



Protocolos Proyectos HMIS

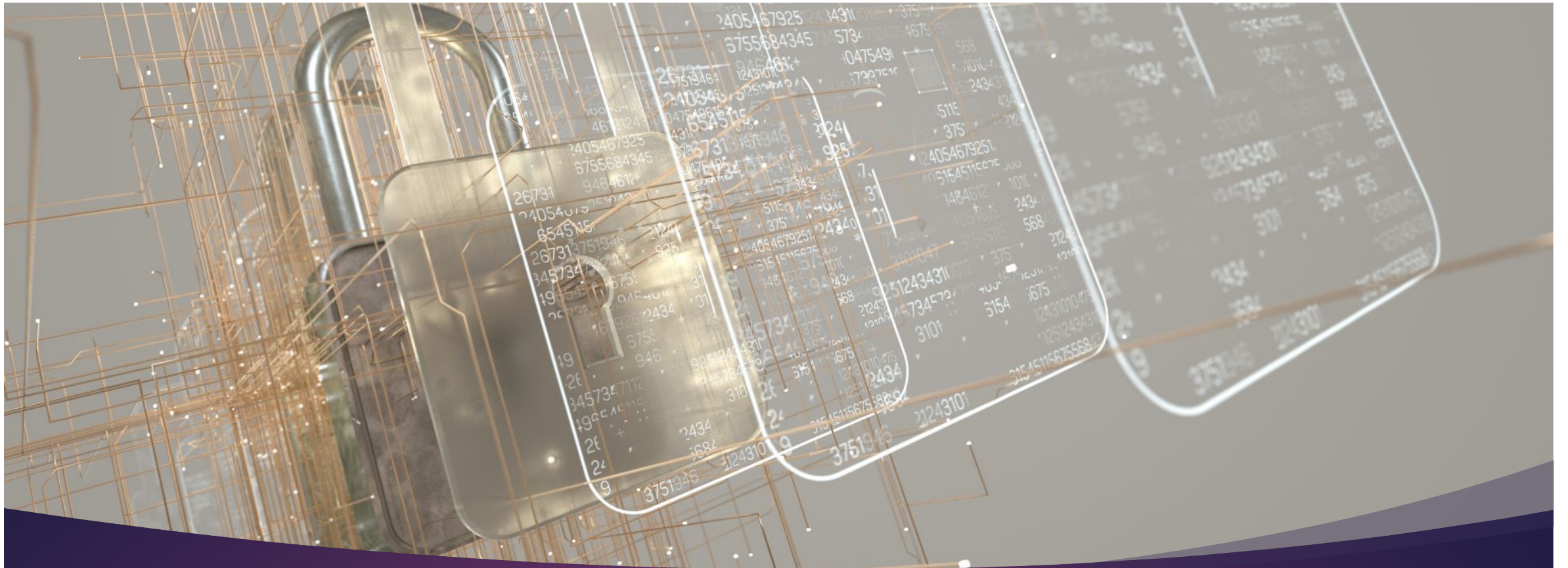
Ing. Carlos J. Martinez



COALICIÓN DE SAN JUAN

Objetivos Del Seminario

- ▶ Ofrecer guías para desarrollar protocolos que resulten en mejor cumplimiento con las políticas de protección de la información de los participantes.
- ▶ Aclarar conceptos a utilizarse en la monitoría y los protocolos.
- ▶ Proveer asistencia técnica de acuerdo a hallazgos en las monitorías recientes.

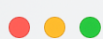


Monitoría Seguridad HEMS

Monitoría:

Enfocada en protección de información de participantes por parte del Proyecto

- ▶ Protección de Privacidad
- ▶ Colección de Datos
- ▶ Protección Copias de Información
- ▶ Disposición de Datos
- ▶ Protección de Computadoras
- ▶ Autenticación de Usuarios HMIS
- ▶ Acceso Físico Computadoras HMIS
- ▶ Acceso Remoto a HMIS



HMIS-CHECKLIST DE CUMPLIMIENTO EN SEGURIDAD

Organización: _____

Proyecto: _____

Evaluador: _____

Fecha: _____

DESCRIPCIÓN	RESPUESTA	NOTAS/ACCIÓN NECESARIA
-------------	-----------	------------------------

COLECCIÓN DE DATOS

¿El proyecto utiliza entrevistas que capturen todas las especificaciones de los estándares de datos de HMIS?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿El proyecto tiene establecido un protocolo <u>escrito</u> para colección de datos de los participantes?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿El proyecto genera y monitorea su calidad de datos aparte del reporte enviado por el personal técnico de HMIS?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

PRIVACIDAD

¿Tiene el proyecto el Aviso de prácticas de Privacidad visible en todos los lugares donde ocurren las entrevistas?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿Tiene el proyecto copia del Aviso de Prácticas de Privacidad disponible para entrega de ser requerido por el cliente?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿El proyecto utiliza la forma de 'Notificación, Consentimiento y Autorización' de HMIS con los clientes?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿Se actualiza en expediente de participantes la forma de 'Notificación, Consentimiento y Autorización' posterior al periodo de vigencia?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

AUTENTICACIÓN DE USUARIO DE HMIS

¿Los usuarios tienen conocimiento de que no deben dejar sus nombres de usuario y contraseña de HMIS en lugares públicos? (ei. monitores, sticky notes) ni grabados en la computadora o navegador?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿Los usuarios tienen conocimiento de que no se debe compartir su nombre de usuario y contraseña de HMIS?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	

COPIAS DE INFORMACIÓN

¿El proyecto tiene establecido algún procedimiento <u>escrito</u> para velar por la información protegida de los participantes a nivel organizacional?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿Los expedientes físicos están en un lugar protegido bajo llave?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿Existe algún protocolo <u>escrito</u> para velar por la protección de la información de los participantes generada del HMIS? ¿Se puede revisar el mismo?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	



DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		NOTAS/ACCIÓN NECESARIA
PROTECCIÓN INTEGRADA: "ANTIVIRUS", "ANTISPYWARE", "FIREWALL"			
¿Todas las computadoras en las cuales se accesa al HMIS tienen un sistema de protección contra virus?	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Las actualizaciones del antivirus están en modo automático?	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Todas las computadoras en las cuales se accesa al HMIS tienen un sistema de protección "spyware"?	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Las actualizaciones del "spyware" están en modo automático?	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Todas las computadoras en las cuales se accesa al HMIS tienen un sistema de "firewall"?	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Las actualizaciones del "firewall" están en modo automático?	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
ACCESO FÍSICO - COMPUTADORAS DE HMIS			
¿Las computadoras están en un lugar seguro? (ej. oficina cerrada con llave)	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Las computadoras están protegidas con contraseña de usuario de la computadora?	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Las computadoras tienen activado el "lock screen" con contraseña?	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
SEGURIDAD DEL SISTEMA - ACCESO REMOTO A HMIS			
¿La organización tiene un protocolo establecido y <u>escrito</u> para el acceso a HMIS fuera del área de trabajo?	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	No Aplica	
¿Los usuarios accesan al HMIS utilizando una red fuera del area trabajo?	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Los usuarios revisan en esa red fuera del area de trabajo, los asuntos relacionados a seguridad?	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	No Aplica	
DISPOSICIÓN DE DATOS			
¿La organización tiene un protocolo establecido y <u>escrito</u> para disponer de información protegida de participantes? (ej. discos duros, documentos en papel, CDs)	<input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Firma del representante Técnico de Seguridad: _____

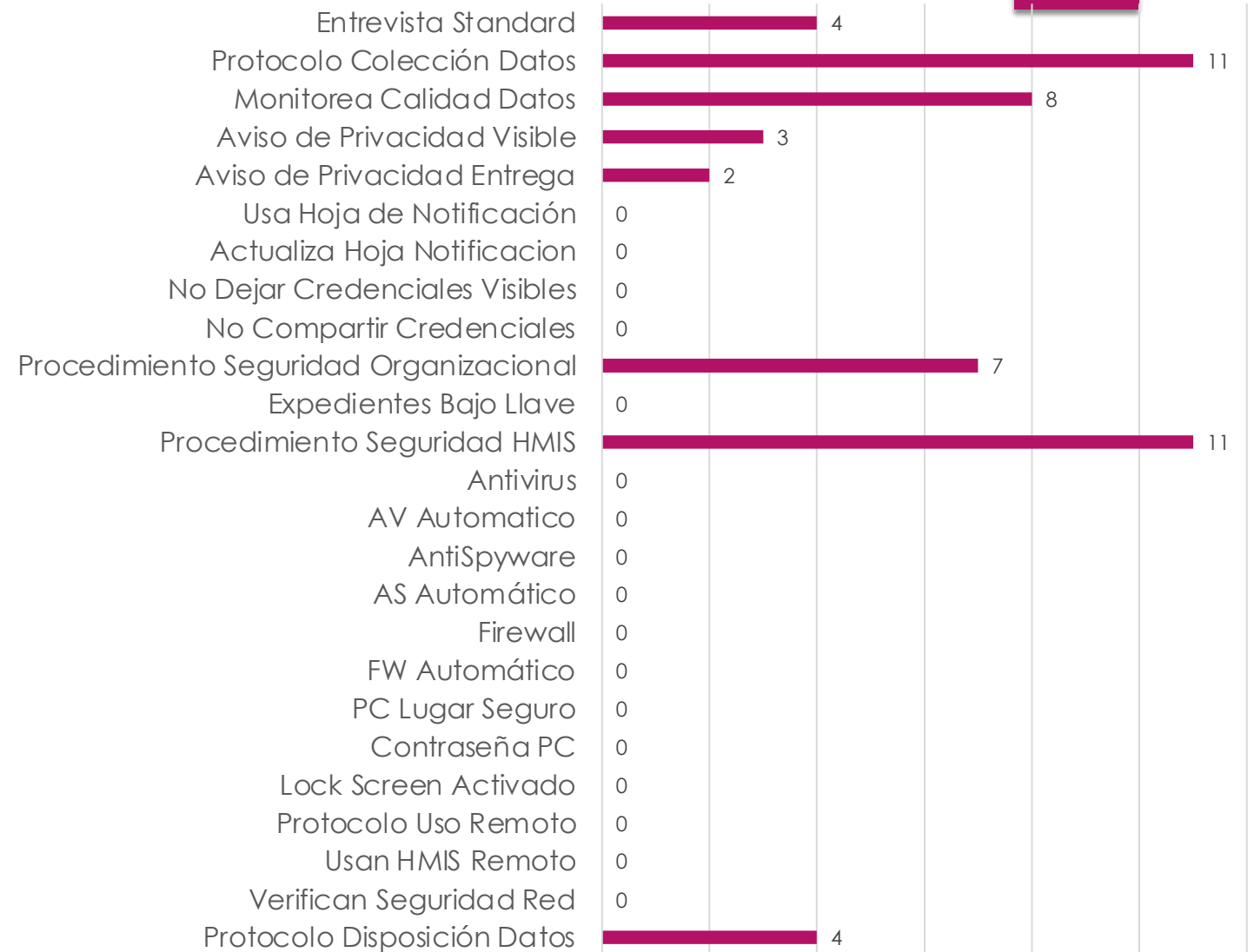
Firma del representante del Proyecto: _____

