

**CÓDIGO TIPO DE LA ASOCIACIÓN  
CATALANA DE RECURSOS ASISTENCIALES  
(ACRA).**

## ÍNDICE DEL CONTENIDO

1.- PRESENTACIÓN .....	4
2.- CAPÍTULO PRIMERO.- CONDICIONES GENERALES DEL CÓDIGO TIPO .....	5
2.1.- APARTADO 1.- OBJETO DEL CÓDIGO TIPO DE ACRA .....	5
2.2.- APARTADO 2.- APLICACIÓN DEL CÓDIGO TIPO DE ACRA .....	6
2.3.- APARTADO 3.- EFICACIA DEL CÓDIGO TIPO DE ACRA .....	9
2.4.- APARTADO 4.- DEFINICIONES DEL CÓDIGO TIPO .....	10
3.- CAPÍTULO SEGUNDO.- DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS .....	11
3.1.- APARTADO 5.- EL DERECHO DE INFORMACIÓN DEL RESIDENTE .....	11
3.2.- APARTADO 6.- EL DERECHO DE ACCESO A LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL .....	13
3.3.- APARTADO 7.- LOS DERECHOS DE RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN .....	14
3.4.- APARTADO 8.- REQUISITOS DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN .....	15
4.- CAPÍTULO TERCERO.- USO DE LOS DATOS DEL RESIDENTE .....	17
4.1.- APARTADO 9.- LEGISLACIÓN APLICABLE AL USO DE LOS DATOS DEL RESIDENTE .....	17
4.2.- APARTADO 10.- CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DE LOS DATOS DEL RESIDENTE .....	17
4.3.- APARTADO 11.- LOS DATOS RELATIVOS A LA SALUD DEL RESIDENTE .....	18
4.4.- APARTADO 12.- LOS DATOS RELATIVOS A LA RELIGIÓN DEL RESIDENTE .....	19

5.- CAPÍTULO CUARTO.- CONSERVACIÓN DE LOS DATOS DEL RESIDENTE .....	20
5.1.- APARTADO 13.- CONDICIONES DE CALIDAD DE LOS DATOS DEL RESIDENTE .....	20
5.2.- APARTADO 14.- CONDICIONES DE SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS DATOS .....	21
5.3.- APARTADO 15.- EL DEBER DE GUARDAR SECRETO SOBRE LOS DATOS DEL RESIDENTE .....	22
6.- CAPÍTULO QUINTO.- LA CESIÓN DE DATOS DEL RESIDENTE .....	23
6.1.- APARTADO 16.- LA CESIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL RESIDENTE .....	23
7.- CAPÍTULO SEXTO.- NORMATIVA INTERNA DE LOS ASOCIADOS ADHERIDOS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL .....	25
7.1.- APARTADO 17.- REQUISITOS DE LA NORMATIVA INTERNA .....	25
7.2.- APARTADO 18.- MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES A LOS FICHEROS AUTOMATIZADOS .....	25
7.3.- APARTADO 19.- MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES A LOS FICHEROS NO AUTOMATIZADOS .....	25
8.- CAPÍTULO SÉPTIMO.- EL COMITÉ DE PROTECCIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL .....	28
8.1.- APARTADO 20.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ACRA .....	28
8.2.- APARTADO 21.- PROCEDIMIENTO DE ADHESIÓN AL CÓDIGO TIPO .....	29
8.3.- APARTADO 22.- PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	29
9.- CAPÍTULO OCTAVO.- INFRACCIONES Y SANCIONES .....	30
9.1.- APARTADO 23.- RESPONSABLES .....	30
9.2.- APARTADO 24.- TIPOS DE INFRACCIONES .....	30
9.2.- APARTADO 25.- TIPOS DE SANCIONES .....	30
9.3.- APARTADO 26.- NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD .....	31

10.- ANEXOS .....	32
A.- MODELO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO .....	33
B.- MODELO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN .....	35
C.- MODELO DEL EJERCICIO DEL DERECHO CANCELACIÓN .....	37
D.- MODELO DE DOCUMENTO DE INFORMACIÓN AL AFECTADO PARA RECABAR SUS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL .....	39
E.- MODELO DE COMPROMISO POR ESCRITO DEL PERSONAL DE GUARDAR SECRETO SOBRE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LOS RESIDENTES .....	41
F.- MODELOS DE CLÁUSULAS RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PARA CONTRATOS DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y REGLAMENTOS DE RÉGIMEN INTERNO.....	44
F.1.- MODELO DE CLÁUSULA PARA CONTRATO CENTRO DE DÍA .....	45
F.2.- MODELO DE CLÁUSULA PARA CONTRATO DE HOGAR RESIDENCIAL .....	47
F.3.- MODELO DE CLÁUSULA PARA CONTRATO DE RESIDENCIA ASISTIDA .....	49
F.4.- MODELO DE ARTÍCULO SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE CENTRO DE DÍA .....	51
F.5.- MODELO DE ARTÍCULO SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO HOGAR RESIDENCIA Y RESIDENCIA ASISTIDA .....	53
G.- MODELO DE DOCUMENTO RELATIVO A LA REGULACIÓN DE LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL RESPONSABLE DEL FICHERO Y EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LOPD .....	55
H.- MODELO DE DOCUMENTO PARA OBTENER EL CONSENTIMIENTO EXPRESO Y POR ESCRITO DEL RESIDENTE PARA LA RECOGIDA Y EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A SU RELIGIÓN O CREENCIAS .....	60

## **PRESENTACIÓN.**

ACRA, Asociación Catalana de Recursos Asistenciales, es una asociación sin ánimo de lucro, fundada en 1989, y que agrupa entidades de recursos asistenciales para personas mayores de toda Cataluña.

ACRA tiene por misión la promoción del bienestar de las personas mayores, de su calidad asistencial y de vida, mediante la defensa de sus intereses y los de sus asociados, en directa colaboración con las Administraciones Públicas.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), tiene por objeto proteger los derechos fundamentales del honor e intimidad personal, en lo referente al tratamiento de los datos de carácter personal de las personas físicas.

Nuestros asociados disponen de información personal relativa a la salud de sus residentes. Esta información merece la máxima confidencialidad y protección, no sólo por referirse a una de las esferas más íntimas de la persona física, como es su salud, sino también por el hecho de pertenecer a un sector de la población, el de las personas mayores, que precisa de una especial protección, ya que en muchas ocasiones se encuentran en una situación que les impide conocer y ejercitar sus derechos en igualdad de condiciones.

Por ello, la Asociación Catalana de Recursos Asistenciales, buscando el mejor modo de colaborar con sus asociados, para facilitar la protección y el ejercicio de los derechos de los residentes y el cumplimiento de sus obligaciones de adaptación al marco legal de protección de datos de carácter personal, ha decidido confeccionar un Código Tipo aplicable a todos los centros asociados que deseen adherirse al mismo.

Esta solución tiene muchas ventajas, entre ellas, se sensibiliza al sector sobre la importancia de esta materia, y especialmente sobre la obligatoriedad de guardar la máxima confidencialidad en todo lo referente a la intimidad de los residentes y a sus datos de carácter personal, se consigue implantar unas directrices homogéneas en el seno de ACRA y se logra que los residentes obtengan facilidades en el ejercicio de sus derechos y la defensa de sus intereses.

Los asociados a ACRA que lo deseen, podrán adherirse al presente Código Tipo, después de cumplir todos los requisitos establecidos por ACRA, por tanto, el Código Tipo será un distintivo de calidad en el tratamiento de datos personales necesarios para la prestación de los servicios asistenciales, para aquellos asociados que se adhieran al mismo, y una garantía para los residentes y las Administraciones Públicas, sobre el correcto funcionamiento del centro o establecimiento asociado en materia de Protección de Datos.

## **CAPÍTULO I.- CONDICIONES GENERALES DEL CÓDIGO TIPO.**

### **Apartado 1.- Objeto del Código Tipo de ACRA.**

El presente Código, en desarrollo de lo previsto en el artículo 32 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD), tiene por objeto establecer:

#### **A) Respecto a los responsables de los ficheros:**

1. Las condiciones generales de aplicación del propio Código.
2. Las condiciones de utilización de los datos de carácter personal.
3. Las condiciones de conservación de los datos de carácter personal.
4. El régimen de cesión o comunicación de los datos de carácter personal.
5. Las directrices de la normativa interna de los asociados adheridos al Código sobre la Protección de los datos de carácter personal.
6. La creación de un Comité de protección de datos en el seno de ACRA, con competencias para asesorar y facilitar a los asociados adheridos al Código, el cumplimiento de la legislación en materia de Protección de Datos y del propio Código, y en última instancia, sancionar en los términos del Capítulo Octavo de este Código a los asociados adheridos que infrinjan las disposiciones del Código Tipo de ACRA.
7. Establecer un régimen de infracciones y sanciones.

#### **B) Respecto a los titulares de los datos de carácter personal:**

1. Definir y delimitar los procedimientos para ejercer los derechos de los titulares de los datos de carácter personal en aras a obtener las mayores garantías de estos derechos, tanto en lo que se refiere a su difusión como a su ejercicio.
2. La protección, en lo que concierne al tratamiento de los datos de carácter personal, de las libertades públicas y los derechos fundamentales de los residentes en cualquiera de los centros o establecimientos asociados y adheridos al Código, así como, su derecho al honor e intimidad personal y familiar.

## **Apartado 2.- Aplicación del Código Tipo de ACRA.**

1. El presente Código será de aplicación a los datos de carácter personal de los residentes registrados en soportes automatizados o no, que los hagan susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de los mismos, de los que sean responsables los asociados de ACRA que se adhieran al Código Tipo.
2. Los ficheros objeto del Código son todos aquellos que contengan información sobre los residentes de los centros o establecimientos asociados y adheridos al Código. Esta información puede gestionarse a través de aplicaciones informáticas o a través de documentos en soporte papel. Dentro de esta información, tiene especial importancia, la referente a la salud de los residentes. Hay que tener en cuenta que ésta puede recogerse en múltiples formatos, normalmente en los informes médicos, informes sociales, informes de enfermería y del resto de profesionales que intervienen en el cuidado de los residentes. Por ello la aplicación del Código tiene carácter extensivo, entendiendo que se deben interpretar sus prescripciones en un sentido amplio, tomando como objeto de su aplicación toda la información referente a la persona del residente sea cuál sea la fuente de origen o el formato donde esté recogida.
3. La finalidad de estos ficheros es la prestación de los servicios asistenciales por parte de las residencias a sus residentes, en ejecución de los contratos asistenciales. Destacando toda la información relativa a la salud de los residentes, que debe ser objeto de un tratamiento de datos, con la finalidad de garantizar el mejor estado de salud de éstos.
4. Además del fichero de residentes, que contiene una parte asistencial y otra administrativa, es decir, una parte que recoge los datos necesarios para la prestación de los servicios asistenciales y que incluye la información relativa a la salud del residente, y otra parte destinada a la administración de esos servicios y de la relación jurídico-contractual existente entre el centro o establecimiento asistencial y el residente, también son objeto de este Código Tipo el resto de los ficheros y tratamientos sujetos a la LOPD de los que sean responsables los adheridos al Código Tipo. De forma orientativa podemos decir que estos ficheros son: el fichero de Contabilidad y el fichero de Personal. El presente Código se centra principalmente en el fichero de residentes por ser el de mayor importancia a los efectos de la LOPD, ello no obstante, todas sus disposiciones serán igualmente aplicables, si procede, al resto de ficheros sujetos a la LOPD, en los que el asociado adherido al Código ostente la condición de responsable del fichero.
5. Todos los ficheros deben cumplir la obligación de inscripción en el Registro General de Protección de Datos de conformidad con lo establecido en la LOPD. Será un requisito previo e indispensable, antes de proceder a la adhesión al Código Tipo de ACRA, que los asociados que deseen adherirse, procedan a la inscripción de sus ficheros en el Registro General de Protección de Datos.

