluirán únicamente los datos y pacientes necesarios para la actividad prevista. La documentación se transportará en una carpeta o maletín cerrado y permanecerá bajo el control del profesional. No deberá dejarse desatendida en vehículos, zonas comunes ni otros lugares accesibles a terceros.

4. Retirada de las copias de trabajo. Las copias que hayan dejado de ser necesarias no se desecharán en papeleras convencionales, se depositarán en los contenedores de destrucción confidencial o se eliminarán mediante el procedimiento seguro del centro. Si por error se tuviera que recuperar alguna Información depositada en estos contenedores, se seguirá el procedimiento establecido, sin forzar o romper el precinto y la cerradura. Se respetarán las obligaciones de conservación y archivo de la documentación clínica.

5. Protección del acceso digital. Los profesionales deberán bloquear el ordenador al ausentarse y cerrar la sesión al finalizar su uso, evitando el acceso de terceros. No se



utilizarán cuentas no corporativas fuera de GVA ni canales no autorizados para almacenar o enviar información de pacientes.

6. Comunicación inmediata de incidentes. Cualquier pérdida, sustracción o posible acceso no autorizado deberá comunicarse de inmediato a la Dirección y al Responsable de seguridad de la información del CHGUV, por los canales internos establecidos, sin esperar a confirmar que alguien haya accedido a la información.

La confidencialidad de la información sanitaria es una obligación de todos los profesionales. Agradecemos vuestra colaboración y el cumplimiento de estas medidas.

En Valencia a la fecha de la firma

Firmado digitalmente al margen por la Directora Gerente del CHGUV, la Dra. Goitzane
Marcaida Benito