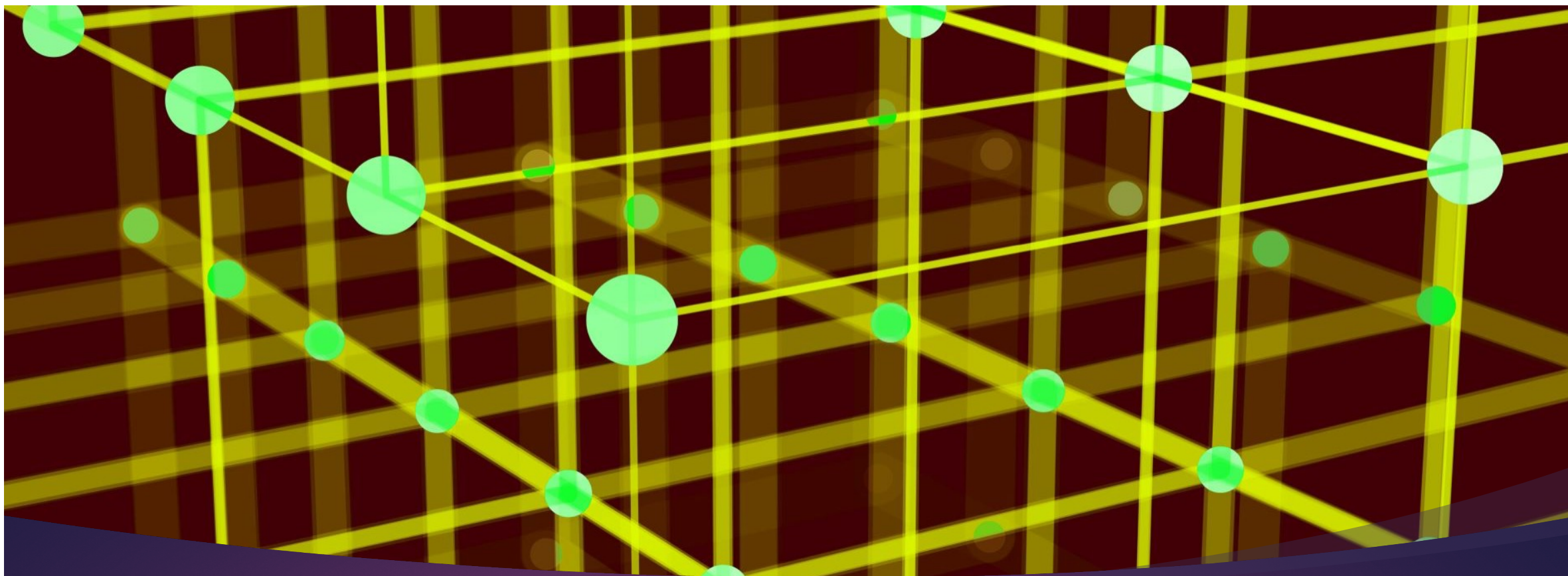
Nombre: _____

Comentarios:

Monitoría 2020: Herramienta Para Mejorar

Frecuencia de Hallazgos (en 101 Proyectos)





Definiciones y Conceptos

Definiciones: Políticas y Protocolos

Políticas

- ▶ Las Políticas establecen metas a ser logradas y valores o reglas por las cuales se rigen las organizaciones.

Protocolos

- ▶ Los protocolos escritos especifican pasos a seguir, recursos, límites, o prohibiciones para cumplir con lo establecido en las Políticas.
 - ▶ Pueden establecer quien, donde, y como realiza los pasos descritos, o limitarse a describir los pasos.

Definiciones: Info. de Participantes

Información Protegida del Participante (IPP):

- ▶ Toda información de los participantes debe ser protegida, y sólo ser utilizada o compartida de acuerdo a las políticas y reglas aplicables.
 - ▶ Ejemplos IPP: *condiciones de salud, barreras, historial previo, etc.*

Información Personalmente Identificable (IPI):

- ▶ Información del participante que es personal y permite identificarle individualmente, por su cuenta o en combinación
 - ▶ Ejemplos IPI: *nombre, dirección, teléfono, seguro social, fecha de nacimiento, nombres de familiares, etc.*

Definiciones: Protocolos y Documentos

Protocolos Escritos HMIS:

- ▶ Los protocolos escritos facilitan cumplir las Políticas al establecer:
 - ▶ Cómo se obtiene el consentimiento de los participantes
 - ▶ Cómo se obtiene y documenta su información
 - ▶ Cómo se protege o comparte apropiadamente dicha información.

Documentos HMIS:

- ▶ Los documentos que la Coalición y el Proyecto utilizan en sus funciones y están relacionados a HMIS y el manejo o preparación de los expedientes.
 - ▶ *Algunos documentos son para uso exclusivo del Proyecto y CSJ*
 - ▶ *Otros documentos son para los Participantes y expedientes.*

“ ¿Se pueden utilizar los documentos de Acuerdo de Usuario HMIS o Prácticas de Privacidad como Protocolos Escritos para la Monitoría? ”

No: Los Documentos de Acuerdos y de Privacidad son diferentes y tienen diferentes propósitos a los Protocolos Escritos

Diferencias Protocolos vs. Documentos

▶ **Documentos y Acuerdos de HMIS:**

- ▶ Provistos por la Coalición y el CoC.
- ▶ Son idénticos para todos los Proyectos.
- ▶ Cubren el “**qué**” hay que lograr en cuanto a privacidad y manejo de datos.

- ▶ Representan **políticas** de HMIS
- ▶ No pueden presentarse en sustitución de los Protocolos del Proyecto

▶ **Protocolos de los Proyectos:**

- ▶ Desarrollados por cada Organización
- ▶ Son específicos a cada Proyecto
- ▶ Describen “**cómo**” el proteger privacidad y manejo de datos se va a lograr y “**quién**” es responsable.

- ▶ Describen **procedimientos**, especifican **recursos**, **localidades**, o **términos de tiempo** necesarios para cumplir con las políticas.



Recursos y Documentos HMIS

Recurso Electrónico – www.coalicionpr.com

Las Personas Sin Hogar Tienen Derechos Donaciones

COALICIÓN DE SAN JUAN

COVID-19 || SOBRE NOSOTROS ▾ SERVICIOS ▾ NOTICIAS CONTACTO **HMIS**

HOMELESS MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

El Homeless Management Information System (HMIS) es una base de datos donde se registran los servicios ofrecidos a la población sin hogar. La información registrada en el HMIS permite a las agencias identificar las necesidades que sufre la población para planificar y coordinar la prestación de servicios de acuerdo con su vulnerabilidad. Estos datos estadísticos ayudan a la identificación de nuevos fondos para el servicio de la población servida.

DOCUMENTOS Y VIDEOS PARA USUARIOS DEL SISTEMA

TODOS ADISTRAMIENTOS DE USO Y MANEJO DE HMIS
INFORMES HMIS USO Y MANEJO DE MICROSOFT TEAMS

Documentos en Español

- Plantilla Informativa de la Red HMIS
- Documentos Usuario HMIS
- Documentos de Privacidad para el Participante
- Entrevista HMIS

Documentos en Inglés

- Documents Of Privacy Practices for the Participant
- HMIS Interview

Adiestramiento HMIS Básico Fase 1	Adiestramiento HMIS Básico Fase 2	Adiestramiento HMIS Básico Fase 3
CAPER	APR 2020	Performance Measures 2019

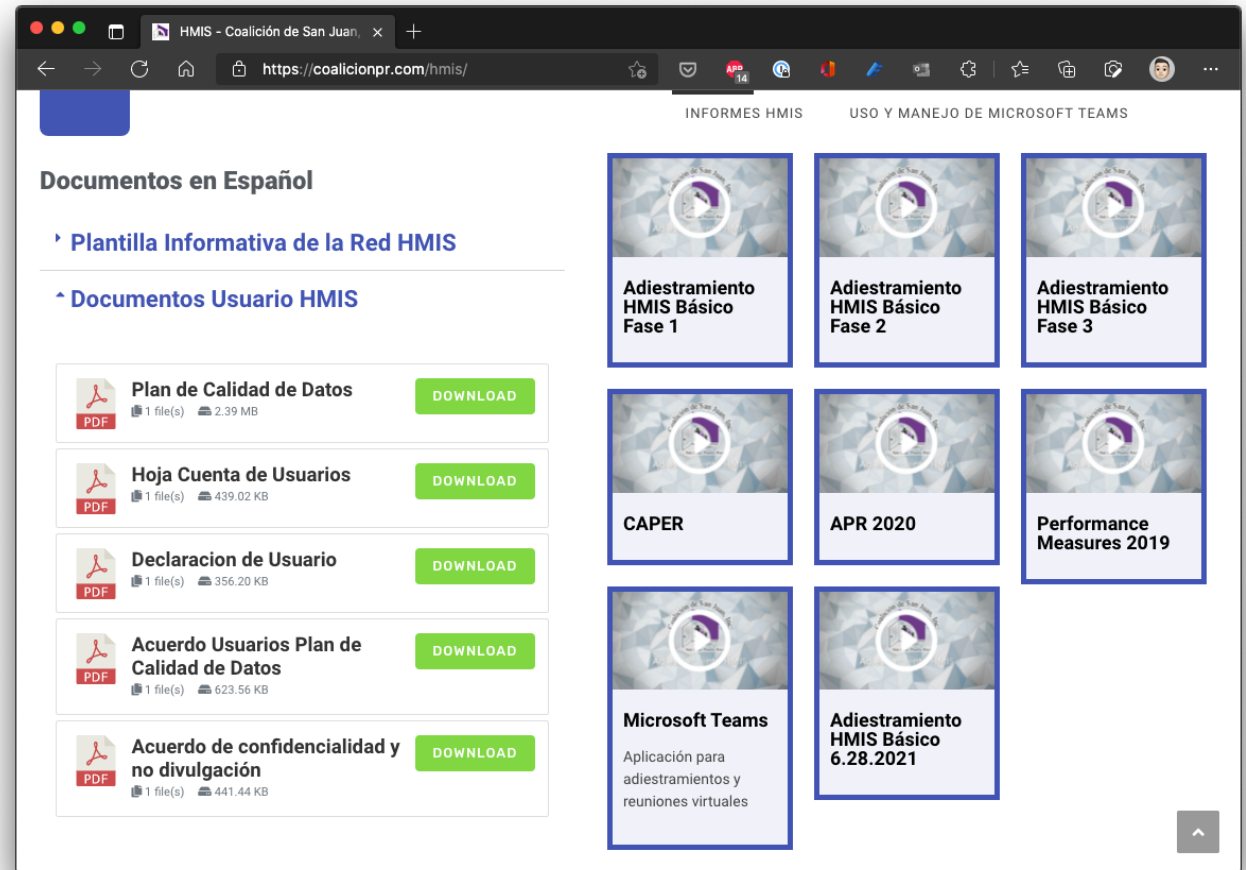
Recurso Electrónico – www.coalicionpr.com

- ▶ Plan de Calidad de Datos *(de HMIS)*
- ▶ Recurso para velar por la calidad de la información utilizada en HMIS



Documentos HMIS Acuerdos Usuario

- ▶ Establecen reglas a seguir por parte de la organización y los usuarios de HMIS
- ▶ Enfoca en proteger la privacidad y confidencialidad de la información de los participantes, dentro y fuera del área de trabajo
- ▶ Enfoca en mantener la calidad de los datos en HMIS
- ▶ Guías o Políticas respecto a los resultados esperados en estos renglones



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://coalicionpr.com/hmis/>. The page is titled "Documentos en Español" and features a navigation menu with "INFORMES HMIS" and "USO Y MANEJO DE MICROSOFT TEAMS".