6. Los actores que intervienen en el tratamiento de datos de carácter personal en el ámbito de aplicación de este Código son:
  1. El asociado de ACRA, titular de la residencia o centro asistencial que es el responsable de los ficheros.
  2. Los encargados del tratamiento, cuando traten los datos de carácter personal por cuenta del responsable de los ficheros.
  3. El personal y los profesionales de los centros y establecimiento asociados, que son las personas que tienen acceso a los datos de carácter personal para el ejercicio de las funciones propias de sus cargos.
7. En el tratamiento de los datos de carácter personal de los residentes tiene especial importancia la cuestión de la incapacidad declarada o no por sentencia judicial de éstos. En el sector de la prestación de los servicios asistenciales a personas mayores, nos encontramos con tres situaciones al respecto:
  1. Que el residente esté plenamente capacitado para expresar libremente su voluntad, al no estar declarado incapaz por sentencia judicial firme, y no padezca ningún tipo de demencia. En este caso, el residente actuará en todos los supuestos relativos al presente Código Tipo en nombre propio.
  2. Que el residente esté declarado incapaz por una sentencia judicial firme. En este caso, el residente actuará en todos los supuestos relativos al presente Código Tipo representado por la persona designada como su tutor en la sentencia judicial de incapacitación.
  3. Que el residente no esté declarado incapaz por sentencia firme pero padezca algún tipo de demencia que le impida manifestar su voluntad libremente.

En este caso, hay que tener en cuenta el artículo 11 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, por el que se desarrollan algunos preceptos de la Ley Orgánica 15/1992, de 29 de octubre, vigente por la Disposición Transitoria Tercera de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

El mencionado artículo 11 del Real Decreto 1332/1994 establece que: *Los derechos de acceso a los ficheros, así como los de rectificación y cancelación de datos son personalísimos y serán ejercidos por el afectado frente al responsable del fichero.*

*Podrá, no obstante, actuar el representante legal del afectado cuando éste se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad que le imposibilite el ejercicio personal de los mismos”.*

En este mismo sentido, la previsión que contiene el artículo 18.2 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, estableciendo respecto del derecho de acceso a la historia clínica, que además del propio interesado, podrá ejercitarse también por representación debidamente acreditada.

Por lo tanto, el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ejercerse por representante voluntario con poder suficiente para ello, cuando el residente no esté declarado incapaz por sentencia judicial firme y padezca algún tipo de demencia que le impida manifestar libremente su voluntad, a criterio del médico responsable de su asistencia.

Sobre el procedimiento para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, se estará a lo establecido en el apartado 8.3 de este Código Tipo.

### **Apartado 3.- Eficacia del Código Tipo de ACRA.**

1. El presente Código Tipo entrará en vigor y será plenamente eficaz desde la fecha de su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.
2. Además del cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, los centros y establecimientos sanitarios pertenecientes a ACRA, y adheridos voluntariamente al presente Código Tipo, estarán obligados a adoptar todas las medidas necesarias para adecuar su organización y funcionamiento al contenido del mismo.
3. Entre las medidas necesarias para adecuar su organización y funcionamiento, se incluirán las destinadas a asegurar la debida instrucción del personal autorizado para acceder a los datos de carácter personal, de las disposiciones del presente Código Tipo y del régimen de derechos y obligaciones, procedimientos y cautelas que comporta, de conformidad con la Ley. Dicha instrucción también comprende las funciones del personal, que deben definirse y delimitarse en el preceptivo documento de seguridad, según establece el Reglamento de medidas de seguridad, aprobado por el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.
4. Las directrices, que en materia de protección de datos, dicte la dirección de los centros y establecimientos asociados a sus empleados, en cumplimiento del presente Código Tipo, podrán tener el carácter de obligaciones laborales para éstos. Para ello la dirección de los centros asociados podrán adoptar las fórmulas legales oportunas, como la inclusión de cláusulas en los contratos laborales, teniendo presente el **Convenio colectivo laboral de residencias privadas de personas mayores y del servicio de ayuda a domicilio**, que establece como falta muy grave, entre las consecuencias sancionadoras de orden laboral, las del artículo 55 C) del Convenio: *“1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidación del residente o usuario y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente”*, y como sanción aplicable a las faltas muy graves: *“Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses. Despido”*.
5. El objetivo es que la protección de la intimidad del residente, forme parte de las obligaciones inherentes al desempeño normal de las funciones de todos los empleados y profesionales de una residencia, al igual que las de cumplir un horario, utilizar determinados registros o protocolos o realizar sus funciones bajo determinadas condiciones higiénicas.
6. La eficacia del Código no se logra con el mero cumplimiento formal de las obligaciones establecidas en la LOPD y en el Reglamento de medidas de seguridad. La eficacia del Código se logrará cuando se alcance un alto nivel de concienciación en el sector de la prestación de servicios asistenciales para las personas mayores, respecto a la necesidad de guardar la máxima confidencialidad sobre la información relativa a la intimidad y la salud de los residentes. Para cumplir dicho objetivo, ACRA viene informando y asesorando, y continuará haciéndolo, a sus asociados respecto a sus obligaciones legales.

#### **Apartado 4.- Definiciones del Código Tipo.**

A los efectos del presente Código se entenderá por:

- a) **ACRA:** La Asociación Catalana de Recursos Asistenciales.
- b) **Asociados:** Todos y cada uno de los centros o establecimientos de servicios asistenciales para personas mayores, legitimadas para el ejercicio de la actividad y admitidas en la Asociación.
- c) **Asociados adheridos:** Aquellos asociados que voluntariamente deseen adherirse al Código, y ACRA admita su adhesión.
- d) **Datos de carácter personal:** Cualquier información concerniente a los residentes de los centros y establecimientos asociados y adheridos.
- e) **Fichero:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal de los residentes, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- f) **Tratamiento de datos:** Operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.
- g) **Responsable del fichero o tratamiento:** Son los centros y establecimientos asociados a ACRA y adheridos al Código Tipo, que deciden sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los datos de los residentes.
- h) **Titular, afectado o interesado:** Es el residente, titular de los datos que sean objeto del tratamiento a que se refiere el apartado d) del presente apartado.
- i) **Representante legal:** Es la persona que ostenta la representación legal del residente, bien por apoderamiento voluntario, o bien por obligación legal en caso de incapacidad del residente.
- j) **Familiares y/o responsables del residente:** El cónyuge o pareja estable que convivía con el residente en el momento de su ingreso, descendiente mayor de edad o ascendiente, los hermanos y/o la persona que haya asumido la guardia de hecho, previa comunicación de la misma al juzgado o ministerio fiscal.
- k) **Consentimiento del interesado:** Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el residente o su representante legal, consientan el tratamiento de los datos de carácter personal del residente.
- l) **Cesión o comunicación de datos:** Toda revelación de datos realizada a una persona distinta del interesado o su representante legal.

## **CAPÍTULO II.- DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS.**

### **Apartado 5.- El derecho de información del residente.**

1. Los asociados adheridos, en las reuniones personales, conversaciones telefónicas o cualquier otro tipo de comunicaciones, que realicen con el residente, su representante legal, sus familiares y/o responsables del residente, en torno a la recopilación y/o sistematización de datos, informarán claramente a los mismos, de los fines de la información que solicita, así como de la identidad y dirección del asociado adherido, responsable del fichero.
2. Cuando se recopilen datos de carácter personal mediante cuestionarios, se ha de poner claramente de manifiesto que los datos recopilados serán utilizados para los legítimos fines de los asociados adheridos, evitando de este modo cualquier inducción a engaño o error a sus titulares en cuanto al fin de la recopilación.
3. Para proceder a la recogida de los datos, en cualquiera de las formas indicadas en los dos puntos anteriores, se solicitará el consentimiento del residente o su representante legal. Siempre que sea posible este consentimiento se obtendrá por escrito después de informar al afectado. Siempre que se recojan datos relativos a la salud será necesario el consentimiento expreso y por escrito. Dicho consentimiento se entenderá concedido con la firma del contrato de prestación asistencial.
4. El asociado, estará obligado a facilitar al afectado o interesado, información ampliatoria al respecto, en el caso de que éste la solicite.
5. Además de lo dicho, el Derecho de información en la recogida de datos se ajustará a la siguientes normas:
  - 5.1. Los interesados a los que se soliciten datos personales deberán ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco:
    - a) De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información.
    - b) Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.
    - c) De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
    - d) De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - e) De la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante.

- 5.2. Cuando se utilicen cuestionarios u otros impresos para la recogida, figurarán en los mismos, en forma claramente legible, las advertencias a que se refiere el apartado anterior. En el **Anexo D** del Código se recoge un modelo o cuestionario para la recogida de datos.
- 5.3. No será necesaria la información a que se refieren las letras b), c) y d) del apartado 5.1 si del contenido de ella se deduce claramente la naturaleza de los datos personales que se solicitan o de las circunstancias en que se recaban. Esta situación se produciría en el caso de la obtención de los datos mediante la firma de los correspondientes contratos asistenciales, y en el momento del ingreso del residente, en el que se aportan los informes sociales y el informe previo al ingreso de los residentes.
- 5.4. Cuando los datos de carácter personal no hayan sido recabados del interesado, éste deberá ser informado de forma expresa, precisa e inequívoca, por el responsable del fichero o su representante, dentro de los tres meses siguientes al momento del registro de los datos, salvo que ya hubiera sido informado con anterioridad, del contenido del tratamiento, de la procedencia de los datos, así como de lo previsto en las letras a), d) y e) del apartado 5.1 del presente apartado.
- 5.5. No será de aplicación lo dispuesto en el apartado anterior cuando expresamente una Ley lo prevea, tampoco cuando el tratamiento tenga fines históricos, estadísticos o científicos
- 5.6. No será necesario informar al residente, de la posibilidad de que sus datos de carácter personal sean utilizados para investigaciones epidemiológicas, **siempre y cuando sus datos se traten de formar anónima, si no fuera posible anonimizar la información, se requerirá el consentimiento expreso del residente.** En todo lo referente a las investigaciones epidemiológicas, se estará a lo dispuesto al efecto en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica.
6. Todos los asociados adheridos, en los nuevos contratos asistenciales que firmen con los residentes, introducirán una cláusula relativa a la protección de datos de carácter personal, según lo establecido en este apartado. Respecto a los contratos ya firmados se adjuntará un anexo con el mismo contenido, que previamente se entregará a los residentes, para ser firmado por ambas partes como anexo al contrato asistencial firmado en su momento. En el **Anexo F** del Código se recogen los modelos de contratos y reglamentos de régimen interno de ACRA, con dicha cláusula.

