



4 Excepciones a la confidencialidad

Algunas veces **SALTARSE** la confidencialidad puede estar justificado, siempre y cuando se acompañe con una **FUNDAMENTACIÓN** clara por nuestra parte:

- ▶ En situaciones de **urgencia**.
- ▶ Cuando generamos **daños a terceros**.
- ▶ Cuando existe un **imperativo legal**.
- ▶ Cuando no transmitir información atenta contra el **bien público**.
- ▶ Cuando haya **riesgo para otras personas**.

No obstante **DEBEMOS**:

- ▶ Intentar recabar el **consentimiento** de las personas.
- ▶ **Informar** a la persona de que trasladamos su información (**por qué, qué y a quién**).

PARA SABER MÁS:

“**La Confidencialidad en Servicios Sociales**”, guía elaborada por el grupo promotor del Comité de Ética en Intervención Social del Principado de Asturias. Edita: Consejería de Bienestar Social y Vivienda del Principado de Asturias. Año 2013.



Comité de Ética en Intervención Social del Principado de Asturias

Centro Materno Infantil
Pedro Masaveu, 45 - 1ª planta
33007 OVIEDO

comiteeticasocial@asturias.org



La confidencialidad en servicios sociales

La confidencialidad en servicios sociales



En servicios sociales trabajamos con personas y sus vidas, en ocasiones sometidas a situaciones de gran vulnerabilidad. Intervenimos en contextos diversos desde marcos multiprofesionales y multiinstitucionales. Tenemos, por tanto, una gran responsabilidad ya que podemos acceder a su vida privada.

La confidencialidad es un **DERECHO** legalmente reconocido para todas las personas.

La confidencialidad es un **VALOR** que tenemos la obligación de proteger el conjunto de profesionales que trabajamos en servicios sociales.

1 La información confidencial

La persona es siempre **TITULAR DE SU INFORMACIÓN**. Incluso cuando no es competente y aunque otras personas la representen. Y siempre se debe pedir su **AUTORIZACIÓN** (directamente o por representación) para el uso de su información.

- ▶ La persona usuaria debe estar informada de este derecho de forma comprensible y adaptada.
- ▶ Si la persona **no** tiene suficiente **competencia** para tomar ciertas decisiones, su **opinión** igualmente debe ser tenida en cuenta (directamente o por representación).
- ▶ La **capacidad** para tomar decisiones depende de cada situación y, además, puede cambiar. **No** es una capacidad **global ni fija**.
- ▶ La persona que ejerce la **representación** no tiene por qué acceder a **toda la información**.

2 La transmisión de la información confidencial

¿A quién y para qué damos esta información?

- ▶ Esta información la deben tener las **personas necesarias** (ni más, ni menos) para llevar a cabo una buena atención.
- ▶ En cada contexto se debe definir el **círculo de confidencialidad**. Núcleo de personas que acceden a la información con el conocimiento y, en su caso, el consentimiento de la persona usuaria.

¿Qué información transmitir?

- ▶ Utilizar el criterio de **información mínima necesaria** para una adecuada atención.

¿Cómo transmitir esta información?

- ▶ La persona es quien debe **transmitir** la información como titular de la misma.
- ▶ De no ser así, siempre hay que **informar** a la persona y recabar su **consentimiento** o el de su representante.
- ▶ Buscar **espacios y medios físicos** que garanticen la privacidad.
- ▶ Evitar un **exceso de locuacidad** en la transmisión de información.

3 La historia socio-personal

Se denomina así al **CONJUNTO DE DOCUMENTOS** que contienen datos, valoraciones e informaciones sobre la evolución de una persona o grupo familiar dentro de un proceso de intervención social.

El acceso a la historia

- ▶ La persona usuaria tiene **derecho a acceder** a su historia socio-personal.

Seguridad y custodia

- ▶ Establecer **niveles de acceso** a la información en función de los cometidos técnicos.
- ▶ Es conveniente que el **acceso** a la historia se haga **por escrito**, constanding la identidad, los motivos y la finalidad de la petición.

Criterios de calidad

- ▶ La información contenida en los diversos soportes de la historia socio-personal debe ser **proporcional a la necesidad** que lo motiva.
- ▶ Las anotaciones que se hagan deben tener especial cuidado en **respetar la dignidad** y el honor (evitar juicios de valor y expresiones peyorativas).
- ▶ Las anotaciones serán lo más **objetivas** posibles y se debe evitar recoger información de **aspectos íntimos** no relevantes para la atención.