

Compromiso de confidencialidad y uso de la información

Compromiso que firma cada trabajador, practicante o voluntario antes de acceder a información de los residentes. Normativa de referencia: Decreto 20 de 2021 del Ministerio de Salud, artículos 29 letra e) y 30; Ley 21.719 (Ley 19.628 modificada); Ley 20.584; Decreto 41 de 2012 del Ministerio de Salud, artículo 9. Documento referencial: válidalo antes de usarlo.

1. Datos de quien firma

NOMBRE COMPLETO

RUT

CARGO O FUNCIÓN

FECHA DE INICIO

TURNO O ÁREA

Vínculo con la residencia: ☐ Trabajador(a) ☐ Practicante ☐ Voluntario(a) ☐ Profesional externo(a)

2. Deber de reserva

En la residencia _____, quien firma conocerá información personal de los residentes, de sus familias y del resto del equipo. Gran parte es sensible: la salud, los diagnósticos, los medicamentos, la historia familiar y la situación económica de cada residente.

El Decreto 20 (art. 30) obliga a todo el personal que tiene acceso a datos personales sensibles de los residentes a guardar reserva sobre ellos. La carpeta personal de cada residente es de acceso restringido (Decreto 20, art. 29 e) y la información de la ficha clínica es reservada (Ley 20.584). La Ley 21.719, que entra en vigencia el 1 de diciembre de 2026, considera los datos de salud como datos sensibles, exige medidas de seguridad y obliga a quienes acceden a datos personales a guardar secreto sobre ellos, aun después de terminar la relación con la persona a quien se refieren. Vulnerar el secreto de datos sensibles es una infracción gravísima, con multas para la residencia de hasta 20.000 UTM.

Por eso, quien firma se compromete a:

- Usar la información solo para su trabajo y acceder solo a la que necesita para su función, en papel o en el sistema.
- No comentar la situación de ningún residente con personas que no participan en su cuidado, dentro o fuera de la residencia.
- Derivar a la dirección técnica, o a quien ella designe, toda consulta sobre la salud de un residente que hagan familiares, visitas u otras personas.
- Cumplir la política de protección de datos personales de la residencia (MACA-DAT-01) y las instrucciones de la dirección sobre el uso de la información.

3. Qué está prohibido

- Revisar carpetas, fichas o registros de residentes que no atiende, o de compañeros de trabajo, por curiosidad o a pedido de otra persona.
- Tomar fotos, videos o grabaciones de residentes con el celular personal, o guardarlas en él.
- Publicar o comentar información, fotos o casos de residentes en redes sociales o en grupos de WhatsApp personales, aunque no aparezca el nombre.
- Comentar casos fuera de la residencia: en la casa, en el transporte o con otras personas.
- Sacar de la residencia carpetas, fichas, planillas o copias, salvo que la dirección lo autorice para una derivación o un trámite.
- Compartir la propia clave, usar la de otra persona o dejar una sesión abierta para que otro registre a su nombre.
- Dar información por teléfono sin saber con quién se habla, o enviar datos de residentes a correos o cuentas personales.

4. Buen uso de claves, equipos y papeles

- El usuario y la clave son personales. Si cree que otra persona conoce su clave, la cambia y avisa.
- Bloquea la pantalla cuando se aleja del equipo y cierra la sesión al terminar el turno.
- Usa solo los equipos, el celular y el correo de la residencia para comunicarse con las familias.
- Guarda las carpetas en su lugar con llave y no las deja abiertas ni a la vista de visitas.
- No bota papeles con datos personales a la basura: los entrega para triturar.

5. Aviso inmediato de incidentes

Quien firma avisa de inmediato, en el mismo turno, a _____ si se pierde o roban un documento, un celular o un computador; si ve que alguien accede a información sin autorización; si envió datos a la persona equivocada, o si sospecha que alguien conoce su clave. Avisar a tiempo permite proteger a los residentes y aplicar el protocolo ante brechas de seguridad de datos personales (MACA-DAT-08). Quien avisa de buena fe no será sancionado por el solo hecho de avisar.

6. Vigencia y consecuencias

- Este compromiso rige desde su firma y **se mantiene después de terminar la relación con la residencia**, sin plazo.
- Al terminar, quien firma devuelve documentos, llaves, credenciales y equipos, y la residencia desactiva sus accesos.
- El incumplimiento puede considerarse una falta grave según el reglamento interno y el contrato, con las consecuencias que establecen el Código del Trabajo y las demás leyes. En el caso de practicantes y voluntarios, puede poner término a la práctica o al voluntariado.

Recomendamos incorporar este compromiso como anexo del contrato de trabajo o del convenio de práctica, y revisarlo con un abogado antes de usarlo.

7. Firma

Quien firma declara que leyó y entendió este compromiso, que recibió una copia y que se le explicó la política de protección de datos de la residencia.

Firma de quien se compromete

Nombre y firma de quien recibe por la residencia

Fecha