## **Apartado 6.- El derecho de acceso a los datos de carácter personal.**

1. El residente o interesado, tendrá derecho a solicitar y obtener información de sus datos de carácter personal sometidos a tratamiento, el origen de dichos datos, así como, las comunicaciones realizadas o que se prevén hacer de los mismos.
2. La información podrá obtenerse mediante la mera consulta de los datos por medio de su visualización, o la indicación de los datos que son objeto de tratamiento mediante escrito, copia, telecopia o fotocopia, certificada o no, en forma legible e inteligible, sin utilizar claves o códigos que requieran el uso de dispositivos mecánicos específicos.
3. El derecho de acceso a que se refiere este apartado sólo podrá ser ejercitado a intervalos no inferiores a doce meses, salvo que el interesado acredite un interés legítimo al efecto, en cuyo caso podrá ejercitarlo antes.
4. El responsable del fichero deberá resolver sobre la petición de acceso en el plazo máximo de un mes, a contar desde la recepción de la solicitud. Si transcurrido este plazo no se hubiera respondido a la petición de acceso, ésta se puede entender desestimada a los efectos de interponer la oportuna reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.
5. En cualquier caso, el Titular podrá dirigirse al Registro General de Protección de Datos, para obtener información sobre la existencia de ficheros con datos de carácter personal, sus finalidades y la identidad del responsable del fichero.
6. En el **Anexo A** del Código se recoge el modelo para el ejercicio de este derecho.

## **Apartado 7.- Los derechos de rectificación, cancelación y oposición.**

1. El responsable del tratamiento tendrá la obligación de hacer efectivo el derecho de rectificación o cancelación del interesado en el plazo de diez días.
2. Serán rectificadas o canceladas, en su caso, los datos de carácter personal cuyo tratamiento no se ajuste a lo dispuesto en la LOPD y, en particular, cuando tales datos resulten inexactos o incompletos.
3. La cancelación dará lugar al bloqueo de los datos, conservándose únicamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas. Cumplido el citado plazo deberá procederse a la supresión. El bloqueo de los datos se realizará por cualquier medio que permita la identificación y reserva de los datos con el fin de impedir su tratamiento.
4. Si los datos rectificadas o canceladas hubieran sido comunicados previamente, el responsable del tratamiento deberá notificar la rectificación o cancelación efectuada a quien se hayan comunicado, en el caso de que se mantenga el tratamiento por este último, que deberá también proceder a la cancelación .
5. Los datos de carácter personal deberán ser conservados durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables o, en su caso, en las relaciones contractuales entre la persona o entidad responsable del tratamiento y el interesado.
6. El **derecho de oposición** se puede producir en los casos en que no sea necesario el consentimiento del afectado para el tratamiento de los datos de carácter personal. En estos casos, y siempre que una ley no disponga lo contrario, el afectado podrá oponerse a su tratamiento cuando existan motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal. En tal supuesto el responsable del fichero excluirá del tratamiento los datos relativos al afectado.
7. En el **Anexo B y C** del Código se recogen los modelos para el ejercicio de los derechos de rectificación y cancelación.

## **Apartado 8.- Requisitos del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.**

1. Estos derechos son de carácter personalísimo, y por ello, serán ejercitados exclusivamente por el residente frente al responsable del fichero, acreditando su identidad ante el mismo.
2. No obstante, podrá actuar el representante legal del residente, en caso de incapacidad de éste, que le imposibilite para el ejercicio personal de sus derechos. El representante legal deberá acreditar su condición.
3. Si el residente o afectado no está declarado incapaz por sentencia judicial y presente algún tipo de demencia (debido al carácter personalísimo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición), únicamente él o su representante legal pueden ejercitar estos derechos. De producirse esta situación, se actuará como si de una persona en el pleno uso de sus facultades se tratará. Ello no obstante, se recomienda que el equipo interdisciplinar del centro, se reúna al objeto de determinar las circunstancias concretas en las que se ejercita este derecho, y si aprecia una situación conflictiva, se pondrá en conocimiento de la Agencia Española de Protección de Datos.
4. Estos derechos son de ejercicio independiente, no siendo necesario el ejercicio de uno de ellos como requisito previo para el ejercicio de otro.
5. Los derechos se ejercitarán mediante solicitud dirigida al responsable del fichero. Dicha solicitud debe contener:
  - a) Nombre y apellidos del solicitante y fotocopia del documento nacional de identidad del mismo, así como, en los casos admitidos, los del representante legal junto con el documento que acredite dicha representación y los de los familiares y/o responsables del residente.
  - b) Petición en que se concreta la solicitud.
  - c) Domicilio a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.
  - d) Documentos acreditativos de la petición que se formula, en su caso.
6. El responsable del fichero deberá contestar la solicitud que se le dirija, con independencia de que figuren o no datos personales del solicitante en sus ficheros. Si la solicitud no reúne los requisitos expuestos en el apartado 5 de este apartado, el responsable del fichero, deberá requerir la subsanación de los mismos. En cualquier caso se empleará algún medio que permita acreditar el envío y la recepción de la respuesta.

7. El responsable del fichero cuidará que el personal autorizado para acceder a los datos personales conozca y pueda prestar información a los interesados sobre sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
8. Los derechos anteriormente señalados de acceso, rectificación, cancelación y oposición, tendrán siempre el carácter de gratuitos, y por lo tanto, no podrá imponerse condición económica alguna.

## **CAPÍTULO III.- USO DE LOS DATOS DEL RESIDENTE.**

### **Apartado 9.- Legislación aplicable al uso de los datos del residente.**

Los datos conocidos susceptibles de utilización deberán recopilarse y/o sistematizarse, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos, teniendo en cuenta lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica sobre sanidad y servicios sociales. A modo de ejemplo, y de manera enunciativa, se pueden incluir, (en el ámbito territorial de Cataluña), la Ley 21/2000, de 29 de diciembre, sobre los derechos de información concernientes a la salud y la autonomía del paciente, el Decreto Legislativo 17/1994, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de las leyes 12/1983, de 14 de julio, 26/1985, de 27 de diciembre, y 4/1994, de 20 de abril, en materia de asistencia y servicios sociales; el Decreto 284/1996, de 23 de julio, de regulación del sistema catalán de servicios sociales, modificado por el Decreto 176/2000, de 15 de mayo; el Decreto 182/2003, de 22 de julio, de regulación de los servicios de acogimiento diurno de centros de día para personas mayores, así como las leyes estatales 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica y la Ley General de Sanidad.

### **Apartado 10.- Condiciones de utilización de los datos del residente.**

1. Los asociados adheridos al Código, en su actividad de recopilación y/o sistematización de datos, utilizarán los que sean adecuados y necesarios para sus legítimos fines, relativos a los residentes y sus familiares o responsables.
2. A tales efectos, los datos que habitualmente se utilizarán serán los siguientes, sin perjuicio que se recopilen, sistematicen o se utilicen otros datos de conformidad con la legislación vigente:
  - a) **Datos de carácter identificativo:** Datos relativos a D.N.I./N.I.F, Nº S.S./Mutualidad, nombres y apellidos, direcciones postales o electrónicas, teléfonos, imagen.
  - b) **Datos de características personales:** Datos tales como estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad y características físicas o antropométricas.
  - c) **Datos académicos y profesionales y datos de detalle de empleo:** Datos de formación, titulaciones, profesión, puesto de trabajo y en general datos procedentes de los informes sociales.
  - d) **Datos económicos - financieros y seguros:** Datos bancarios, planes de pensiones, jubilación, seguros, subsidios y beneficios.
  - e) **Otros datos especialmente protegidos:** Salud, Religión.

## **Apartado 11.- Los datos relativos a la salud del residente.**

Los asociados y adheridos al Código, recogerán y tratarán todos aquellos datos relativos a la salud, necesarios para la prestación de los servicios asistenciales a los residentes, de conformidad con la legislación estatal y autonómica reguladora de las entidades, servicios y establecimientos sociales. Dicha información comprende, entre otros, los informes médicos previos al ingreso de los residentes, las prescripciones médicas de seguimiento y medicación, y los registros obligatorios según la normativa de los servicios sociales. La información relativa a la salud nunca podrá ser excesiva, ni tampoco insuficiente, teniendo siempre en cuenta la normativa aplicable a los centros sociales para la prestación de los servicios asistenciales.

Todos los centros adheridos al Código Tipo, de conformidad con la normativa de Servicios Sociales, disponen de un expediente asistencial y un historial clínico de cada residente. Dichos documentos deben diferenciarse y separarse, sea su tratamiento informatizado o en soporte papel. El expediente asistencial tiene que ser utilizado y consultado por el personal del centro para la correcta prestación de los servicios asistenciales. El historial clínico está sujeto al secreto profesional y únicamente puede ser consultado por el médico responsable, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica en materia de inspección de salud y servicios sociales.

Los centros adheridos al Código Tipo y sometidos a la legislación de la Generalitat de Catalunya se ajustarán a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 21/2000 de 29 de Diciembre, sobre los derechos de información concernientes a la salud y la autonomía del paciente, y la documentación clínica. En dicho artículo, en relación a los datos de salud que integran el historial clínico de la persona interesada, se establece el criterio general de conservación de 20 años desde la muerte del paciente, si bien se pueden cancelar datos no relevantes para la asistencia del interesado, transcurridos 10 años desde la última asistencia. Son datos no relevantes, aquellos que carezcan de utilidad futura para la realización de procesos diagnósticos o establecimiento de tratamientos. Por último, y según la mencionada Ley, si a criterio de los profesionales asistenciales existen razones que justifiquen, a nivel preventivo, asistencial o epidemiológico, no existe límite temporal para conservar los datos relevantes.

## **Apartado 12.- Los datos relativos a la religión del residente.**

Los asociados y adheridos al Código Tipo, única y exclusivamente recogerán datos relativos a la religión del residente al objeto de garantizar, si es su voluntad, alguna de las siguientes finalidades:

1º.- Conocer su voluntad de asistir o no a los oficios religiosos que se puedan celebrar en el centro.

2º.- Conocer su voluntad de ser enterrado según un determinado rito religioso, especialmente en los casos en los que no disponga de familiares o personas responsables que puedan encargarse de esta cuestión.