Documentos en Español

- ▶ [Plantilla Informativa de la Red HMIS](#)
- ▶ **Documentos Usuario HMIS**

The "Documentos Usuario HMIS" section lists five PDF documents, each with a "DOWNLOAD" button:

- Plan de Calidad de Datos** (1 file(s), 2.39 MB)
- Hoja Cuenta de Usuarios** (1 file(s), 439.02 KB)
- Declaracion de Usuario** (1 file(s), 356.20 KB)
- Acuerdo Usuarios Plan de Calidad de Datos** (1 file(s), 623.56 KB)
- Acuerdo de confidencialidad y no divulgación** (1 file(s), 441.44 KB)

The right side of the page displays a grid of training materials:

- Adiestramiento HMIS Básico Fase 1**
- Adiestramiento HMIS Básico Fase 2**
- Adiestramiento HMIS Básico Fase 3**
- CAPER**
- APR 2020**
- Performance Measures 2019**
- Microsoft Teams** (Aplicación para adiestramientos y reuniones virtuales)
- Adiestramiento HMIS Básico 6.28.2021**

Documentos HMIS Acuerdos Usuario

- ▶ Acuerdo Usuarios
- ▶ Solicitud de Cuenta de Usuarios
- ▶ Declaración de Responsabilidades del Usuario
- ▶ Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación (de información)

Coalición de San Juan, Inc.
Est. 2001
San Juan, Puerto Rico

ACUERDO DE USUARIOS AUTORIZADOS DE HMIS CON RELACION AL PLAN DE CALIDAD DE DATOS

EL PROPÓSITO DE ESTE ACUERDO CONSISTE EN ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS DATOS DEL PROGRAMA Y MANTENER EL PLAN DE CALIDAD DE DATOS DE LA COALICIÓN ENLACE.

Yo, _____, (Nombre del Municipio)
datos autorizado por _____ (Municipio) para entrar los datos en HMIS del Programa y he leído el Plan de Calidad de Datos.

Entiendo que:

- Es mi responsabilidad y deber entrar los datos a HMIS.
- Haré una entrada de datos completa para así cumplir con el Plan de Calidad de Datos y asegurar que los reportes sean confiables.
- Me aseguraré de entrar los datos a HMIS de la forma correcta y los programas que le sirven.
- Reconozco que recibiré visitas de monitoreo de cualquier otra persona representante de Proyecto Enlace para ejecutar esa labor.
- Se elaborarán reportes periódicos que medirán la calidad de los datos entrados a HMIS.
- Al cumplir con el Plan de Calidad de Datos no se garantiza la calidad de los datos entrados a HMIS.
- Al cumplir con el Plan de Calidad de Datos no se garantiza la calidad de los datos entrados a HMIS.

Entiendo y acepto lo arriba mencionado.

Nombre del Usuario
(Letra de molde)

cc. Director Ejecutivo

Rev. 11/17

Coalición de San Juan, Inc.
Est. 2001
San Juan, Puerto Rico

Coalición de San Juan, Inc. Proyecto Enlace

FAVOR DE MARCAR SEGÚN APLIQUE

HUD-ESG, HUD-COC, HMIS-NO AFILIADA
 HMIS-HOPWA, HHS-RHY, VA-SSVF, VA-TH

Solicitud de Cuenta de Usuario(a) No. _____

Esta forma deberá ser completada por toda persona que vaya a utilizar el sistema Enlace administrado por la Coalición de San Juan, Inc.

Por favor provea a siguiente información:

Nombre Completo: _____

Nombre del Municipio u Organización Participante: _____

Correo Electrónico a utilizar para entrar al sistema: _____

Nota: Debe utilizar correo electrónico laboral o relacionado a su organización.

Acuerdo de Confidencialidad

Acuerdo mantener estricta confidencialidad de la información obtenida a través de este sistema para la administración y presentación legítima de expedientes. Entiendo que cada tres meses debo cambiar Contraseña. A estos efectos acataré las políticas y procedimientos de las normas de confidencialidad que se mencionan a continuación, será suficiente para bloquear el acceso al sistema y notificar a la entidad o municipio patrono, la que aplique, de forma inmediata.

Nombre Completo de Usuario (a) en HMIS: _____ Firma - Usuario: _____

Para uso Exclusivo de Proyecto Enlace:

Niveles de Acceso para Usuario(a) del HMIS:

- "Data Entry" Básico - este acceso le permite al "data entry" hacer búsquedas en el área de agencias y programas. Puede acceder a información universal y de registro del área de Salud (Pruebas de Laboratorio) tiene acceso al área de Administración.
- "Data Entry Intermedio" - Tiene el acceso a todo lo que accede el "Data Entry" Básico.
- Administrador - Permite ver y editar el área de Administración para agencias, información del programa y usuarios.

Nombre del Usuario de HMIS: _____

Contraseña Original: _____

Expedida en: _____

Fecha: _____

Directora Ejecutiva: _____

Rev. 11/28/2017

Coalición de San Juan, Inc.
Est. 2001
San Juan, Puerto Rico

Coalición de San Juan, Inc. Proyecto Enlace

Declaración de Responsabilidad del Usuario(a)

Su nombre de usuario ("username") y contraseña ("password") le darán acceso al sistema de la red de trabajo del PROYECTO ENLACE administrado por Coalición de San Juan, Inc. Anote sus iniciales al lado de cada una de las premisas que se mencionan a continuación para indicar que conoce la forma apropiada del uso de su nombre de usuario ("user name") y contraseña ("password"). Luego firme donde se indica al final de este documento. Cualquier incumplimiento con las disposiciones de las normas de confidencialidad que se mencionan a continuación, será suficiente para bloquear el acceso al sistema y notificar a la entidad o municipio patrono, la que aplique, de forma inmediata.

Iniciales solamente

Comprendo y acepto que mi nombre de usuario y contraseña ("password") son para el uso exclusivo del desempeño de mis labores en _____ y el PROYECTO ENLACE administrado por Coalición de San Juan, Inc.

Comprendo, acepto y me obligo a tomar todas las medidas necesarias para mantener la confidencialidad y seguridad de la información accedida con mi nombre de usuario y contraseña. Entiendo que cada tres meses debo cambiar Contraseña. A estos efectos acataré las políticas y procedimientos de privacidad, confidencialidad y seguridad que existieren, o que diseñe e implante la institución para cumplimiento reglamentario.

Comprendo y acepto a que la única persona que puede tener acceso a la información de las personas que solicitan servicios de hogar o tratamiento, almacenadas en nuestros archivos computarizados, son usuarios autorizados. Acepto que la Contraseña NO es TRANSFERIBLE. Además de las personas a quienes les pertenece la información.

Comprendo y acepto a que sólo utilizaré y/o observaré las bases de datos que sean necesarias para realizar mi trabajo.

Comprendo que estas reglas aplican a todos los niveles de usuarios sin importar su trabajo, rol o puesto.

Comprendo y acepto que cualquier copia que contenga información personal, demográfica o de salud de las personas a quienes ofrecemos servicios, deberá mantenerse en un archivo seguro.

Comprendo, acepto y me obligo a que una vez alguna copia con dicha información no sea necesaria, será destruida para evitar divulgaciones innecesarias, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la institución a estos efectos.

Comprendo, acepto y me obligo a que si soy notificado, o sospecho, de alguna violación a las disposiciones de seguridad, confidencialidad y/o privacidad, notificaré a PROYECTO ENLACE / Coalición de San Juan, Inc., al (787) 294-5836 de inmediato.

Comprendo y acepto regirme por los incisos arriba mencionados en esta declaración.

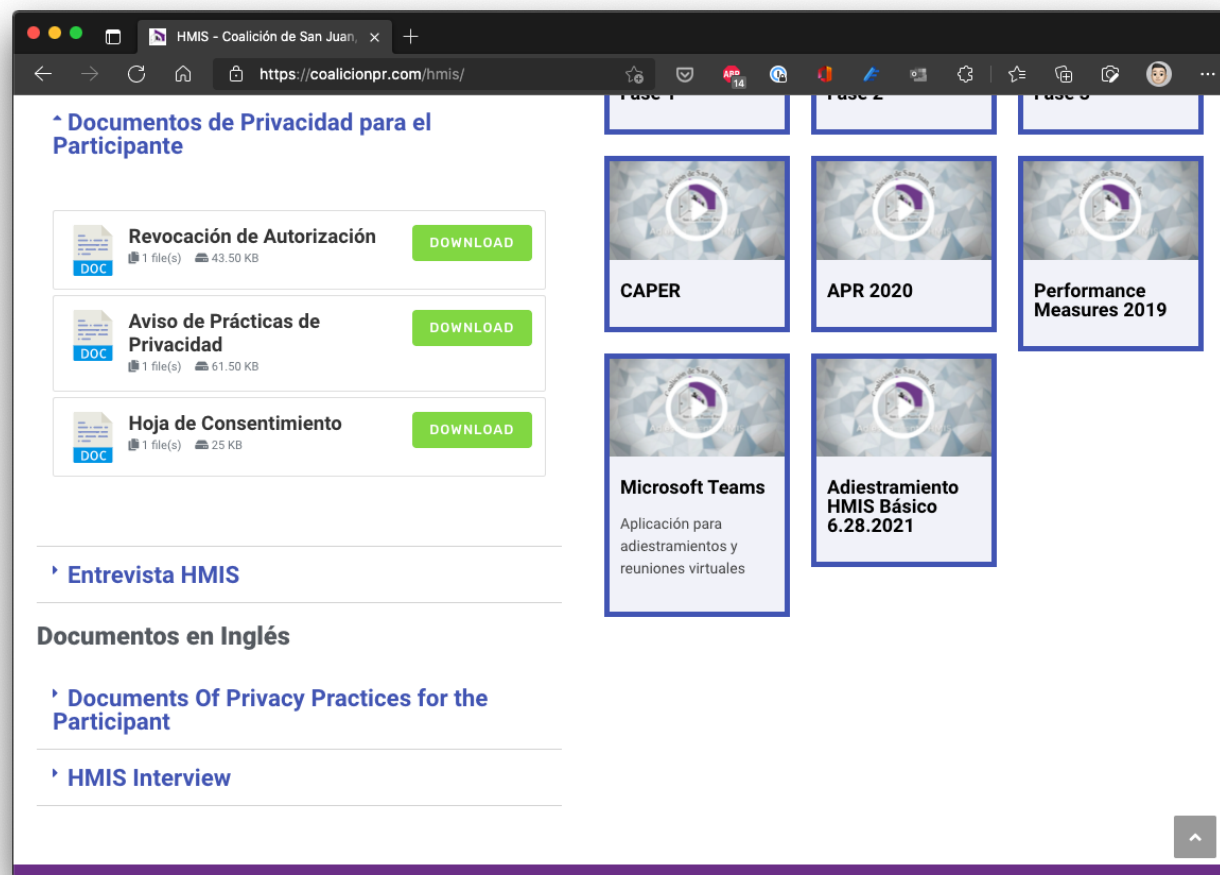
Nombre de Usuario(a) de HMIS (en letra de molde) _____ Firma de Usuario (a) de HMIS _____

