

## **Protocolo confidencialidad**

### **PROBLEMAS:**

- 1) Cassettes, transcripciones, discos, sin número de identidad.
- 2) Cassettes, transcripciones, discos, con nombre de la entrevistada.
- 3) Confusión el lunes pasado acerca de si se puede o no se puede entregarle al proyecto Mujer Sana los nombres de mujeres quienes podrían ser entrevistadas y/o participar en actividades de promoción de salud dirigidas por personal de Mujer Sana.

### **POSIBLE SOLUCION:**

#### **Volver a enfocar: ¿En que consiste la confidencialidad en este proyecto de investigación?**

Recordemos que el protocolo de investigación ética nos exige mantener la confidencialidad de lo que nos ha dicho la gente durante una entrevista. No nos requiere mantener confidencial el hecho que se le ha pedido a alguien permiso para entrevistarla. Es decir, no estamos en contravención del protocolo de confidencialidad si todas las entrevistadoras saben que alguien va a llamar a la Sra. Estable para ver si quiere ser entrevistada. Lo que sí prometemos, es que lo que nos dice la Sra. Estable va a quedar confidencial, es decir, que nadie va a saber que, por ejemplo, la Sra. Estable solo tuvo una pareja sexual en toda su vida, o no le gusta hacerse el examen de los senos porque le da cosquillas. Pero sí se va a saber que, entre las 30 o 40 entrevistadas, hubo siete que solo tuvieron una pareja sexual, y una que le daba cosquillas hacerse el examen de los senos.

#### **¿Cómo asegurar que las entrevistadoras no pierdan tiempo haciendo llamadas o contactos con gente a las cuales otras ya han entrevistado o piensan entrevistar, y a la misma vez, guardar la confidencialidad?**

Sugiero que se hagan dos listas centrales. Una, la lista de contactos posibles y logrados; la segunda, la lista de entrevistadas con código de identidad.

La lista de posibles contactos será generada por las entrevistadoras, y también por las investigadoras u otro personal del proyecto, quienes darán el nombre de las personas que ellas piensan se podrían contactar. También pueden indicar si piensan que la persona preferiría ser contactada por ella misma, o que no le molestaría recibir una llamada de otra persona del proyecto.

La investigadora principal, o una de las entrevistadoras, tendrá la tarea de mantener esta lista al día, recibiendo información de todas las entrevistadoras; y verificar que no hayan nombres duplicados.

Como todos los contactos no están hechos aún, y vamos a tener que buscar otras mujeres además de las que ya todas conocemos, se le agregarán de vez en cuando otros nombres a esa lista de posibles contactos - de la misma manera, se puede utilizar esa lista para evitar duplicación de actividades. Por ejemplo, si alguien sabe que necesita solicitar mas participantes de las que ya conoce, y piensa ir a una clase de inglés para hacerlo, esto se puede notar en la lista de contactos, y las otras ya sabrán que no tienen porque ir a esa misma clase. Una vez que la persona vuelva de la clase y haya identificado posibles participantes, ahí le pasaría esos nombres a la encargada para entrarlos en la lista general de contactos para el proyecto.

Si así decidimos, la lista general de contactos se puede tratar como material de investigación, y destruirse al final del período de las entrevistas.

Pero, también se puede utilizar para empezar a generar una lista de mujeres con las cuales el proyecto se relacionará en su tarea de promoción de salud, invitándolas a participar en una actividad o mandándoles un panfleto, o lo que sea. Si decidimos utilizar la lista de contactos para propósito de trabajo de alcance, sería importante asegurarse que se le pida permiso a las mujeres para que el proyecto Mujer Sana guarde su nombre y teléfono con la intención de comunicarse con ellas en el futuro. Si alguna mujer no quiere que el proyecto se comunique con ella, esto se nota en la libreta o lista, y se borra ese nombre de la lista general de contactos una vez que se le haya asignado un número de identificación confidencial para la parte de investigación (ver lo siguiente.)

### ¿Cómo asegurar la confidencialidad de la entrevistada?

La entrevistadora debe tener mucho cuidado de NUNCA poner el nombre de la entrevistada en la cassette, ni en el disco, ni en el documento escrito (transcripción impresa.) Debe asignarle un número de identidad a cada persona entrevistada. Debe utilizar solamente ese número de identidad para referirse a esta persona en cualquier documento escrito.

Una vez que se hizo la entrevista, la entrevistadora debe guardar, en un lugar separado del material de la entrevista, tal vez en una libreta distinta que ella guarde confidencial, el nombre de la persona y como comunicarse con ella, con el número que se le ha asignado. Por ejemplo:

No. de identidad:	Nombre:	Teléfono o dirección:	Fecha:
101	A.Estable	232-1823 (solo por las tardes)	Lunes, 10:30

Esta información la guarda cada entrevistadora solo hasta que pueda entregarle esto a la coordinación de investigación central. Una vez entregado y confirmado, la entrevistadora **debe destruir cualquier documento que le permita a alguien relacionar el número de identidad con la persona.** Es decir, si la investigadora escribió en una libreta el tipo de información que ven en el párrafo anterior, debe borrarlo de la libreta o arrancar y romper la hoja y asegurarse de que nadie la pueda ver. Esto es muy

importante, ya que varias personas van a participar en el análisis, y van a poder leer lo que dijo la Sra. 101. Es esencial asegurarse que nadie más, ni siquiera las otras compañeras en el proyecto, sepan que la información específica en la entrevista número 101 fue proporcionada por la Sra. Alma Estable.

Las únicas personas que lo pueden saber son la entrevistadora y la investigadora principal, tal como prometemos en la hoja de consentimiento a la entrevista. La investigadora principal siempre tiene la obligación de establecer sistemas y protocolos para mantener confidencial la identidad de todas las personas que han sido entrevistadas, y también, tiene la obligación de asegurarse que las entrevistas se estén haciendo bien, y que, por equivocación, no se entreviste a la misma persona más de una vez. Aunque no lo crean, en un proyecto de larga duración, con múltiples entrevistadoras, y con la posibilidad de un incentivo para la participación, esto puede ocurrir.

Sugiero la siguiente metodología para mantener la confidencialidad de la persona entrevistada, y a la misma vez, poder supervisar la calidad de las entrevistas:

Una vez que la entrevistadora haya entregado su material (casette, disco, transcripción, hojas de consentimiento firmadas, diario de campo), todo identificado con el mismo código o número de identidad, la investigadora principal guarda esto en un archivo con llave, en un local fuera de Centretown. Antes de guardarlo, se separa la hoja de consentimiento de la entrevista, ya que si se guardaran juntas, sería posible identificar a la persona por su firma de consentimiento. Las hojas de consentimiento se guardan en una carpeta aparte.

Se escribe el nombre de la persona, y como comunicarse con ella (teléfono o dirección) al lado del número de identidad, en una libreta general, que quedará bajo llave durante el período de la investigación.

Una vez terminadas las entrevistas, se destruye esa libreta, de manera que no quedará ningún documento escrito que permita relacionar el nombre de una persona que fue entrevistada, con el número que se le ha dado.