3º.- Conocer su voluntad de no comer determinados alimentos prohibidos por su religión o creencias.

4º.- Conocer su voluntad de no recibir transfusiones de sangre por no permitirselo su religión o creencias.

Si por las circunstancias del centro (número de residentes) no fuera necesario recoger esta información en ficheros informatizados o no, para conocer la voluntad del residente, esta información no se recogerá. Siempre se tendrá que contar con el consentimiento expreso y por escrito del residente para recoger esta información y conservarla en los ficheros del centro o establecimiento asistencial.

Si esta información llega al centro a través de los informes sociales de trabajadores sociales ajenos al mismo, se procederá a solicitar el consentimiento expreso y por escrito del afectado para incorporar dicha información al expediente asistencial, en caso contrario no sólo no se incorporara la información sino que se procederá a eliminar esa información del informe social, comunicándose al trabajador social que lo elaboró.

## **CAPÍTULO IV.- CONSERVACIÓN DE LOS DATOS DEL RESIDENTE.**

### **Apartado 13.- Condiciones de calidad de los datos del residente.**

1. Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.
2. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos. En estos casos, su tratamiento se hará de forma que se evite en lo posible la identificación de las personas afectadas y se cumplan, en su caso, las previsiones sectoriales al respecto.
3. Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado.
4. Si los datos de carácter personal registrados resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos de oficio por los correspondientes datos rectificadas o completados.
5. Los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados. No serán conservados en forma que permita la identificación del interesado durante un período superior al necesario para los fines en base a los cuales hubieran sido recabados o registrados.
6. Los datos de carácter personal serán almacenados de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso, salvo que sean legalmente cancelados.
7. Se prohíbe la recogida de datos por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.

#### **Apartado 14.- Condiciones de seguridad e integridad de los datos.**

1. Cada asociado adherido, responsable de ficheros automatizados, adoptará las medidas exigidas para los ficheros calificados como de nivel **BÁSICO, MEDIO o ALTO**, según se establece en el artículo 4 del Reglamento de medidas de seguridad aprobado por el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, procurando que los datos reúnan las condiciones necesarias que garanticen su integridad y seguridad, así como respecto de los centros de tratamiento, sistemas, programas, equipos y locales.
2. Existen tres ficheros tipo en un centro o establecimiento residencial: el fichero de CONTABILIDAD, el fichero de PERSONAL y el fichero de RESIDENTES.
3. El fichero de CONTABILIDAD será en principio un fichero de nivel BÁSICO, siempre y cuando en la facturación no se haga referencia a ningún dato del máximo nivel de protección, normalmente relativo a la salud (minusvalías, etc.).
4. El fichero de PERSONAL será en principio un fichero de nivel ALTO, ya que contiene o puede contener, datos relativos a la afiliación sindical o a la salud de los trabajadores (minusvalías, bajas laborales, accidentes laborales, etc.). Únicamente se le aplicará el nivel básico, si con total seguridad se constata que no existe ningún dato del máximo nivel y se procederá inmediatamente a incrementar su nivel de seguridad, pasando al nivel alto, si con posterioridad se incorporasen este tipo de datos al fichero.
5. El fichero de RESIDENTES será siempre un fichero de nivel ALTO, ya que, necesariamente contiene datos relativos a la salud de los residentes, además, puede contener información relativa a las creencias o a la religión del residente.
6. El responsable del fichero, y, en su caso, el encargado del tratamiento, deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
7. No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinan en el Reglamento de medidas de seguridad aprobado por el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

8. Los posibles encargados del tratamiento de los datos personales que realicen el tratamiento de éstos por cuenta del asociado adherido al Código pueden ser: gestorías, asesorías jurídicas, despachos profesionales de asesores, abogados, economistas, contables, médicos y/o personal sanitario cualificado, contratados en régimen de arrendamiento de servicios. El encargado del tratamiento sólo tratará los datos necesarios para la prestación de sus servicios, siendo responsabilidad del asociado adherido, como Responsable del Fichero, vigilar que los datos no sean excesivos. A los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la LOPD, los centros o establecimientos asistenciales adheridos al Código Tipo suscribirán con los encargados del tratamiento un contrato según el modelo recogido en el anexo G.

#### **Apartado 15.- El deber de guardar secreto sobre los datos del residente.**

1. El responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.
2. Todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados a suscribir el “Compromiso por escrito de guardar secreto sobre los mismos” que se encuentra recogido en el **Anexo E** de este Código Tipo.

## **CAPÍTULO V.- LA CESIÓN DE DATOS DEL RESIDENTE.**

### **Apartado 16.- La cesión de los datos de carácter personal del residente.**

Los centros y establecimientos asociados sólo podrán comunicar datos a un terceros para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del centro y del tercero, con el previo consentimiento del interesado. Ello no obstante, al amparo de las excepciones establecida en el artículo 11 de la LOPD, los centros y establecimientos asociados, pueden realizar en el ejercicio de sus actividades, cesiones de datos a las siguientes personas y entidades: despachos profesionales y gestorías, bancos, otras residencias, médicos, hospitales, centros de salud, servicios de ambulancia, trabajadores sociales, administraciones públicas competentes, Juzgados y al Ministerio Fiscal. Esta enumeración no tiene carácter exhaustivo. A continuación se establecen algunas obligaciones de conformidad con la legislación vigente para estas cesiones de datos:

- 1. Despachos profesionales o gestorías, bancos:** Los asociados adheridos al Código, podrán ceder los datos de los residentes, trabajadores, clientes y proveedores a despachos profesionales o gestorías y a Bancos, cuando éstos no sean los encargados del tratamiento, si contratan sus servicios profesionales para el cumplimiento de las legítimas finalidades de los centros y establecimientos asociados y concurra la excepción prevista en el artículo 11.2.c) de la LOPD, es decir, que el tratamiento de los datos responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dichos datos con ficheros de terceros. En este caso la comunicación sólo será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifique.
- 2. Otras residencias:** Los asociados adheridos sólo podrán ceder los datos de los residentes a otras residencias, en los supuestos de traslado del residente a la otra residencia. Se tendrá que solicitar el consentimiento del residente afectado. Nunca podrán ceder datos con finalidades comerciales o publicitarias a otras residencias, excepto si media consentimiento previo y expreso del afectado o interesado.
- 3. Médicos, hospitales, centros de salud, servicios de ambulancia y trabajadores sociales:** Los asociados adheridos podrán ceder los datos de los residentes a estos profesionales o entidades siempre que la finalidad de la cesión sea en beneficio de la salud y bienestar de los residentes en el ejercicio del servicio de residencia para las personas mayores. Según establece el artículo 11.2.f) de la Ley Orgánica de Protección de datos, cuando la cesión de datos de carácter personal relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica.

**4. Administraciones públicas competentes, Juzgados y Ministerio Fiscal:**  
Los asociados adheridos cederán los datos únicamente a los siguientes organismos y siempre y cuando así esté dispuesto en la normativa vigente prevista en la Ley.

Son administraciones públicas competentes en la materia:

- a) El Departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya o aquel que así se establezca en las estructuras orgánicas.
- b) El Departament de Sanitat i Seguretat Social de la Generalitat de Catalunya o aquel que así se establezca en las estructuras orgánicas.
- c) Los departamentos u organismos análogos al punto a) y b) de las administraciones autonómicas, en virtud de la legislación autonómica sobre servicios sociales, sanidad y seguridad social.
- d) La Hacienda Pública, según lo establecido en la Ley General Tributaria.
- e) Los Juzgados, Tribunales y el Ministerio Fiscal, en virtud de las Leyes procedimentales, y concretamente será obligatoria la comunicación de la guardia de hecho del residente en los supuestos previstos en la normativa de los centros y servicios sociales. En este caso es de aplicación la excepción establecida en el artículo 11.2.c) de la LOPD, es decir, cuando la comunicación que deba efectuarse tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas. Tampoco será preciso el consentimiento cuando la comunicación tenga como destinatario a instituciones autonómicas con funciones análogas al Defensor del Pueblo o al Tribunal de Cuentas.

## **CAPÍTULO VI.- NORMATIVA INTERNA DE LOS ASOCIADOS ADHERIDOS AL CÓDIGO SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

### **Apartado 17.- Requisitos de la normativa interna.**

Todos los asociados de ACRA que se adhieran al Código Tipo, obligatoriamente, tendrán que establecer una normativa interna sobre la protección de datos de carácter personal. Esta normativa se ajustará a la Ley Orgánica de Protección de Datos, al Reglamento de medidas de seguridad y a lo establecido en el presente Código Tipo.

La normativa interna sobre protección de datos de carácter personal comprenderá el presente Código Tipo, que será de aplicación directa, una vez se haya adherido el asociado de ACRA al mismo, y el preceptivo documento de seguridad, que según dispone el Reglamento de medidas de seguridad, es donde se establecen las medidas de seguridad de nivel básico, medio o alto aplicables a los ficheros.

Además, en las auditorías que obligatoriamente deben hacerse de los sistemas de seguridad, en virtud del mencionado Reglamento, en los niveles medio y alto, se incluirá un control del cumplimiento del Código Tipo.

### **Apartado 18.- Medidas de seguridad aplicables a los ficheros automatizados.**

Los asociados adheridos adoptarán todas las medidas de seguridad de nivel básico, medio o alto, aplicables según cada caso y establecidas en el Reglamento de medidas de seguridad aprobado por el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio. Para determinar los niveles de seguridad se aplicarán las reglas establecidas en el mencionado Reglamento y en el apartado 14 del Código Tipo.

### **Apartado 19.- Medidas de seguridad aplicables a los ficheros no automatizados.**

Los asociados de ACRA, adheridos al Código, respecto a los ficheros no informatizados adoptarán todas las medidas de seguridad aplicables según la normativa vigente y lo establecido en este Código, pudiendo destacarse de modo no exhaustivo, las siguientes:

1. Los locales donde se ubiquen los ficheros no automatizados estarán protegidos de forma que se garantice la disponibilidad y confidencialidad de los datos. Los locales deberán contar con los medios de seguridad que eviten accesos no autorizados que pudieran comprometer la confidencialidad de los datos.
2. El acceso a las estancias de los locales donde se ubiquen los ficheros no automatizados, estará restringido exclusivamente al personal autorizado y protegido mediante sistemas de alarma y/o puertas de acceso cerradas con llave. Una vez en el interior de estas estancias, los ficheros no automatizados estarán guardados en armarios, cajones cerrados bajo llave, o sistemas de

archivo análogos que ofrezcan la debida seguridad para evitar accesos no autorizados.