Fecha _____

Rev. Nov/2017

Documentos HMIS Participantes

- ▶ Enfoca en proteger la privacidad y confidencialidad de la información de los participantes, dentro y fuera del área de trabajo.
- ▶ Establecen políticas a seguir y deberes de la organización y los usuarios de HMIS hacia los participantes
- ▶ Orientan a los participantes respecto a sus derechos
- ▶ Dar participación en el proceso y empoderan al solicitar su consentimiento



The screenshot displays a web browser window with the URL <https://coaliccionpr.com/hmis/>. The page is titled "Documentos de Privacidad para el Participante" and features three download links for documents: "Revocación de Autorización" (43.50 KB), "Aviso de Prácticas de Privacidad" (61.50 KB), and "Hoja de Consentimiento" (25 KB). To the right, there are several document thumbnails, including "CAPER", "APR 2020", "Performance Measures 2019", "Microsoft Teams" (described as an application for training and virtual meetings), and "Adiestramiento HMIS Básico 6.28.2021". Below the privacy documents, there is a section for "Entrevista HMIS" and "Documentos en Inglés", which includes links for "Documents Of Privacy Practices for the Participant" and "HMIS Interview".

Documentos HMIS Participantes

- ▶ Derechos de las Personas sin Hogar
- ▶ Aviso de Prácticas de Privacidad
- ▶ Entrevista Inicial HMIS
- ▶ Hoja de Consentimiento y Autorización
- ▶ Revocación del Consentimiento

AutoSave ON

Home Insert Draw Design Layout >> Tell me Share Comments

Coalición de San Juan, Inc. Proyecto Enlace

Datos Generados Automáticamente por ID del Participante ID de Núcleo de Personas (Case ID)

ENTREVISTA INICIAL AL PARTICIPANTE PARA HMIS

Fecha de Autorización del Documento de Notificación, Consentimiento y Autorización: _____

Manejador de Casos: _____

Datos Universales de HMIS (Aplican a todo tipo de proyecto no importa su propuesta)

3.01 Nombre con ambos apellidos: _____

Alias o Apodo: _____

Nombre del Participante se obtuvo: Completo Parcial, nombre de calle o nombre en código Participante No Sabe Participante Rehusó

3.02 Seguro Social: _____

Seguro Social del Participante se obtuvo: Completo Aproximado o Parcial Participante No Sabe Participante Rehusó

3.03 Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____

Fecha de Nacimiento del Participante se obtuvo: Completa Aproximada o Parcial, Participante No Sabe Participante Rehusó

3.04 Raza: Nativo Americano o Nativo de Alaska Asiático Negro o Afroamericano Blanco Nativo hawaiano o de otras islas del Pacífico Participante No Sabe Participante Rehusó

3.05 Etnia: Hispano/Latino No Hispano/Latino Participante No Sabe Participante Rehusó

3.06 Género: Femenino Masculino Transgénero de Femenino a Masculino Transgénero de Masculino a Femenino No se identifica como masculino, femenino Participante No Sabe Participante Rehusó

3.07 Veterano (Aplica a todos los adultos): Si No Participante No Sabe Participante Rehusó

3.10 Fecha de Admisión al Proyecto: _____

Nombre del Proyecto: _____

Rev. 10/2019

Page 1 of 9 2903 words Focus

AutoSave OFF

Home Insert Draw Design Layout >> Tell me Share Comments

CoC PR-502 Rev. 3/18

AVISO SOBRE PRÁCTICAS DE PRIVACIDAD

Nombre de AGENCIA PARTICIPANTE

Este aviso describe cómo su información protegida puede ser utilizada, divulgada y cómo usted puede tener acceso a la misma. Revíselo cuidadosamente.

La información de su persona recopilada por **(NOMBRE DE LA AGENCIA PARTICIPANTE)**, en adelante denominada como: **AGENCIA PARTICIPANTE** será incluida en la base de datos *Homeless Management Information Systems (HMIS)*, administrada por el **PROYECTO ENLACE** de la **Coalición de San Juan, Inc.**, podrá ser utilizada por la **AGENCIA PARTICIPANTE** y el **SISTEMA COORDINADO** Derecho a Techo, para:

- Determinar elegibilidad para proyectos de vivienda.
- Proveer manejo de casos individuales.
- Proveer informes requeridos por el COC o HUD sobre los individuos o familias que reciben servicios de las entidades que atienden a personas sin hogar dentro del área geográfica del COC.
- Identificar necesidades de servicios y planificar nuevos servicios.
- Conseguir recursos y servicios entre las agencias autorizadas que son parte del PROYECTO ENLACE.
- Para cualquier otro fin necesario que la **AGENCIA PARTICIPANTE** y el **SISTEMA COORDINADO** de Derecho a Techo, consideren útil y necesario, mientras sea consistente con las regulaciones aplicables, manteniendo la privacidad, confidencialidad y seguridad de dicha información, sea en papel o por medios electrónicos.

Su información personal es parte de su expediente que está bajo el control y custodia de la **AGENCIA PARTICIPANTE**; la cual se encuentra en papel o en medios electrónicos. La información en dicho expediente es de su propiedad y le pertenece exclusivamente a usted.

OTROS USOS Y DIVULGACIONES

La **AGENCIA PARTICIPANTE** y el **SISTEMA COORDINADO** Derecho a Techo forman parte y participan en el **PROYECTO ENLACE**, establecido por la Coalición de San Juan, Inc., al cual le proveemos y divulgamos información protegida electrónicamente para que la custodie el **Proyecto Enlace** y la integre con información recibida de otras entidades participantes en el Proyecto. De esta forma, recopilar datos estadísticos que ayuden a mejorar, expandir y complementar los servicios que se ofrecen a las personas sin hogar.

FAMILIARES, RELACIONADOS, AMIGOS, OTROS:

La **AGENCIA PARTICIPANTE** y el **SISTEMA COORDINADO** Derecho a Techo deben facilitarle un documento de autorización donde usted pueda especificar con quién o quiénes puede utilizar y divulgar su información protegida para notificar a sus familiares, relacionados, amigos o cualquier otra persona responsable por su cuidado sobre su condición general de salud, su localización o su muerte.

SUS DERECHOS DE PRIVACIDAD:

 Usted tiene derecho a:

- Solicitar que se restrinjan ciertos usos y divulgaciones de su información en el documento de Notificación, Consentimiento y Autorización.
- Obtener copia en papel de la política de prácticas de privacidad de la **AGENCIA PARTICIPANTE** y el **SISTEMA COORDINADO** Derecho a Techo, de usted solicitaria.
- Inspeccionar su información personal que la **AGENCIA PARTICIPANTE** y el **SISTEMA COORDINADO** Derecho a Techo mantengan sobre usted en cualquier expediente.

Página 1 de 2

Page 1 of 2 727 words Focus 100%

Documentos HMIS Participantes

- ▶ Derechos de las Personas sin Hogar
- ▶ Aviso de Prácticas de Privacidad
- ▶ Entrevista Inicial HMIS
- ▶ Hoja de Consentimiento y Autorización
- ▶ Revocación del Consentimiento

AutoSave OFF

Home Insert Draw Design Layout Tell me Share Comments

COC PR-502
Rev. 3/18

[LOGO DE LA AGENCIA PARTICIPANTE]

REVOCACIÓN DE CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIÓN

Yo, [NOMBRE DEL PARTICIPANTE], entiendo y reconozco que la AGENCIA PARTICIPANTE y el SISTEMA COORDINADO Derecho a Techo, son afiliadas o parte del PROYECTO ENLACE, y por este medio expreso lo siguiente:

1. Autoricé y acepté la recolección de mi información personal, en papel o en medios electrónicos, la preparación de expedientes relacionados con los servicios provistos por la AGENCIA PARTICIPANTE [NOMBRE DE LA AGENCIA PARTICIPANTE], y compartir dicha información con el PROYECTO ENLACE el SISTEMA COORDINADO Derecho a Techo, y otras agencias participantes que son parte del PROYECTO ENLACE.
2. Mediante este documento **revoco dicha autorización y consentimiento** a que dicha información sea compartida. Entiendo que esta revocación aplicará de forma prospectiva a partir de la entrega de este documento, y que no aplicará a información previamente compartida, bajo la autorización consentimiento prestado anteriormente.
3. He sido orientado a que no seré privado de los servicios que ofrece la AGENCIA PARTICIPANTE y el SISTEMA COORDINADO de Derecho a Techo, ni de modo alguno seré discriminado al firmar este documento y revocar la autorización.

Revocación de Autorización Para Divulgar Información Personal

Yo, [NOMBRE DEL PARTICIPANTE], número de seguro social (últimos 4 dígitos) [] revoco la autorización previamente concedida para que la AGENCIA PARTICIPANTE y el SISTEMA COORDINADO Derecho a Techo.

Nombre del Participante (letra de molde) _____ Firma del Participante _____

Fecha _____

Page 1 of 1 236 words Focus

AutoSave ON

Home Insert Draw Design Layout Tell me Share Comments

COC PR-502
Rev. 3/18

[LOGO DE LA AGENCIA PARTICIPANTE]

NOTIFICACIÓN, CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIÓN

Yo, _____ entiendo que la AGENCIA PARTICIPANTE es afiliada al Continuo de Cuidado (CoC, por sus siglas en inglés) del PR 502 y forma parte del Proyecto Enlace y Derecho a Techo-Sistema de Entrada Coordinada por lo cual consento y autorizo a:

- La recolección de mi información personal y de salud, en papel o en medios electrónicos, la preparación de expedientes relacionados con los servicios provistos por la AGENCIA PARTICIPANTE, y el compartir dicha información con el Proyecto Enlace -HMIS, Derecho A Techo-Sistema de Entrada Coordinada y todas aquellas que son parte del CoC PR 502.

También, certifico que la AGENCIA PARTICIPANTE me ha notificado sobre el "Aviso Sobre Prácticas de Privacidad". Firmo esta Notificación como evidencia de haber recibido el aviso, y autorizo para que puedan usar y divulgar mi información, conforme con los límites establecidos más adelante, y con el fin de ser ubicado en vivienda, en cumplimiento con la legislación aplicable.

