

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La UNIDAD MATERNO INFANTIL DEL TOLIMA S.A., Institución Prestadora de Servicios de Salud de acuerdo a lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, actúa como entidad responsable del tratamiento de datos personales con ocasión de su atención médico asistencial ; en virtud de lo cual y atendiendo la exigencia legislativa ha decidido adoptar la siguiente política para la recolección, tratamiento y uso de datos personales, la cual será de obligatorio cumplimiento para toda la institución, sus empleados y de aquellos terceros que por disposición de la entidad asuman la calidad de encargados del tratamiento de dichos datos.

La UNIDAD MATERNO INFANTIL DEL TOLIMA, actuará con responsabilidad al momento de recopilar la información personal de pacientes, usuarios, clientes, proveedores y demás personas que intervienen el desarrollo de sus procesos y protegerá su privacidad en lo que sea de su competencia y le dará exclusivamente el tratamiento y uso estipulado a continuación ; así mismo garantiza la confidencialidad de la historia clínica conforme a lo señalado en la ley.

TRATAMIENTO AL CUAL SERÁ SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD

Los datos personales recolectados por la UNIDAD MATERNO INFANTIL DEL TOLIMA tendrán las siguientes finalidades.

- ❖ Garantizar la prestación de los servicios de salud ofertado
- ❖ Programación de citas
- ❖ Proceso y trámite de autorizaciones médicas
- ❖ Facturación y cobro de los servicios asistenciales prestados
- ❖ Auditoria de atenciones en concurrencia y cuentas médicas
- ❖ Diligenciamiento de los RIPS
- ❖ Encuestas de satisfacción de los servicios y atenciones prestadas.
- ❖ Respuestas solicitudes de mejoramiento, peticiones, quejas y reclamos
- ❖ Generación de certificaciones en general
- ❖ Campañas de educación del usuario
- ❖ Actividades de mercadeo y/o promoción de servicios
- ❖ Información sobre nuevos productos y servicios
- ❖ Dar cumplimiento a la normatividad vigente

TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS DE PROVEEDORES Y SU FINALIDAD

- ❖ Contacto para fines generales
- ❖ Generación de certificaciones en general y confirmación de dichos datos a las entidades financieras o comerciales que lo requieran.
- ❖ Dar cumplimiento a acuerdos comerciales pactados
- ❖ Transferencia de datos en cumplimiento a la normatividad vigente
- ❖ Reportes de datos solicitados por las entidades de control y vigilancia

TRATAMIENTO AL CUAL SERÁ SOMETIDOS LOS DATOS DE ACCIONISTAS Y SU FINALIDAD

- ❖ Contacto para fines generales
- ❖ Generación de certificaciones en general y confirmación de dichos datos a las entidades financieras o comerciales que lo requieran.
- ❖ Dar cumplimiento a acuerdos comerciales pactados
- ❖ Transferencia de datos en cumplimiento a la normatividad vigente
- ❖ Reportes de datos solicitados por las entidades de control y vigilancia.

TRATAMIENTO AL CUAL SERÁ SOMETIDOS LOS DATOS DE HISTORIAS CLINICAS

- ❖ Fines de contacto
- ❖ Reporte a entidades antes de control
- ❖ Cumplimiento de normatividad de custodia de historia clínica
- ❖ Estudios epidemiológicos
- ❖ Estudio de oportunidad de citas programadas

TRATAMIENTO AL CUAL SERÁ SOMETIDOS LOS DATOS DE TALENTO HUMANO

- ❖ Verificar referencias personales, laborales y a veces comerciales producto del proceso de selección de personal de la empresa
- ❖ Salvaguardar el control de calidad y el servicio que se presta a la clientela de la UMIT.
- ❖ La información es usada para alimentar las bases de datos que contribuyen a realizar los pagos de seguridad social
- ❖ Constatar información a las entidades financieras
- ❖ Cumplir con la normatividad vigente en Colombia para las Instituciones Prestadoras de Servicios de salud, pero sin limitarse a cualquier requerimiento del Ministerio de trabajo, entidades acreditadoras o las autoridades locales
- ❖ Realizar el envío de información relacionada con programas, actividades, noticias, contenidos y demás áreas de interés para los empleados
- ❖ Constituye fuente primaria de información para fines tributarios y realización de certificados de ingresos y retención
- ❖ Generar estadísticas y desarrollo de estrategias producto del Sistema de Gestión para la seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Realizar encuestas de Satisfacción laboral o de otro tipo
- ❖ Mantener el contacto con los empleados
- ❖ Cumplir todos sus compromisos contractuales.

DERECHOS QUE LE ASITEN AL TITULAR DEL DATO

- ❖ Revisar, actualizar y corregir sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer, ante la evidencia de datos inexactos o incompletos, que induzcan a error.
- ❖ Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento.
- ❖ Ser informado por la INSTITUCION del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- ❖ Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley de Protección de Datos y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen
- ❖ Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento se considere que no se respetan los principios, derechos y garantías o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- ❖ La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley de tratamiento de datos y a la constitución.
- ❖ Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento

DEBERES DE LA UNIDAD MATERNO INFANTIL DEL TOLIMA

- ❖ Garantizar a los usuarios el ejercicio de su derecho constitucional de hábeas data.
- ❖ Solicitar y conservar la autorización otorgada por el usuario titular del dato.
- ❖ Informar al usuario la finalidad de la recolección de los datos y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- ❖ Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
- ❖ Informar a solicitud del usuario sobre el uso dado a sus datos.
- ❖ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ❖ Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- ❖ Mantener actualizada la información suministrada
- ❖ Rectificar la información cuando sea incorrecta
- ❖ Respetar la privacidad de la información de los usuarios.
- ❖ Tramitar las consultas, solicitudes y reclamos formulados por los usuarios dentro de los términos establecidos
- ❖ Informar a la autoridad competente cuando se presenten violaciones a las condiciones de seguridad de la información y existan riesgos en la administración de la información de sus usuarios.
- ❖ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la autoridad competente.

PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS ANTE LA CUAL EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN PUEDE EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR EL DATO Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

- ❖ En el caso en que el usuario necesite realizar una consulta adicional o requiera que la información sea actualizada, rectificada, modificada o suprimida, o considere que hay un presunto incumplimiento en la protección de sus datos, éste podrá presentar su solicitud a través de:
- ❖ Correo electrónico: gerencia@umit.com.co
- ❖ Pagina web: www.umit.com.co – contáctenos.
- ❖ Oficina de la asistente administrativa teléfono: 3202752969 – 2644785

PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN

La solicitud del usuario para conocer, actualizar, rectificar, suprimir información o revocar la autorización deberá contener, como mínimo, los siguientes datos :

- ❖ Identificación completa del usuario (nombre, dirección, documento de identificación).
- ❖ Descripción de los hechos que dan origen a la consulta/reclamo.
- ❖ Documentos que soportan los hechos.
- ❖ Vía por la cual quiere recibir la respuesta a su consulta/reclamo.

Una vez presentada la solicitud, la UNIDAD MATERNO INFANTIL DEL TOLIMA verificará la identidad del usuario y posteriormente procederá a darle trámite a la misma.

En caso de consulta se dará respuesta al usuario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la misma dentro del anterior término, se informará al usuario, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de reclamo se dará respuesta dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de radicación. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al usuario los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

La presente política de tratamiento de datos personales de los usuarios de LA UNIDAD MATERNO INFANTIL DEL TOLIMA, tiene vigencia a partir del 14 de Abril de 2014.



Gerente