3. Los ficheros no automatizados se guardarán, preferentemente, en un sistema de archivo doble, separando el archivo de carácter administrativo del archivo de carácter asistencial. Es decir, que siempre que sea posible, existirá un archivo con toda la información relativa a la salud del residente separado de otro archivo con la información administrativa o información no relativa a la salud del residente.
4. Dentro del archivo relativo a la salud del residente se diferenciará entre el expediente asistencial y el historial clínico. Para ello, se recomienda la aplicación del “Quadern de la bona praxi” editado por el Colegio Oficial de Médicos de Barcelona en diciembre de 2002, relativo a como prestar una asistencia de calidad a personas que están en una residencia geriátrica.
5. En el supuesto de residentes fallecidos o residentes que ya no residan en la residencia por cualquier motivo, se recomienda conservar sus datos por un período de seis años como establece la normativa de carácter general sobre la conservación de documentación. Ello no obstante, hay que tener en cuenta el artículo 11 de este Código Tipo, y el artículo 12 de la Ley 21/2000 de 29 de Diciembre, sobre los derechos de información concernientes a la salud y a la autonomía del paciente, y la documentación clínica, con ámbito en Cataluña, donde se establece el criterio general de conservación de 20 años desde la muerte del paciente, si bien se pueden cancelar datos no relevantes para la asistencia del interesado, transcurridos 10 años desde la última asistencia.
6. Esta documentación se podrá guardar en un archivo, que podemos denominar archivo pasivo, diferenciado del archivo activo o archivo que comprende la documentación de los residentes que residen en la residencia. Este archivo pasivo deberá reunir también las medidas de seguridad físicas que garanticen su seguridad y confidencialidad. Concretamente, deberá habilitarse un sistema de archivo que garantice que el acceso a éste sólo se produzca en los supuestos en los que sea necesario y exclusivamente por el personal autorizado, ya que por su propia naturaleza, el acceso a la información que contiene sólo se será necesario en supuestos excepcionales.
7. Si el archivo pasivo se encuentra fuera del centro se deberán garantizar idénticas medidas de seguridad, y si se conserva por una empresa externa se deberá regular por escrito las obligaciones de confidencialidad de ésta como un encargado del tratamiento y un depositario.
8. Cuando se extraiga documentación de los archivos físicos, activo o pasivo, la persona autorizada para ello será responsable de garantizar su confidencialidad y de retornarla una vez cumplidas las finalidades administrativas o asistenciales que motivaron la salida de la documentación del archivo.

9. Si se realiza una petición de documentación por motivos docentes o de investigación, o en general que difieran de la finalidad originaria de prestación de los servicios asistenciales contratados por el residente, se recabará autorización expresa de éste, siempre que no sea posible la entrega de la documentación mediante un proceso de disociación que garantice el anonimato del residente.
10. Los asociados adheridos al Código establecerán sistemas antiincendios que permitan la protección de los archivos o ficheros no automatizados.
11. Se delimitarán las zonas de acceso al público en general y las zonas de acceso restringido al personal autorizado al acceso a los datos de carácter personal, dentro de estas zonas estarán ubicados físicamente los ficheros no automatizados.
12. Los responsables de los centros y establecimientos asociados informarán a todos los empleados y al personal de la residencia que intervenga en la prestación del servicio de residencia para las personas mayores, de la obligación de guardar el máximo secreto y confidencialidad sobre toda la información de carácter personal que contengan los ficheros no automatizados y que afecte a la esfera íntima de los residentes, haciendo especial énfasis en la información concerniente a la salud de los mismos. Además, informarán sobre las medidas de seguridad que se deben adoptar con el objeto de proteger los ficheros no automatizados.
13. Los asociados de ACRA podrán sancionar el incumplimiento de estas normas de conformidad con lo establecido en el **Convenio colectivo laboral de residencias privadas de personas mayores y del servicio de ayuda a domicilio**. El artículo 55 C) establece como falta muy grave: “1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad del residente o usuario y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente”, y como sanción aplicable a las faltas muy graves: “Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses. Despido”.
14. Se designará un responsable de seguridad de los ficheros no automatizados, encargado de adoptar éstas y todas las medidas que considere necesarias, para garantizar la protección de los ficheros no automatizados, de conformidad con la legislación vigente.
15. Por último, se aplicarán a los ficheros no automatizados, todas aquellas medidas de seguridad recogidas en el Reglamento de medidas de seguridad de ficheros automatizados que puedan ser aplicadas de forma análoga.

## **CAPÍTULO VII.- EL COMITÉ DE PROTECCIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE ACRA.**

### **Apartado 20.- Organización y funcionamiento del Comité de ACRA.**

1. Se crea el Comité de protección del tratamiento de datos personales de ACRA.
2. Actuará con plena independencia de los asociados de ACRA en el ejercicio de sus funciones.
3. El Comité se compondrá de un número de 3 a 5 personas, elegidas por la Junta Directiva de la Asociación. Este Comité podrá asesorarse por consejeros técnicos y jurídicos.
4. Funciones del Comité:
  - a) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo a lo previsto en este Código, sin perjuicio de las competencias sancionadoras, de la Agencia Española de Protección de Datos, en los supuestos constitutivos de infracción a la normativa en materia de protección de datos.
  - b) Podrá autoconvocarse en el caso de que le conste la existencia de una violación de las normas de este Código.
  - c) Tomará decisiones en materia de conflictos por la mayoría absoluta de los votos de sus miembros presentes.
  - d) Oirá a los asociados adheridos que se encuentren afectados por un procedimiento, pudiendo asistirse el Comité de los expertos que considere necesarios para resolver.
  - e) Adoptará todas las medidas que considere necesarias con el objeto de concienciar y formar a los diferentes actores intervinientes en el tratamiento de los datos de carácter personal.
  - f) Previa solicitud del asociado interesado en adherirse al Código Tipo, y después de comprobar que cumple los requisitos establecidos en el apartado siguiente, resolverá personalmente o a través de la persona que designe a estos efectos, sobre la solicitud presentada, aceptando o no, la adhesión del asociado al Código.
5. Las deliberaciones del Comité son secretas, quedando sus miembros obligados al mismo.

## **Apartado 21.- Procedimiento de adhesión al Código Tipo.**

El asociado a ACRA que desee adherirse al presente Código Tipo tendrá que presentar una solicitud por escrito adjuntando comprobante de tener sus ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos, así como, una manifestación, bajo su responsabilidad, conforme dispone de una normativa interna en materia de Protección de Datos, en consonancia con este Código y que contenga el preceptivo documento de seguridad, si procede, de conformidad con la LOPD y el Reglamento de medidas de seguridad.

El Comité de ACRA, personalmente, o a través de la persona que designe a estos efectos, estudiará la solicitud y resolverá, según su libre criterio, sobre la solicitud presentada, aceptando o no, la adhesión del asociado al Código.

## **Apartado 22.- Procedimiento de resolución de conflictos.**

1. Toda persona tendrá derecho de queja cuando tenga constancia de la actuación de un asociado contraviniendo lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos o del presente Código Tipo. Esta vía es siempre opcional, sin perjuicio de los derechos de cualquier persona a ser tutelada por la Agencia Española de Protección de Datos, pudiendo el interesado o afectado acudir directamente a la Agencia Española de Protección de Datos para presentar una reclamación ante el incumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.
2. Este derecho se ejercitará mediante la remisión del escrito de queja al responsable del fichero en los quince días naturales siguientes a ser conocida la actuación que se pretende rectificar, de tal forma que permita tener constancia de su fecha y de su recepción.
3. La queja deberá limitarse a los hechos que contravengan la Ley Orgánica de Protección de Datos o el presente Código Tipo, y su extensión no excederá substancialmente de la de éstos.
4. Siempre que el derecho se ejercite conforme a lo establecido en los párrafos anteriores, el responsable del fichero dispondrá del plazo de un mes, a partir de la notificación de la queja para modificar oportunamente su actuación.
5. Si en el plazo señalado el responsable del fichero no hubiese rectificado su actuación, el afectado podrá presentar la queja ante el comité en un plazo de quince días naturales.
6. La solicitud de intervención del citado comité deberá hacerse también por escrito, acompañando la justificación de haber interpuesto la queja, ante el responsable del fichero, y aportándose al mismo tiempo todas las pruebas útiles de las que se disponga.
7. Todo lo anteriormente señalado, se establece sin perjuicio de la potestad sancionadora que la Ley Orgánica de Protección de Datos y las disposiciones concordantes, atribuyen a la Agencia Española de Protección de Datos.

## **CAPÍTULO VIII.- INFRACCIONES Y SANCIONES.**

### **Apartado 23.- Responsables.**

Los asociados responsables de los ficheros, y adheridos al Código, quedarán sujetos al régimen **disciplinario** que establece este Código, independientemente de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos y sus normas de desarrollo.

### **Apartado 24.- Tipos de infracciones.**

1. Presentar una solicitud de adhesión al Código Tipo incompleta o inexacta, que induzca a error al Comité y tenga como consecuencia la adhesión al Código sin reunir los requisitos necesarios para ello.
2. Incumplir las obligaciones establecidas en el Código Tipo, cuando no supongan infracciones de la LOPD.
3. No respetar el derecho de queja establecido en este Código Tipo, según lo establecido en el apartado 22.
4. No atender los requerimientos del Comité.

### **Apartado 25.- Tipos de Sanciones.**

1. El Comité apreciará, en función de la gravedad del caso y de los daños ocasionados, las sanciones a aplicar.
2. Estas podrán consistir en:
  - a) Advertencia verbal.
  - b) Amonestación por escrito.
  - c) Exclusión como asociado adherido al Código Tipo de ACRA.
  - d) Baja obligatoria en ACRA del asociado sancionado por un período mínimo de tres meses al máximo de 1 años, si es primera falta, y por un período mínimo de seis meses a un máximo de 2 años, si es un asociado reincidente en esta infracción.

El Comité podrá determinar la baja obligatoria como asociado adherido al Código Tipo si tuviera conocimiento de la imposición de una sanción por parte de la Agencia Española de Protección de Datos al asociado adherido al Código.

Las sanciones disciplinarias adoptadas por el Comité estarán a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos que podrá solicitar copia certificada de la resolución que impuso la sanción.

## **Apartado 26.- Notificación y Publicidad.**

1. Finalizado el procedimiento, y una vez resuelto, el Secretario del Comité notificará al asociado y al titular interesado el aviso o sanción impuesta.
2. En todo caso, será competencia del Comité dar publicidad externa a la sanción impuesta, reservándose tal derecho según las circunstancias de cada caso concreto.

# **ANEXOS**

**A.- MODELO DEL EJERCICIO DEL  
DERECHO DE ACCESO.**

## EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO

Petición de información sobre los datos personales incluidos en un fichero<sup>1</sup>.

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO

Nombre:.....  
Dirección de la Oficina de Acceso: C/ ..... n°.....  
C.P.....Localidad:.....Provincia:.....