La información y los expedientes compilados por la AGENCIA PARTICIPANTE serán incluidos en la base de datos del sistema de manejo de información electrónica para personas sin hogar Homeless Management Information System (HMIS, por sus siglas en inglés), administrado por el Proyecto Enlace, y serán utilizadas por Derecho A Techo-Sistema de Entrada Coordinada y la AGENCIA PARTICIPANTE para:

- Proveer el manejo de casos, identificar necesidades y planificar servicios entre las agencias participantes del CoC PR 502; someter informes de los servicios recibidos y para cualquier otro fin necesario de conformidad con la regulación federal vigente, manteniendo la privacidad, confidencialidad y seguridad de dicha información, sea en papel o en medios electrónicos.

Entiendo y acepto que mi información:

- Será compartida con otras agencias o entidades del CoC PR-502, ya sea en papel o por medios electrónicos.
- Puede incluir información de salud u otra información protegida por la Ley HIPAA y/o cualquier otra legislación estatal o federal relacionada con la privacidad, confidencialidad y seguridad de dicha información.

Dicho consentimiento podrá revocarlo en cualquier momento por escrito.

Tengo derecho a:

- Inspeccionar y solicitar copia de todos los documentos que tenga la (AGENCIA PARTICIPANTE) relacionados con los servicios provistos;
- Solicitar se me informe sobre los servicios a los cuales tengo derecho, de manera confidencial, cumpliendo con la legislación estatal y federal relacionada con la privacidad y seguridad de mi información, en papel o en medios electrónicos;
- Realizar una querrela por escrito ante la (AGENCIA PARTICIPANTE Y/O COC PR 502) en caso de violación a mi privacidad sin que se tomen represalias en mi contra.
- Presentar una querrela en el CoC PR-502 en caso de que entienda que he sido discriminado para recibir los servicios.
- Revocar esta autorización por escrito. La cancelación no aplicará retroactivamente a información divulgada durante la vigencia de esta autorización.

La AGENCIA PARTICIPANTE se reserva el derecho de modificar los términos y condiciones de esta notificación y consentimiento y de revisarla de tiempo en tiempo siempre y cuando esta nueva enmienda no viole los derechos del participante ni su consentimiento previo. Este documento estará en vigor por un periodo de tres (3) años que expiran en _____ Fecha _____

Además, yo, _____ no autorizo a que _____ Agencia Participante use o divulgue la siguiente información, favor seleccionar una con una marca de coxoj en el encasillado la(s) alternativa(s) que usted **no autoriza**:

_____ Información de identificación universal	_____ HV/SIDA
_____ Información de Salud Física/Incapacidad	_____ Ingresos
_____ Información de Salud Mental	
_____ Uso y Abuso de Sustancias Controladas/Alcohol	
_____ Condición Crónica de Salud	
_____ Discapacidad del Desarrollo	
Otro: _____	

Certifico que he leído las disposiciones de esta **autorización**, que las entiendo y que estoy de acuerdo con los términos y condiciones en la misma.

Nombre del Paciente (letra de molde) _____ Firma del Participante _____ Nombre de(de la) Entrevistador(a) _____

Fecha _____ Fecha _____

Page 1 of 1 629 words Focus 100%

reuniones virtuales

Entrevista HMIS


- Entrevista HMIS 2019 VASH Campos Adicionales** [DOWNLOAD](#)
1 file(s) 273.32 KB
- Entrevista HMIS 2019 RHY Campos Adicionales** [DOWNLOAD](#)
1 file(s) 439.15 KB
- Entrevista HMIS 2019 PATH Campos Adicionales** [DOWNLOAD](#)
1 file(s) 426.09 KB
- Entrevista de Elementos del CES en HMIS 2019** [DOWNLOAD](#)
1 file(s) 266.07 KB
- Entrevista de Elementos del CES en HMIS 2019** [DOWNLOAD](#)
1 file(s) 427.98 KB
- Entrevista de Salida al Participante para HMIS 2019** [DOWNLOAD](#)
1 file(s) 157.24 KB
- Entrevista Anual al Participante para HMIS 2019** [DOWNLOAD](#)
1 file(s) 217.41 KB
- Entrevista Inicial al Participante para HMIS 2019** [DOWNLOAD](#)
1 file(s) 444.60 KB

Documentos HMIS – Entrevistas a Participantes

Monitoría:

Checklist Cumplimiento

TEMPLATE Checklist Seguridad HMIS.pdf
Page 1 of 2



HMIS-CHECKLIST DE CUMPLIMIENTO EN SEGURIDAD

Organización: _____
 Proyecto: _____
 Evaluador: _____
 Fecha: _____

DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		NOTAS/ACCIÓN NECESARIA
COLECCIÓN DE DATOS			
¿El proyecto utiliza entrevistas que capturen todas las especificaciones de los estándares de datos de HMIS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿El proyecto tiene establecido un protocolo escrito para colección de datos de los participantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿El proyecto genera y monitorea su calidad de datos aparte del reporte enviado por el personal técnico de HMIS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PRIVACIDAD			
¿Tiene el proyecto el Aviso de prácticas de Privacidad visible en todos los lugares donde ocurren las entrevistas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Tiene el proyecto copia del Aviso de Prácticas de Privacidad disponible para entrega de ser requerido por el cliente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿El proyecto utiliza la forma de 'Notificación, Consentimiento y Autorización' de HMIS con los clientes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Se actualiza en expediente de participantes la forma de 'Notificación, Consentimiento y Autorización' de vigencia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AUTENTIFICACIÓN DE USUARIO DE HMIS			
¿Los usuarios tienen conocimiento de que no deben dejar sus nombres de usuario y contraseña de públicos? (ej. monitores, sticky notes) ni grabados en la computadora o navegador?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Los usuarios tienen conocimiento de que no se debe compartir su nombre de usuario y contraseña?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
COPIAS DE INFORMACIÓN			
¿El proyecto tiene establecido algún procedimiento escrito para velar por la información protegida a nivel organizacional?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Los expedientes físicos están en un lugar protegido bajo llave?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Existe algún protocolo escrito para velar por la protección de la información de los participantes que puede revisar el mismo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

TEMPLATE Checklist Seguridad HMIS.pdf
Page 2 of 2

DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		NOTAS/ACCIÓN NECESARIA
PROTECCIÓN INTEGRADA: "ANTIVIRUS", "ANTISPYWARE", "FIREWALL"			
¿Todas las computadoras en las cuales se accesa al HMIS tienen un sistema de protección contra virus?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Las actualizaciones del antivirus están en modo automático?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Todas las computadoras en las cuales se accesa al HMIS tienen un sistema de protección "spyware"?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Las actualizaciones del "spyware" están en modo automático?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Todas las computadoras en las cuales se accesa al HMIS tienen un sistema de "firewall"?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Las actualizaciones del "firewall" están en modo automático?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ACCESO FÍSICO - COMPUTADORAS DE HMIS			
¿Las computadoras están en un lugar seguro? (ej. oficina cerrada con llave)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Las computadoras están protegidas con contraseña de usuario de la computadora?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Las computadoras tienen activado el "lock screen" con contraseña?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SEGURIDAD DEL SISTEMA - ACCESO REMOTO A HMIS			
¿La organización tiene un protocolo establecido y escrito para el acceso a HMIS fuera del área de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		No Aplica	
¿Los usuarios accesan al HMIS utilizando una red fuera del área de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
¿Los usuarios revisan en esa red fuera del área de trabajo, los asuntos relacionados a seguridad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		No Aplica	
DISPOSICIÓN DE DATOS			
¿La organización tiene un protocolo establecido y escrito para disponer de información protegida de participantes? (ej. discos duros, documentos en papel, CDs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Firma del representante Técnico de Seguridad: _____			
Firma del representante del Proyecto: _____			Nombre: _____
Comentarios: _____			



Documentos y Protocolos en Monitoría

“

¿Cuáles Documentos de HMIS se consideran en la Monitoría?

”

Documentos para Usuarios de HMIS

Documentos para entrega a Participantes

Documentos para usar en Expediente

Documentos HMIS: En Monitoría

- ▶ El **Aviso de Prácticas de Privacidad** debe:
 - ▶ Estar visible en todos los lugares donde ocurren las entrevistas
 - ▶ Estar disponible para entrega de ser requerido por los participantes
- ▶ La hoja de **Notificación, Consentimiento y Autorización** de HMIS debe:
 - ▶ Ser utilizada y firmada por los participantes en todos los expedientes de caso
 - ▶ Ser actualiza en expediente de participantes en o antes de vencer el periodo de vigencia (tres años)
- ▶ La **Entrevista Inicial de Participante** de HMIS debe:
 - ▶ Contener todas las mismas preguntas que el modelo de entrevista de la Coalición (que cumpla con los Data Standards de HUD)
 - ▶ Puede utilizar la misma entrevista provista en la página de la Coalición si esta cumple con las necesidades del proyecto.

“

¿Cuáles son los Protocolos de HMIS que evalúa la Monitoría?

”

Protocolos que protegen la Información de los Participantes, la Calidad de Datos, y establecen procedimientos del Proyecto respecto al HMIS y sus participantes

Protocolos o Procedimientos Evaluados en Monitoría

- ▶ Los protocolos pueden ser individuales o integrados:
 - ▶ Lo más importante es su tema y contenido, no su título
 - ▶ Un protocolo escrito puede cubrir dos o más de las áreas requeridas.
- ▶ Pueden ser generales o específicos según la necesidad del proyecto y el tema que cubren.
- ▶ Deben ser claros y concisos, evitando ambigüedad en sus declaraciones.

Dos o más protocolos pueden repetirse en algunos aspectos, referirse uno al otro, o citarse, pero no contradecirse

Protocolos o Procedimientos Evaluados en Monitoría

- ▶ Protocolo escrito para **colección de datos** de los participantes.
- ▶ Procedimiento para **monitorear su calidad de datos** *aparte del reporte enviado por el personal técnico de HMIS*
- ▶ Protocolo escrito para **velar por la información protegida** de los participantes *a nivel organizacional*
- ▶ Protocolo escrito para **disponer de información protegida** de participantes
- ▶ Protocolo escrito para **velar por la protección de la información** de los participantes *procesada en HMIS*
- ▶ Protocolo escrito para el **acceso a HMIS** *fuera del área de trabajo*



Modelos de Protocolos

EJEMPLOS A MODIFICAR SEGÚN
CADA PROYECTO

Modelos de Protocolos

Serán distribuidos en el documento 'Modelos de Protocolos'

Este documento cuenta con guías y comentarios respecto al contenido esperado en los Protocolos

Modelos de Protocolos

Ejemplos y guías que pueden ser adaptados a un Proyecto según sus necesidades o condiciones particulares

Guía y Comentarios:

- Estos modelos de protocolos son una guía, no es necesario que su proyecto siga exactamente este formato, pero sí deben cubrir el mismo *tipo* de contenido. El nivel de detalle o extensión de los protocolos lo determina el Proyecto.
- Los protocolos en cada proyecto deben reflejar las particularidades de este, pero si estos modelos se ajustaran a su programa, pueden utilizarlos de base editando la información pertinente.
- Aquí se presentan los modelos de protocolos separados por tema según se evalúan en la monitoría, pero en la práctica se pueden integrar si su proyecto entiende que es más clara su redacción o si un mismo protocolo escrito puede cubrir varios requerimientos.
- Algunos programas son parte de organizaciones más complejas, como Municipios, que ya tienen reglamentaciones o protocolos que pueden usarse como guía para que estén en cumplimiento con estos. En esos casos podría tener copia de dichas ordenanzas o reglamentaciones, o referirse a ellas en su protocolo.