**Nota: Si Vd. Desconoce la dirección del responsable del fichero puede dirigirse a la Asociación Catalana de Recursos Asistenciales, ACRA, para solicitar esta información en el teléfono 93 414 75 52 o directamente a la Agencia Española de Protección de Datos en el teléfono 901 100 099 en horario de 9 a 17 de lunes a viernes**

**(NI ACRA NI LA AEPD DISPONEN DE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL FICHERO, SINO TAN SÓLO LA DIRECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL FICHERO).**

### DATOS DEL SOLICITANTE

D./ D<sup>a</sup> ....., mayor de edad, con domicilio en la C/..... n°....., Localidad ..... Provincia ..... C.P. .... con D.N.I....., del que acompaña fotocopia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de acceso, de conformidad con los artículos 15 de la Ley Orgánica 15/1999, y los artículos 12 y 13 del Real Decreto 1332/94.

### SOLICITA.-

- 1.- Que se le facilite gratuitamente el acceso a sus ficheros en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de esta solicitud, entendiéndose que si transcurre este plazo sin que de forma expresa se conteste a la mencionada petición de acceso se entenderá denegada. En este caso, se puede ejercitar el derecho de queja reconocido a toda persona afectada, ante el Comité de Protección de Datos de ACRA, o directamente se interpondrá la oportuna reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos para iniciar el procedimiento de tutela de derechos, en virtud del artículo 18 de la Ley Orgánica y 17 del Real Decreto. El derecho de queja ante el Comité de Protección de Datos de ACRA es una vía siempre opcional para el afectado que puede acudir directamente al procedimiento de tutela de derechos de la Agencia Española de Protección de Datos.
- 2.- Que si la solicitud del derecho de acceso fuese estimada, se remita por correo la información a la dirección arriba indicada en el plazo de diez días desde la resolución estimatoria de la solicitud de acceso.
- 3.- Que esta información comprenda de modo legible e inteligible los datos de base que sobre mi persona están incluidos en sus ficheros, y los resultantes de cualquier elaboración, proceso o tratamiento, así como el origen de los datos, los cesionarios y la especificación de los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron.

En .....a.....de.....de 200

<sup>1</sup> Los derechos se ejercen ante el responsable del fichero: Organismo Público o Privado, empresa, profesional o particular, que es quien dispone de los datos. Ni ACRA ni la AEPD disponen de sus datos personales.

**B.- MODELO DEL EJERCICIO DEL  
DERECHO DE RECTIFICACIÓN.**

## EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE RECTIFICACIÓN

Petición de corrección de datos personales inexactos o incorrectos objeto de tratamiento  
Incluidos en un fichero<sup>1</sup>

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO

Nombre:.....  
Dirección de la Oficina de Acceso: C/ ..... n°.....  
C.P.....Localidad:.....Provincia:.....

**Nota: Si Vd. Desconoce la dirección del responsable del fichero puede dirigirse a la Asociación Catalana de Recursos Asistenciales, ACRA, para solicitar esta información en el teléfono 93 414 75 52 o directamente a la Agencia Española de Protección de Datos en el teléfono 901 100 099 en horario de 9 a 17 de lunes a viernes**

**(NI ACRA NI LA AEPD DISPONEN DE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL FICHERO, SINO TAN SÓLO LA DIRECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL FICHERO).**

### DATOS DEL SOLICITANTE

D/ D<sup>a</sup> ..... mayor de edad, con domicilio en la calle  
..... n°....., Localidad ....., Provincia  
.....C.P. .... con D.N.I....., del que acompaña fotocopia, por  
medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de rectificación, de conformidad con el  
artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999, y los artículos 15 y 16 del Real Decreto 1332/94.

### SOLICITA.-

1. Que se proceda gratuitamente a la efectiva corrección en el plazo de diez días desde la recepción de esta solicitud, de los datos inexactos relativos a mi persona que se encuentren en sus ficheros.
2. Los datos que hay que rectificar se enumeran en la hoja anexa, haciendo referencia a los documentos que se acompañan a esta solicitud y que acreditan, en caso de ser necesario, la veracidad de los nuevos datos.
3. Que me comuniquen de forma escrita a la dirección arriba indicada, la rectificación de los datos una vez realizada.
4. Que, en el caso de que el responsable del fichero considere que la rectificación o la cancelación no procede, lo comunique igualmente, de forma motivada y dentro del plazo de diez días señalado, a fin de poder interponer la reclamación prevista en el artículo 18 de la Ley. En este caso, se puede ejercitar el derecho de queja reconocido a toda persona afectada, ante el Comité de Protección de Datos de ACRA, o directamente se interpondrá la oportuna reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos para iniciar el procedimiento de tutela de derechos, en virtud del artículo 18 de la Ley Orgánica y 17 del Real Decreto. El derecho de queja ante el Comité de Protección de Datos de ACRA es una vía siempre opcional para el afectado que puede acudir directamente al procedimiento de tutela de derechos de la Agencia Española de Protección de Datos.

En..... a..... de..... de 200.....

<sup>1</sup> Los derechos se ejercen ante el responsable del fichero: Organismo Público o Privado, empresa, profesional o particular, que es quien dispone de los datos. La AEPD no dispone de sus datos personales.

**C.- MODELO DEL EJERCICIO DEL  
DERECHO DE CANCELACIÓN.**

## EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN

Petición de cancelación de datos personales objeto de tratamiento incluido en un fichero<sup>1</sup>

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO

Nombre:.....  
Dirección de la Oficina de Acceso: C/ ..... n°.....  
C.P.....Localidad:.....Provincia:.....

**Nota: Si Vd. Desconoce la dirección del responsable del fichero puede dirigirse a la Asociación Catalana de Recursos Asistenciales, ACRA, para solicitar esta información en el teléfono 93 414 75 52 o directamente a la Agencia Española de Protección de Datos en el teléfono 901 100 099 en horario de 9 a 17 de lunes a viernes**

**(NI ACRA NI LA AEPD DISPONEN DE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL FICHERO, SINO TAN SÓLO LA DIRECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL FICHERO).**

### DATOS DEL SOLICITANTE

D./ D<sup>a</sup> ....., mayor de edad, con domicilio en la C/..... n°....., Localidad ..... Provincia .....C.P. .... con D.N.I....., del que acompaña fotocopia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su derecho de cancelación, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999, y los artículos 15 y 16 del Real Decreto 1332/94.

### SOLICITA.-

1. Que en el plazo de diez días desde la recepción de esta solicitud, se proceda a la efectiva cancelación de cualesquiera datos relativos a mi persona que se encuentren en sus ficheros, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y me lo comuniquen de forma escrita a la dirección arriba indicada.
2. Que, en el caso de que el responsable del fichero considere que dicha cancelación no procede, lo comunique igualmente, de forma motivada y dentro del plazo de diez días señalado, a fin de poder interponer la reclamación prevista en el artículo 18 de la Ley. En este caso, se puede ejercitar el derecho de queja reconocido a toda persona afectada, ante el Comité de Protección de Datos de ACRA, o directamente se interpondrá la oportuna reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos para iniciar el procedimiento de tutela de derechos, en virtud del artículo 18 de la Ley Orgánica y 17 del Real Decreto. El derecho de queja ante el Comité de Protección de Datos de ACRA es una vía siempre opcional para el afectado que puede acudir directamente al procedimiento de tutela de derechos de la Agencia Española de Protección de Datos.

En..... a..... de..... de 200.....

<sup>1</sup> Los derechos se ejercen ante el responsable del fichero: Organismo Público o Privado, empresa, profesional o particular, que es quien dispone de los datos. La AEPD no dispone de sus datos personales.

**D.- MODELO DE DOCUMENTO DE  
INFORMACIÓN AL AFECTADO PARA  
RECABAR SUS DATOS DE CARÁCTER  
PERSONAL**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL  
DIRECCIÓN**

## **DOCUMENTO DE INFORMACIÓN**

**1. Nombre y apellidos:**

**2. Datos de carácter personal que se recaban:**

D.N.I./N.I.F, N° S.S./Mutualidad, nombres y apellidos, direcciones postales o electrónicas, teléfonos, imagen, estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad y características físicas o antropométricas, datos de informes sociales, datos bancarios, planes de pensiones, jubilación, seguros, subsidios y beneficios.

**3. Datos relativos a la salud que se recaban:**

Datos de los informes médicos obligatorios previos al ingreso.

**4. Finalidad de la recogida de los datos:**

La finalidad de la recogida de los datos es la prestación de los servicios asistenciales contratados de conformidad con la legislación estatal y autonómica reguladora de las entidades, servicios y establecimientos sociales.

**5. Indicación de los destinatarios de la información:**

La residencia, el personal y profesionales de la residencia, médicos, hospitales, trabajadores sociales, administraciones públicas competentes en la materia, Hacienda Pública, Juzgados, Ministerio Fiscal, bancos, despachos de profesionales (abogados, economistas, contables) o gestorías y otras residencias en caso de traslado del residente.

Los interesados tienen la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con lo dispuesto al respecto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Este establecimiento cuenta con los formularios para el ejercicio de estos derechos.

El afectado, titular de los datos personales arriba consignados, al suscribir este Documento de Información autoriza expresamente al responsable del fichero para el tratamiento de esos datos personales con las finalidades expresadas.

La cumplimentación de los datos personales solicitados en este documento supone el consentimiento inequívoco para que la empresa o entidad, con las medidas de seguridad establecidas en la ley, los procese por sí misma o a través de las personas que designe y que lleven a cabo la gestión o tramitación de los datos.

Salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario, se entiende implícitamente autorizada la comunicación de los datos a terceros, para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas de esta entidad y del tercero. La finalidad a la que se destinarán los datos el tercero sólo podrá ser idéntica a la de esta entidad, para otras finalidades se solicitará de nuevo el consentimiento expreso del afectado. Por la mera comunicación de datos al tercero, éste se verá obligado a la observancia de todas las disposiciones de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, 15/1999, de 13 de diciembre.

**Fdo (El interesado o afectado):**

**E.- MODELO DE COMPROMISO POR  
ESCRITO DEL PERSONAL AUTORIZADO AL  
ACCESO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS  
DE CARÁCTER PERSONAL DE GUARDAR  
SECRETO SOBRE LOS MISMOS**

**COMPROMISO POR ESCRITO DEL PERSONAL, QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LAS EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN SU ACTIVIDAD EN EL SECTOR DE RESIDENCIAS PARA LAS PERSONAS MAYORES (ASISTIDAS, NO ASISTIDAS Y MIXTAS), DE GUARDAR SECRETO SOBRE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LOS RESIDENTES.**

Según establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, las residencias, como responsables de los ficheros y quienes intervengan en el tratamiento de los datos de carácter personal de los residentes, están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero automatizado (la residencia) o, en su caso, con el responsable del mismo.

La infracción de esta obligación, establecida en el artículo 10 de la Ley, puede dar lugar a incurrir en responsabilidad administrativa como falta muy grave, grave y leve, y que viene sancionada con multa de 300.506,05 Euros a 601.012,10 Euros (50 a 100 millones de pesetas), de 60.101,21 Euros a 300.506,05 Euros (10 a 50 millones de pesetas) y de 601,01 a 60.101,21 Euros (100.000 a 10 millones de pesetas) respectivamente.

Además, el incumplimiento del deber de secreto respecto a los datos de carácter personal puede dar lugar a responsabilidad penal tipificada en el Título X del Libro II del vigente Código Penal, donde se castiga con prisión de 1 a 4 años y multa de 12 a 24 meses a quien, sin estar autorizado, acceda, se apodere, altere o utilice, en perjuicio de terceros datos de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, o de cualquier otra clase. Elevándose la pena a prisión de 2 a 5 años si se difunden, revelan o ceden a terceros los datos o hechos descubiertos. Castigándose con pena de prisión de 1 a 3 años y multa de 12 a 24 meses, a quien con conocimiento de su origen ilícito pero sin haber participado en su descubrimiento, los difunda o revele. Si los hechos son cometidos por la persona encargada o responsable del fichero la pena de prisión será de 3 a 5 años, y si se difunden, revelan o ceden se impondrá la pena en su mitad superior.

Constituyen circunstancias agravantes, que supondrán la aplicación de las penas señaladas en su mitad superior, que los datos se refieran a la salud, a un menor o incapaz o que los hechos se cometan con carácter lucrativo. Si además esta última circunstancia va referida a datos de la salud, la pena será de 4 a 6 años de prisión.

Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 197 y 199 del Código Penal, y concordantes.

El art. 197 del Código Penal establece: "1. El que, para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro, sin su consentimiento, se apodere de sus papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales o intercepte sus telecomunicaciones o utilice artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación, será castigado con las penas de prisión de uno a cuatro años y multa de doce a veinticuatro meses. 2. Las mismas penas se impondrán al que, sin autorizado, se apodere, utilice o modifique, en perjuicio de tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado. Iguales penas se impondrán a quien, sin estar autorizado, acceda por cualquier medio a los mismos y a quien los altere o utilice en perjuicio del titular de los datos o de un tercero. 3. Se impondrá la pena de prisión de dos a cinco años si se difunden, revelan o ceden a terceros los datos o hechos descubiertos o las imágenes captadas a que se refieren los números anteriores. Será castigado con las penas de prisión de uno a tres años y multa de doce a veinticuatro meses, el que, con conocimiento de su origen ilícito y sin haber tomado parte en su descubrimiento, realizare la conducta descrita en el párrafo anterior. 4. Si los hechos descritos en los apartados 1 y 2 de este artículo se realizan por las personas encargadas o responsables de los ficheros, soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, archivos o registros, se impondrá la pena de prisión de tres a cinco años, y si se difunden, ceden o revelan los datos reservados, se impondrá la pena en su mitad superior. 5. Igualmente, cuando los hechos descritos en los apartados anteriores afecten a datos de carácter personal que revelen la ideología, religión, creencias, salud, origen racial o vida sexual, o la víctima fuere un menor de edad o incapaz, se impondrán las penas previstas en su mitad superior. 6. Si los hechos se realizan con fines lucrativos, se impondrán las penas respectivamente previstas en los apartados 1 a 4 de este artículo en su mitad superior. Si además afectan a datos de los mencionados en el apartado 5, la pena a imponer será la de prisión de cuatro a siete años."

Por su parte el artículo 199 del Código Penal castiga propiamente, la violación del secreto profesional en los siguientes términos: "1. El que revelare secretos ajenos, de los que tenga conocimiento por razón de su oficio o sus relaciones laborales, será castigado con la pena de prisión de uno a tres años y multa de seis a doce meses. 2. El profesional que, con incumplimiento de su obligación de sigilo o reserva, divulgue secretos de otra persona, será castigado con la pena de prisión de uno a cuatro años, multa de doce a veinticuatro meses e inhabilitación especial para dicha profesión por tiempo de dos a seis años."

El que suscribe este compromiso de guardar secreto, cuyos datos personales y ocupación profesional en esta entidad se consignan en este documento, declara expresa y formalmente conocer:

1. Su obligación de guardar secreto sobre los datos de carácter personal de los residentes y especialmente en todo lo referente a su intimidad y salud, datos a los que está autorizado a acceder en virtud de su responsabilidad profesional, laboral o de cualquier otra naturaleza que ostenta, o con relación a los datos de esa naturaleza a los que accediese por cualquier otra circunstancia.
2. Las consecuencias sancionadoras de orden administrativo y penal que puede acarrear su incumplimiento, así como las eventuales indemnizaciones por responsabilidad de daños y perjuicios que la infracción puede llevar aparejadas.
3. **Y a estos efectos, declara expresa y formalmente su compromiso de cumplir con este deber de guardar secreto, aceptando y asumiendo, en otro caso, su responsabilidad personal frente al titular de los datos personales para resarcirle personalmente de los daños y perjuicios que se le pudieran irrogar al titular como consecuencia de su incumplimiento culpable, aceptando asimismo las consecuencias sancionadoras de orden laboral o profesional que se arbitren al efecto por los procedimientos legalmente procedentes.**
4. Concretamente, según establece el **Convenio colectivo laboral de residencias privadas de personas mayores y del servicio de ayuda a domicilio**. Las consecuencias sancionadoras de orden laboral serán las establecidas en el artículo 55 c) del Convenio, que establece como falta muy grave: "1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad del residente o usuario y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente", y como sanción aplicable a las faltas muy graves: "Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses. Despido".

**Nombre y Apellidos:**

**Cargo, función, puesto de trabajo o equivalente:**

En ....., a ..... de ..... de 20.....

Firmado:

(Con la firma de este documento se reconoce haber recibido o recibir en este acto el documento de seguridad establecido por la empresa o entidad para la protección de los datos de carácter personal, si procede en función del tipo de acceso que se tenga a los datos de carácter personal).

**F.- MODELOS DE CLÁUSULAS RELATIVAS A  
LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER  
PERSONAL PARA CONTRATOS DE  
SERVICIOS ASISTENCIALES Y  
REGLAMENTOS DE RÉGIMEN INTERNO.**

**F.1.- MODELO DE CLÁUSULA PARA  
CONTRATO DE CENTRO DE DÍA.**

(Nombre del centro)

**CONTRATO DE PRESTACION ASISTENCIAL A PERSONAS MAYORES  
MODELO CENTRO DE DIA**

**XXXX.- PROTECCIÓN DE DATOS**

Los datos de carácter personal del usuario, de sus familiares, personas responsables del usuario o representantes legales, necesarios y no excesivos, quedarán registradas en un fichero o tratamiento de datos denominado "USUARIOS" que puede ser automatizado, en todo o en parte, del que es responsable el centro, con la única finalidad de prestar todos los servicios, derechos y deberes, derivados de la firma del presente contrato. Además de lo establecido en este artículo, se aplicará lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de Régimen Interno que acompaña a este contrato y del cual forma parte.

Los usuarios, o representantes legales, tienen la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con aquello dispuesto al respecto en los artículos 15 a 17 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, según los procedimientos previstos en el Código Tipo Anexos A, B y C.

**F.2.- MODELO DE CLÁUSULA PARA  
CONTRATO DE HOGAR RESIDENCIAL.**

(Nombre del centro)

**CONTRATO DE PRESTACION ASISTENCIAL A PERSONAS MAYORES  
MODELO HOGAR RESIDENCIA**

**XXXX.- PROTECCIÓN DE DATOS**

Los datos de carácter personal del usuario, de sus familiares, personas responsables del usuario o representantes legales, necesarios y no excesivos, quedarán registradas en un fichero o tratamiento de datos denominado "RESIDENTES" que puede ser automatizado, en todo o en parte, del que es responsable el centro, con la única finalidad de prestar todos los servicios, derechos y deberes, derivados de la firma del presente contrato. Además de lo establecido en este artículo, se aplicará lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de Régimen Interno que acompaña a este contrato y del cual forma parte.

Los usuarios, o representantes legales, tienen la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con aquello dispuesto al respecto en los artículos 15 a 17 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, según los procedimientos previstos en el Código Tipo Anexos A, B y C.

**F.3.- MODELO DE CLÁUSULA PARA  
CONTRATO DE RESIDENCIA ASISTIDA.**

(Nombre del centro)

**CONTRATO DE PRESTACION ASISTENCIAL A PERSONAS MAYORES  
MODELO RESIDENCIA ASISTIDA**

**XXXX.- PROTECCIÓN DE DATOS**

Los datos de carácter personal del usuario, de sus familiares, personas responsables del usuario o representantes legales, necesarios y no excesivos, quedarán registradas en un fichero o tratamiento de datos denominado "RESIDENTES" que puede ser automatizado, en todo o en parte, del que es responsable el centro, con la única finalidad de prestar todos los servicios, derechos y deberes, derivados de la firma del presente contrato. Además de lo establecido en este artículo, se aplicará lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de Régimen Interno que acompaña a este contrato y del cual forma parte.

Los usuarios, o representantes legales, tienen la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con aquello dispuesto al respecto en los artículos 15 a 17 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, según los procedimientos previstos en el Código Tipo Anexos A, B y C.

**F.4.- MODELO DE ARTÍCULO SOBRE LA  
PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL  
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE  
CENTRO DE DÍA.**

## **CAPÍTULO 7. PROTECCIÓN DE DATOS**

**ARTÍCULO 30º.-** Los datos de carácter personal del usuario, de sus familiares, personas responsables del usuario o representantes legales, necesarios y no excesivos, quedarán registrados en un fichero o tratamiento de datos denominado "USUARIOS" que puede ser automatizado, en todo o en parte, del que es responsable el centro, con la única finalidad de prestar todos los servicios, derechos y deberes, derivados de la firma del contrato asistencial, siendo los destinatarios de la información: el propio centro, todo el personal y profesionales del mismo que precisen del acceso a los datos de carácter personal para el desarrollo de sus funciones, así como las administraciones públicas y los hospitales, centros de salud, médicos externos al centro, mutualidades, servicios de ambulancias y en general a las personas físicas o jurídicas a las que sea necesario comunicar los mencionados datos para la correcta atención del usuario, o por obligación legal. También se comunicarán los datos del usuario, si procede para el cumplimiento de las legítimas finalidades del centro, a los bancos, despachos de profesionales, asesorías o gestorías, así como a la Seguridad Social, Hacienda Pública y a otros centros, a estos últimos, en los supuestos de traslado.

Los usuarios, o representantes legales, tienen la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con aquello dispuesto al respecto en la legislación aplicable.

Los titulares de los datos personales, al suscribir el contrato y el presente reglamento, autorizan expresamente al centro para el tratamiento de aquellos datos personales con las finalidades expresadas, así como otorgan su consentimiento inequívoco para que el centro, con las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento, procese los datos por si misma o a través de las personas que designe y que lleven a término la gestión o tramitación de los datos y los incorpore a sus ficheros para cumplir con sus finalidades, y autoriza la comunicación de los datos a terceros, por el cumplimiento de las finalidades relacionadas con las funciones legítimas del centro y del tercero. Para otras finalidades se solicitará de nuevo el consentimiento expreso del afectado. Sólo por la comunicación de datos a un tercero, éste se verá obligado a la observancia de todas las disposiciones de la legislación aplicable.