Respecto a los Modelos a continuación:

- En los modelos a continuación la información que varía según su programa aparece [*subrayados en paréntesis*]. Si los utiliza de modelo se tiene que sustituir por la información correspondiente. *

Las sugerencias o comentarios adicionales estarán en burbujas de comentario como esta.

** Las burbujas de comentario se pueden referir a un segmento marcado, como aquí con el asterisco *.*

Modelos de Protocolos

- ▶ Incluye ejemplos de textos o secciones que pueden incluirse en los Protocolos, que se pueden utilizar como referencia.
- ▶ No se indica que su Protocolo necesite contener lo mismo que en el modelo, pero sí que debe cubrir los mismos conceptos.
- ▶ Sus protocolos pueden ser integrados o separados pero deben cubrir todos los temas.

Cada Proyecto establece e implementa sus protocolos.

La Coalición requiere que los tengan documentados y que estos logren cumplir con las Políticas de Privacidad



Protocolo de Colección de Datos

Protocolo Colección de Datos

- ▶ **Objetivo:** Describe **cómo se colecta** la información de los participantes, dónde y cómo se guarda (sea física y/o digital).
- ▶ Es un **protocolo descriptivo del procedimiento**, que deben conocer todos los empleados del proyecto para cumplir sus funciones.
- ▶ Provee la **guía** que describe como se prepara un **expediente de caso** de los participantes.

Aunque el Protocolo de Colección de Datos debe proteger siempre la privacidad de la Información, no es el enfoque de este protocolo, es más descriptivo de pasos del proceso.

Protocolo Colección de Datos

▶ **Debe Especificar:**

- ▶ Quién recolecta los datos o realiza la entrevista, cómo/dónde los guarda
- ▶ Dónde y cómo se realiza la entrevista, las condiciones de privacidad, etc.
- ▶ Documentos que el proyecto le entregará al participante
- ▶ Documentos personales que debe presentar participante para entrevistarse
- ▶ Documentos que debe firmar participante
- ▶ Describe cómo se crea el expediente: los documentos que lleva el expediente, si se compone de secciones, etc.
- ▶ Cuanto tiempo tiene para entrar datos al HMIS luego de entrevista
- ▶ Cualquier otra actividad que conlleva recolectar y almacenar datos.

Modelo Protocolo Colección De Datos

*La recolección inicial de datos estará a cargo de [**persona encargada**] mediante la entrevista inicial al participante. Esta información será recopilada en [**hoja de entrevista**] y será guardada [**cómo/dónde/cuando los guarda**].*

*La entrevista se realizará en [**lugar**] bajo las siguientes condiciones: [**descripción**]*

El proceso de entrevista debe proveer un ambiente de privacidad para la información a discutirse con los participantes.

*Se le solicitará al participante presentar los siguientes documentos durante la entrevista: [**listado de documentos**] y se guardará copia de los siguientes solamente: [**los que se guardan copia en expediente**] ...*



Procedimiento Monitoreo de Calidad de Datos

Monitorear Calidad de Datos

- ▶ **Objetivo:** Asegurar que los datos entrados en HMIS y los expedientes sean correctos y de buena calidad
- ▶ Fomenta que los datos cumplan con ciertas dimensiones para ser de buena calidad:
 - ▶ Entrados a tiempo y estar vigentes
 - ▶ Estar completos
 - ▶ Ser precisos (sin errores)
 - ▶ Ser consistentes (utilizarse de la misma manera por diferentes empleados y para diferentes participantes)
- ▶ Varía según el tipo de proyecto: volumen de participantes, cantidad de personal disponible.

Pueden usar como referencia Plan de Calidad de Datos.

Monitoreo De Calidad de Datos – Por Parte del Proyecto

Los detalles de implementación de este procedimiento varían según el tipo de proyecto.

Pueden usar como referencia el documento “Plan de Calidad de Datos” de la Coalición de San Juan y el CoC como guía para definir la calidad de los datos y para evitar errores.

Este procedimiento debe ser uno preventivo del Proyecto, y no puede ser únicamente esperar a los reportes de calidad de la Coalición, se refiere a esfuerzos adicionales.

Nota: En la Monitoria actual se pregunta acerca de este procedimiento pero no se pide ver una copia por escrito. Aún así es más eficaz y beneficioso para la organización desarrollar un procedimiento formal y documentarlo.



Protocolo Protección Información Protegida

A NIVEL ORGANIZACIONAL

Protocolo Protección Información Protegida

- ▶ **Objetivos:**

- ▶ Cumplir con principios de protección de información protegida en el transcurso de la operación normal del proyecto.
- ▶ Dejar claro qué tipo de información es la protegida de los participantes
- ▶ Establecer responsabilidades de personal al acceder esta información
- ▶ Enfatizar en que solamente las personas autorizadas pueden acceder expedientes

Protocolo Protección Información Protegida

- ▶ **Debe Especificar:**
- ▶ Prácticas de protección de información física o escrita:
 - ▶ Expedientes siempre deben estar en lugar seguro, bajo llave.
 - ▶ Reglas o procedimientos para mover o utilizar expedientes fuera del archivo
 - ▶ Disposiciones claras respecto a quien puede acceder la información de los expedientes y para cuales propósitos
- ▶ El lugar de trabajo debe ofrecer cierta posibilidad de privacidad respecto a otras personas ver o escuchar la información.

Protocolo Protección Información Protegida

- ▶ **Debe Especificar:**
- ▶ Prácticas de protección de información en formato digital:
 - ▶ Guías respecto a que información (si alguna) se permite compartir por correo electrónico u otros medios electrónicos.
 - ▶ Computadoras siempre deben estar en lugar seguro, bajo llave.
 - ▶ Posición visible o expuesta de las pantallas de computadoras
 - ▶ Debe tener “Lock Screen” a 5 minutos o menos que requiera contraseña
 - ▶ Buenas prácticas de manejo de credenciales de las computadoras
 - ▶ Nunca revelar o compartir su contraseña
 - ▶ No dejarla escrita en notas o papeles en el escritorio o cerca

Modelo Protocolo Información Protegida A Nivel Organización

*La información de los participantes de [**nombre del proyecto**] debe ser siempre protegida en todas las prácticas de la organización; sea esta información física (copias, fotos, documentos), escrita (formularios llenos), o digital.*

Para lograr este propósito, se seguirán las siguientes prácticas:

*Los expedientes de casos de los participantes siempre deben estar guardados en [**lugar seguro como archivo o cuarto designado**], y bajo llave. Las llaves para acceder los expedientes estarán custodiadas por [**personas designadas**] y no serán transferibles a otro personal no autorizado.*

*Los expedientes sólo se removerán de [**lugar seguro como archivo o cuarto designado**] para funciones de trabajo ...*

Protocolo Protección Información Protegida

ENTRADA AL SISTEMA DE HMIS
GENERADA POR SISTEMA DE HMIS

```
for_mod = modifier_ob.  
set mirror object to mirror.  
mirror_mod.mirror_object  
operation == "MIRROR_X":  
mirror_mod.use_x = True  
mirror_mod.use_y = False  
mirror_mod.use_z = False  
operation == "MIRROR_Y":  
mirror_mod.use_x = False  
mirror_mod.use_y = True  
mirror_mod.use_z = False  
operation == "MIRROR_Z":  
mirror_mod.use_x = False  
mirror_mod.use_y = False  
mirror_mod.use_z = True  
  
#selection at the end -add  
mirror_ob.select= 1  
modifier_ob.select=1  
context.scene.objects.active  
("Selected" + str(modifier_ob.name))  
mirror_ob.select = 0  
= bpy.context.selected_objects[0].name  
data.objects[one.name].select  
print("please select exactly one mirror")  
  
----- OPERATOR CLASSES -----  
  
types.Operator):  
X mirror to the selected  
object.mirror_mirror_x"  
mirror X"  
  
context):  
context.active_object is not
```

Protocolo Protección Data Sistema HMIS

- ▶ **Objetivos:**
- ▶ Cumplir con principios de protección de información protegida de los Participantes, en el contexto del Sistema HMIS:
 - ▶ Proteger la información entrada por los usuarios al sistema HMIS
 - ▶ Proteger la información generada por el HMIS en reportes generados por el mismo, impresos, capturas de pantalla, etc.

Protocolo Protección Data Sistema HMIS

- ▶ **Debe especificar:**
- ▶ Prácticas de uso responsable de sistema HMIS, los reportes generados por HMIS, y las computadoras o equipo para accederlo
 - ▶ Solamente personas autorizados pueden utilizar HMIS
 - ▶ Disciplina en uso de contraseñas (*no compartirla, no grabarla en navegador, etc.*)
 - ▶ Reglas de manejo de los reportes generados por HMIS (*a quien se puede compartir información*)
 - ▶ Reglas respecto a imprimir contenido de HMIS, capturar pantalla, o de cualquier otra manera extraer información de los expedientes electrónicos.
 - ▶ Otras disposiciones relevantes respecto a manejo de esa información, *en acorde con el protocolo de protección de información a nivel organizacional*

Protocolo Protección Data Sistema HMIS

- ▶ **Debe especificar:**
- ▶ Prácticas de protección de los equipos (*Information Security*):
 - ▶ Usar Firewall, Antivirus, y Antispyware automáticos en computadoras
 - ▶ Usar Firewall, Antivirus, y Antispyware actualizados en computadoras
 - ▶ Usar Navegador de internet actualizado y evitar extensiones peligrosas
- ▶ Prácticas de protección de los equipos (físicamente):
 - ▶ Protección física de los equipos (deben estar en oficinas cerradas)
 - ▶ Protección de las pantallas en uso y en inactividad

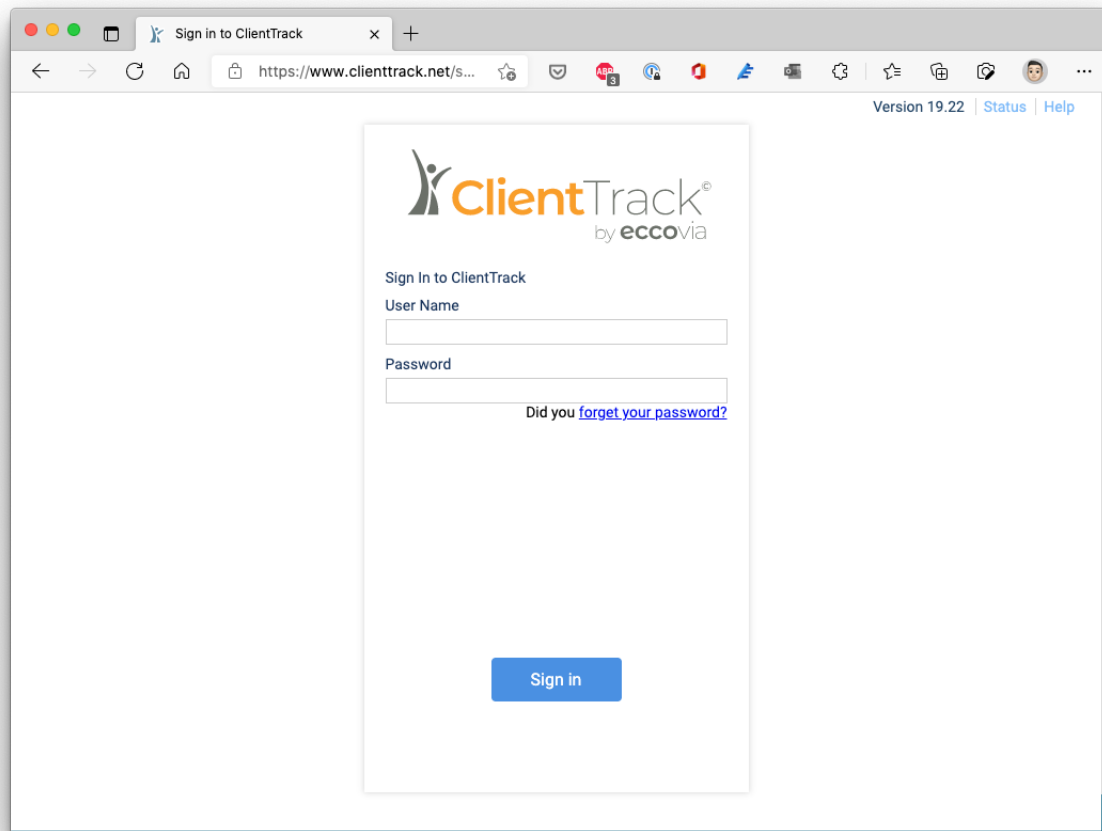
Cuando la PC es de la Coalición tiene asistencia en este renglón

Cuando la PC es del Proyecto, este es responsable de protegerlos

Prácticas de Protección Credenciales HMIS

- ▶ Contraseña – **siempre privada**
 - ▶ Nunca se comparte, con nadie
 - ▶ No se escribe en notas o lugares visibles
 - ▶ No se deja grabada en el navegador
 - ▶ Si se le olvida o cree que alguien puede haberla visto, se debe cambiar de inmediato.

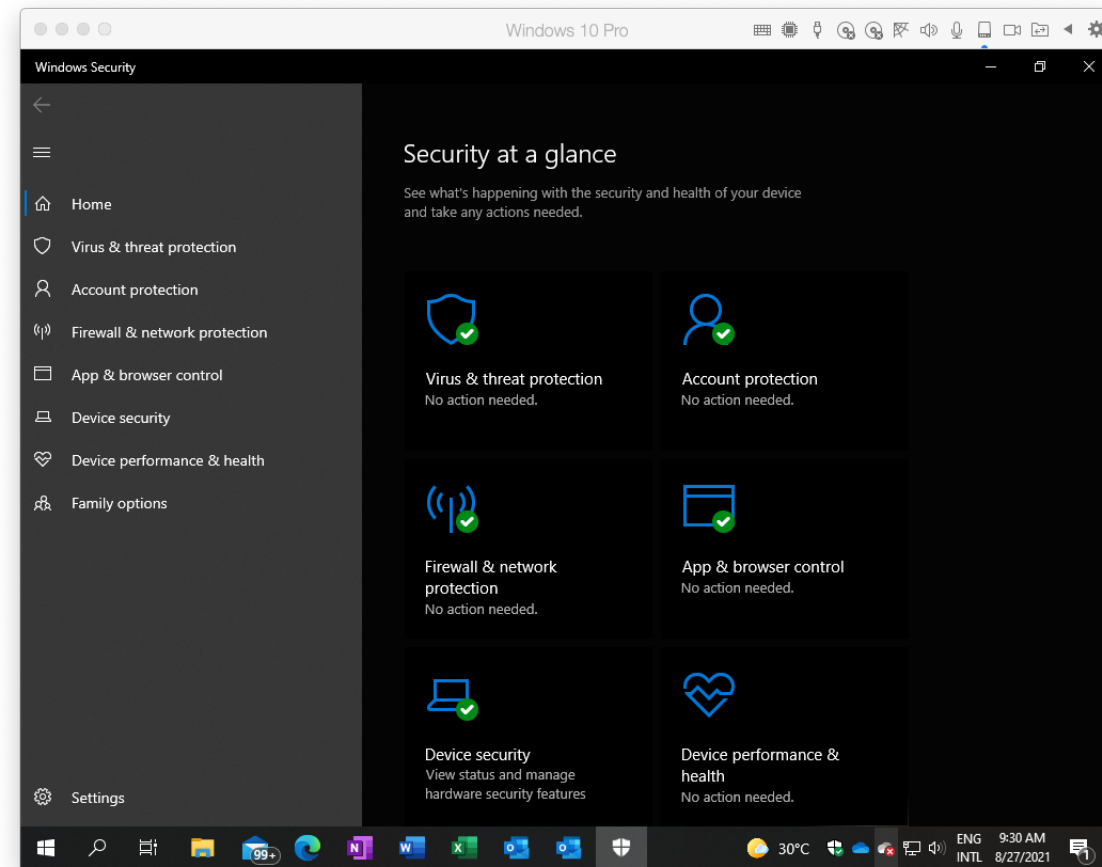
Seguridad del Navegador de Red



- ▶ No se deja la contraseña grabada en el navegador
- ▶ Siempre salir de HMIS antes de dejar la computadora desatendida
- ▶ Evitar dejar pestañas de HMIS abiertas si no está activamente utilizándolas
- ▶ Una opción adicional es usar un perfil de navegador específicamente para HMIS solamente.

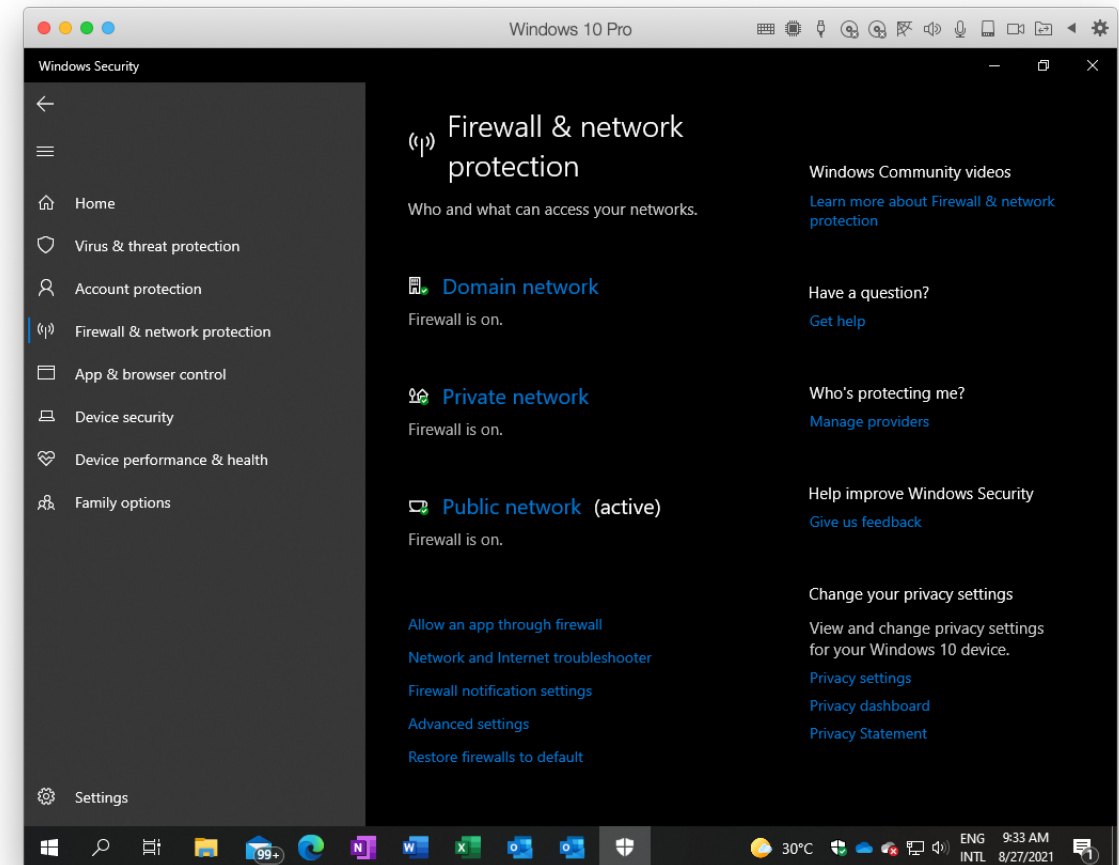
Protección Integrada Computadoras

- ▶ Computadoras debe tener protección contra ataques:
 - ▶ **Activa** en modo automático
 - ▶ **Actualizada** constante o automáticamente
- ▶ **Antivirus**
- ▶ **Anti-Spyware**
- ▶ **Firewall**



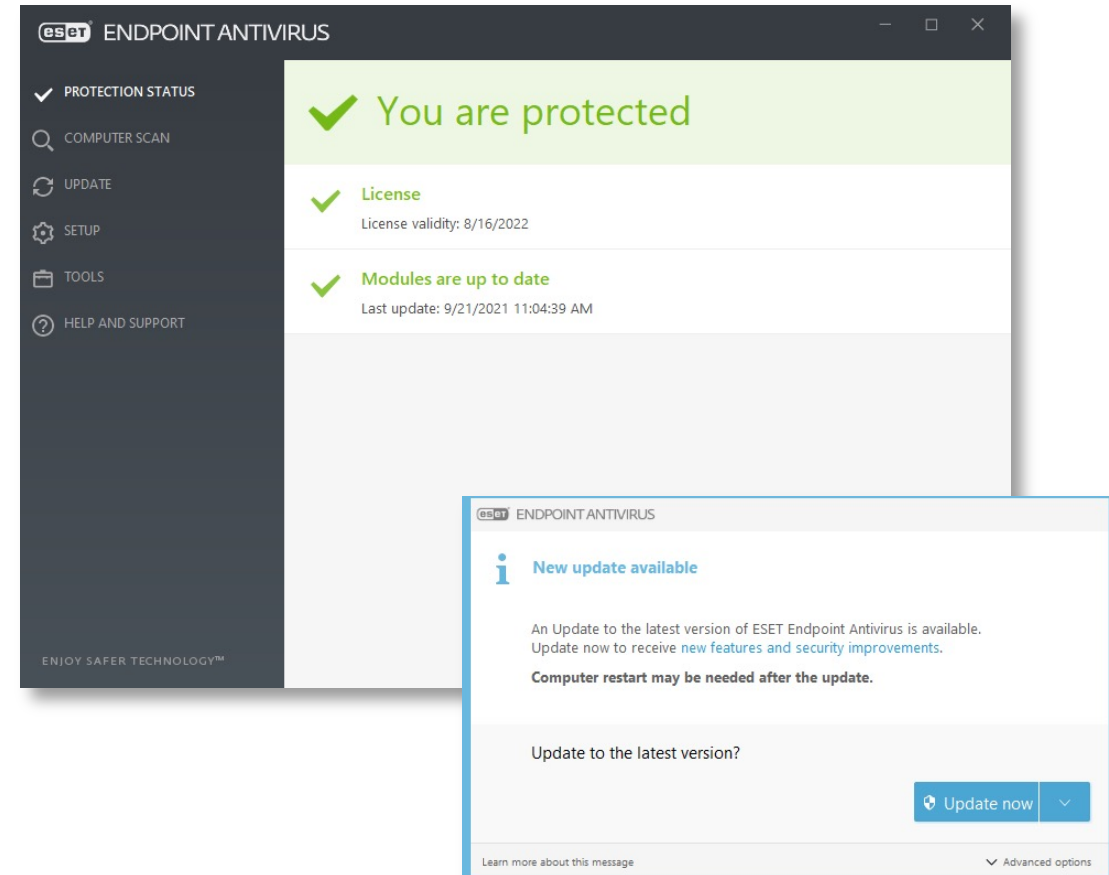
Protección Integrada Computadoras

- ▶ **Firewall:** previene entrada o salida no autorizada de información y conexiones no autorizadas
- ▶ Puede ser de la computadora (Windows) o un producto comercial
- ▶ Podría en redes más grandes estar a nivel del servidor de la oficina y ser manejado por departamento de IT



Protección Integrada Computadoras CSJ

- ▶ Las computadoras de Coalición de San Juan están protegidas con ESET Endpoint Antivirus:
 - ▶ **Activado** en modo automático
 - ▶ **Actualizada** automáticamente
- ▶ En caso de actualización de *Versión* solicitar asistencia a personal técnico de la Coalición



Modelo Protocolo Información Protegida Sistema HMIS

*El sistema HMIS será utilizado únicamente por [**personal autorizado**], quienes habrán participado de los entrenamientos pertinentes y firmado los documentos de usuario correspondientes*

...

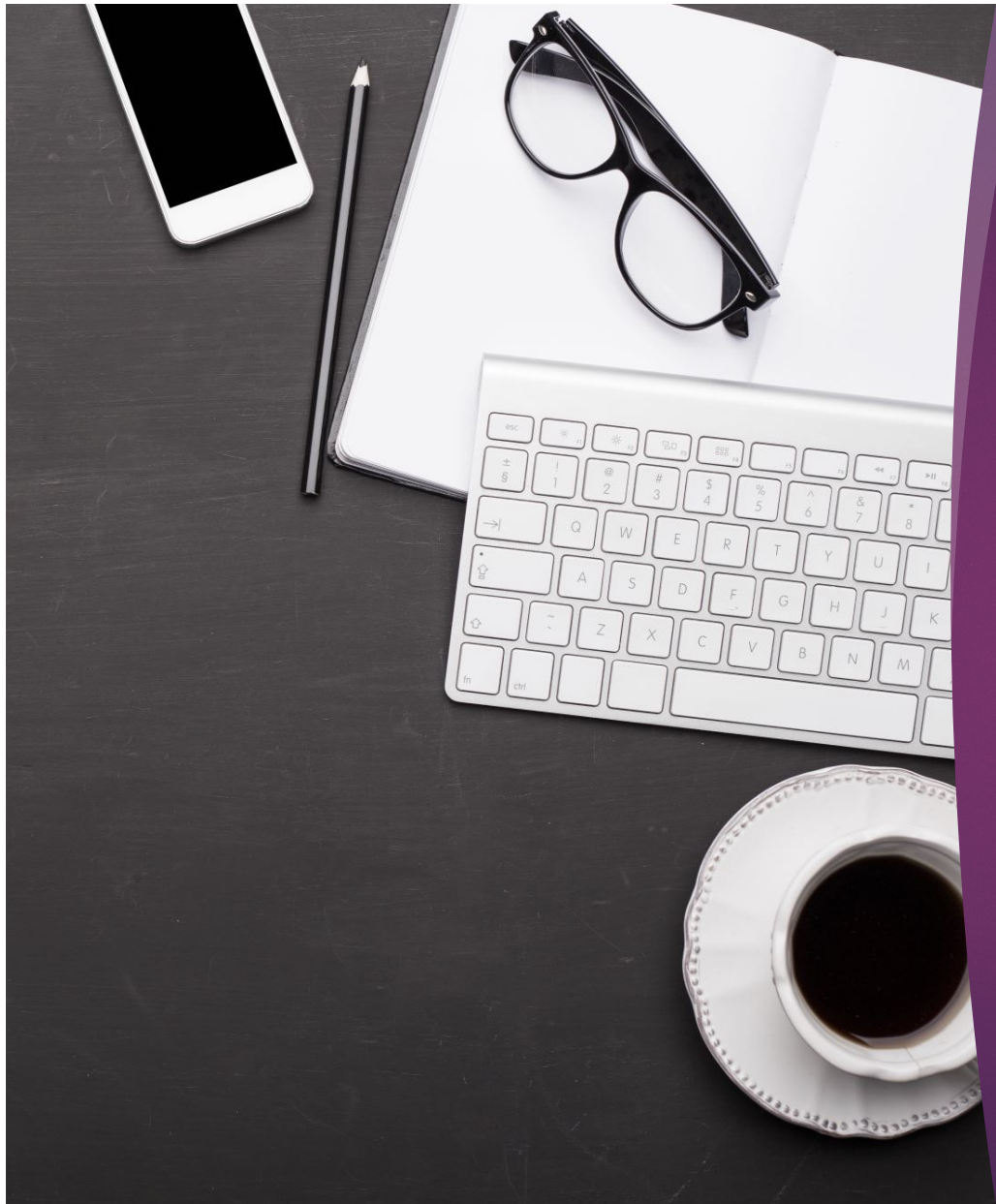
Observarán siempre buenas prácticas de privacidad del equipo, credenciales, y accesos:

Utilizarán el sistema de HMIS y accederán a información de expedientes o reportes únicamente para propósitos oficiales de trabajo.

Nunca revelar o compartir su contraseña

No dejarla escrita en notas o papeles en el escritorio

...



Protocolo Uso de HMIS Fuera de Oficina

TRABAJO REMOTO O “TELEWORK”

ASISTIR PARTICIPANTES EN DONDE SE
ENCUENTRAN VS. EN LA OFICINA

Protocolo Uso de HMIS Fuera de Oficina

▶ **Objetivos:**

- ▶ Establecer los pasos a seguir para un uso responsable y seguro del HMIS cuando los equipos no estén dentro de la oficina del proyecto.
- ▶ Cubrir todo tipo de dispositivos que se usen fuera de la red del trabajo, sean móviles (*laptops o tabletas*) o fijos (*computadoras de escritorio*).
- ▶ Cumplir con todas las mismas disposiciones del protocolo de HMIS añadiendo *precauciones o aspectos relativos a uso remoto o móvil*.

Si el proyecto NO autoriza uso de HMIS fuera de oficina, esto debe estar prohibido por escrito en el protocolo de seguridad de HMIS.

Protocolo Uso de HMIS Fuera de Oficina

- ▶ **Debe incluir** disposiciones acerca de:
- ▶ La seguridad de la red a utilizarse (*red privada y con seguridad, evitar redes abiertas públicas, etc.*)
- ▶ Los dispositivos autorizados: Establecer si el proyecto autorizará usar computadoras/tabletas personales o va a proveer equipo
- ▶ Los sistemas de seguridad que deben tener en dichos equipos
- ▶ Las prácticas de protección física de los equipos para evitar robos (*en un lugar público, de un auto, etc.*)
- ▶ Prácticas de uso responsable para fomentar la privacidad durante el trabajo (*en cuanto al ambiente y personas externas*)

En esencia deben ser las mismas reglas del HMIS en el lugar de trabajo y en adición tener precaución con la red y con proteger los equipos de robo o ser observados

Modelo Protocolo

Uso Sistema HMIS Fuera Del Área de Trabajo

*Los usuarios del sistema HMIS deberán seguir las mismas medidas de uso de equipos y seguridad cuando utilicen el sistema fuera del área de trabajo que las especificadas en el Protocolo [**para velar por la información en HMIS**] y en adición, cumplir con las siguientes disposiciones:*

*Los usuarios están autorizados a utilizar los siguientes dispositivos para acceder HMIS: [**dispositivos autorizados**] ...*

Debe siempre utilizar una red de internet con seguridad (con contraseña) y evitar siempre el uso de redes abiertas públicas .



Protocolo Disposición de Datos

DOCUMENTOS O EXPEDIENTES
INACTIVOS

Protocolo Disposición de Datos

- ▶ **Objetivos:** Proteger la privacidad de la información de los participantes aún cuando sus casos estén inactivos o cualquier información recopilada que no esté en uso activo (*ejemplo copias o scans de documentos, fotos, etc.*)
- ▶ Enfocado en la seguridad física de los documentos en expediente y cualquier otra información que haya sido recopilada.
- ▶ La información de un caso cerrado o inactivo merece el mismo nivel de protección que uno abierto.

Protocolo Disposición de Datos

▶ **Debe especificar:**

- ▶ Qué se hace con expedientes físicos de casos cerrados:
 - ▶ ¿Se mantienen en los mismos archivos o se guardan en otro archivo designado?
- ▶ Cual es la política de retención y decomisar expedientes:
 - ▶ ¿Cuanto tiempo se retienen dichos expedientes?
 - ▶ ¿Cuando se dispone de los expedientes cerrados?
- ▶ Quien y cómo realiza la disposición:
 - ▶ ¿Se trituran los expedientes? ¿Lo hace personal interno o una compañía contratada?
- ▶ Cómo se protege o elimina cualquier información física o digital adicional (*fotos, scans, información que esté fuera del HMIS si alguna*) generada durante el proceso de crear el expediente o posteriormente.

Modelo Protocolo Disposición de Datos

*Una vez un caso es cerrado o pasa a ser inactivo, su expediente será guardado en [**lugar designado**] y debe protegerse de igual manera.*

*Según la política de retención y decomisar expedientes, los expedientes serán retenidos por un período de [**tiempo que se retienen dichos expedientes**] para luego disponer de ellos [**en fecha o periodo indicado**]. Dicha disposición estará a cargo de [**persona, departamento, oficina designada**] mediante el siguiente proceso: [**especificar cómo realiza la disposición**]*

...



Preguntas o Discusión