Para la realización de estudios científicos, médicos y/o históricos, se anonimizarán los datos del usuario, y en caso contrario se solicitará el consentimiento previo, expreso y por escrito del mismo, o de la persona que asuma su representación.

**NOMBRES, DNI Y FIRMAS.**

**F.5.- MODELO DE ARTÍCULO SOBRE LA  
PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL  
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO  
HOGAR RESIDENCIA Y RESIDENCIA  
ASISTIDA.**

## **CAPÍTULO 7.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

**ARTÍCULO 36º.-** Los datos de carácter personal del usuario, de sus familiares, personas responsables del usuario o representantes legales, necesarios y no excesivos, quedarán registradas en un fichero o tratamiento de datos denominado “RESIDENTES” que puede ser automatizado, en todo o en parte, del que es responsable el centro, con la única finalidad de prestar todos los servicios, derechos y deberes, derivados de la firma del contrato asistencial, siendo los destinatarios de la información: el propio centro, todo el personal y profesionales del mismo que precisen del acceso a los datos de carácter personal para el desarrollo de sus funciones, así como las administraciones públicas y los hospitales, centros de salud, médicos externos al centro, mutualidades, servicios de ambulancias y en general a las personas físicas o jurídicas a las que sea necesario comunicar los mencionados datos para la correcta atención del usuario, o por obligación legal. También se comunicarán los datos del usuario, si procede para el cumplimiento de las legítimas finalidades del centro, a los bancos, despachos de profesionales, asesorías o gestorías, así como a la Seguridad Social, Hacienda Pública y a otros centros, a estos últimos, en los supuestos de traslado.

Los usuarios, o representantes legales, tienen la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con aquello dispuesto al respecto en la legislación aplicable.

Los titulares de los datos personales, al suscribir el contrato y el presente reglamento, autorizan expresamente al centro para el tratamiento de aquellos datos personales con las finalidades expresadas, así como otorgan su consentimiento inequívoco para que el centro, con las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento, procese los datos por si misma o a través de las personas que designe y que lleven a término la gestión o tramitación de los datos y los incorpore a sus ficheros para cumplir con sus finalidades, y autoriza la comunicación de los datos a terceros, por el cumplimiento de las finalidades relacionadas con las funciones legítimas del centro y del tercero. Para otras finalidades se solicitará de nuevo el consentimiento expreso del afectado. Sólo por la comunicación de datos a un tercero, éste se verá obligado a la observancia de todas las disposiciones de la legislación aplicable.

Para la realización de estudios científicos, médicos y/o históricos, se anonimizarán los datos del usuario, y en caso contrario se solicitara el consentimiento previo, expreso y por escrito del mismo, o de la persona que asuma su representación.

**NOMBRES, DNI Y FIRMAS.**

**G.- MODELO DE DOCUMENTO RELATIVO A  
LA REGULACIÓN DE LA RELACIÓN  
JURÍDICA ENTRE EL RESPONSABLE DEL  
FICHERO Y EL ENCARGADO DEL  
TRATAMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO  
ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 12 DE LA  
LOPD.**

**CONTRATO ENTRE EL RESPONSABLE DEL FICHERO Y EL ENCARGADO  
DEL TRATAMIENTO RELATIVO AL TRATAMIENTO DE DATOS  
DE CARÁCTER PERSONAL.**

En            a            ,de            de dos mil            .

**REUNIDOS**

**DE UNA PARTE:** “RESPONSABLE DEL FICHERO”, representada en este acto por D.            , provisto de D.N.I.            y actuando en su condición de            ; entidad domiciliada en            de            y con C.I.F.            .

**Y DE OTRA:** “ENCARGADO DEL TRATAMIENTO”, representada en este acto por D.            , provisto de D.N.I.            y actuando en su condición de            , entidad domiciliada en            ,            y con C.I.F.            .

Ambas partes se reconocen mutuamente capacidad legal necesaria para contratar y obligarse y de sus libres voluntades,

**MANIFIESTAN**

**I.-** Que la entidad “RESPONSABLE DEL FICHERO” es titular y responsable del fichero de datos de carácter personal inscrito en el Registro General de Protección de Datos bajo la denominación (“Contabilidad”, “Personal” “Residentes”).

**II.-** Que desea encargar el tratamiento por su cuenta de los datos de carácter personal contenidos en el fichero mencionado en la manifestación anterior a la sociedad “ENCARGADO DEL TRATAMIENTO”.

**III.-** Que, habida cuenta de la naturaleza de los datos de carácter personal recogidos en el mismo, el tratamiento del fichero está sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus normas de desarrollo.

**IV.-** Que el artículo 12.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, dispone que el tratamiento de datos de carácter personal por cuenta de terceros deberá estar regulado en un contrato de forma que permita acreditar su celebración y contenido.

**V.-** Que, habiendo llegado a un acuerdo sobre el particular y a los efectos de cumplir con la obligación legal referida en la manifestación anterior, ambas partes suscriben el presente CONTRATO DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, con arreglo y sujeción a los siguientes

## **PACTOS**

### **PRIMERO.- Objeto**

“RESPONSABLE DEL FICHERO” en adelante el (“RESPONSABLE DEL FICHERO”) ENCARGA a “ENCARGADO DEL TRATAMIENTO” (en adelante el “ENCARGADO DEL TRATAMIENTO”), quien acepta el encargo y se compromete a cumplirlo con la diligencia debida, el tratamiento por su cuenta de los datos de carácter personal recogidos en el fichero organizado de datos de carácter personal identificado en la Manifestación I del presente contrato (en adelante el “FICHERO”).

### **SEGUNDO.- Finalidad del tratamiento.**

(Para el fichero de “CONTABILIDAD”) La finalidad del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en el FICHERO consistirá en la gestión económica, contable y fiscal de la empresa, y comprenderá la llevanza de la contabilidad, la elaboración y presentación de impuestos y la asesoría en esta materia. (Adaptarlo en cada caso concreto).

(Para el fichero de “PERSONAL”) La finalidad del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en el FICHERO consistirá en la elaboración de contratos de trabajo, prórrogas y rescisiones, confección de nóminas, documentos de retención por el concepto de Impuesto sobre la Rentas de las Personas Físicas y Seguros Sociales a los empleados de la empresa. (Adaptarlo en cada caso concreto).

(Para el fichero de “RESIDENTES”) La finalidad del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en el FICHERO consistirá en la prestación de los servicios asistenciales contratados por el residente mediante el contrato asistencial. (Adaptarlo en cada caso concreto).

### **TERCERO.- Remuneración. (Cláusula opcional).**

En contraprestación por el tratamiento del FICHERO, el RESPONSABLE DEL FICHERO pagará una cantidad .....

### **CUARTO.- Instrucciones.**

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO tratará los datos de carácter personal siempre con base y sujeción a las instrucciones que el RESPONSABLE DEL FICHERO le proporcionará en el tiempo y forma oportunos y, en ningún caso, aplicará el tratamiento de los datos a fines distintos de los establecidos en el pacto segundo anterior.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO reconoce que los datos de carácter personal son estrictamente confidenciales y se compromete a no comunicar, ni siquiera para su conservación, dichos datos a terceras personas distintas del RESPONSABLE DEL FICHERO.

#### **QUINTO.- Medidas de seguridad.**

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO se compromete a observar y cumplir, en el tratamiento del FICHERO, con las medidas de seguridad de nivel (básico, medio, alto) reguladoras en el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros autorizados que contengan datos de carácter personal en los términos del presente contrato suscrito por ambas partes y de conformidad con la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### **SEXTO.- Duración. (Se pueden establecer otros plazos pero es obligatorio determinar su duración).**

El presente contrato tendrá una duración de un año a contar desde la fecha de suscripción del mismo y se prorrogará automáticamente por iguales períodos de un año, siempre y cuando ninguna de las partes notifique a la otra voluntad de darlo por extinguido con al menos un mes de antelación a contar desde la fecha de finalización del plazo de duración inicial o de cualesquiera de sus prórrogas.

#### **SÉPTIMO.- Titularidad.**

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO declara y reconoce que la titularidad del FICHERO pertenece y corresponde al RESPONSABLE DEL FICHERO, ostentando este último todos los derechos y facultades sobre el mismo.

Una vez extinguido el presente contrato por cualquier causa, el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO devolverá la copia original del FICHERO y cualquier otro soporte o documento en que consten los datos de carácter personal al RESPONSABLE DEL FICHERO, comprometiéndose expresamente a no realizar, conservar ni divulgar ninguna copia del FICHERO en cualquier soporte o de cualesquiera otros elementos que contengan datos de carácter personal facilitados por el RESPONSABLE DEL FICHERO.

#### **OCTAVO. - Confidencialidad.**

El contenido del presente contrato y toda la informática técnica, comercial o de cualquier otra naturaleza intercambiada entre las partes como consecuencia del mismo es estrictamente confidencial y, por tanto, cada una de las partes se compromete a no divulgar a terceros cualquier aspecto o detalle de los mismos relativo a la otra parte y no hecho público por la misma, siempre y cuando no responda a la estricta realización del objeto contractual o al cumplimiento de alguna obligación legal o resolución judicial de carácter imperativo.

#### **NOVENO. - Ley aplicable.**

El presente contrato se aplicará interpretado de acuerdo con la Ley española y, muy especialmente, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus disposiciones de desarrollo en todo cuanto sea aplicable al presente contrato.

**DÉCIMO.- Fuero aplicable.**

Para dirimir cualquier cuestión o divergencia que surja en la interpretación o cumplimiento del presente contrato, las partes, con renuncia expresa a su propio fuero y domicilio si fuere otro, convienen en someterse a la competencia y jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la ciudad de .....

Y, en prueba de conformidad con todo cuanto antecede, las partes firman el presente contrato por duplicado ejemplar en el lugar y fecha al principio indicados.

NOMBRES, DNI Y FIRMAS.

**H.- MODELO DE DOCUMENTO PARA  
OBTENER EL CONSENTIMIENTO EXPRESO Y  
POR ESCRITO DEL RESIDENTE PARA LA  
RECOGIDA Y EL TRATAMIENTO DE LA  
INFORMACIÓN RELATIVA A SU RELIGIÓN O  
CREENCIAS.**

**MODELO DE DOCUMENTO PARA OBTENER EL CONSENTIMIENTO  
EXPRESO Y POR ESCRITO DEL RESIDENTE PARA LA RECOGIDA Y EL  
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A SU RELIGIÓN O  
CREENCIAS.**

**(Nota: La firma de este documento no es obligatoria. Sólo si el residente desea voluntariamente manifestar su religión o creencias, se procederá a su firma).**

(Residente)

El Sr./a. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, y con D.N.I nº \_\_\_\_\_, en su condición de residente de la residencia (Nombre de la Residencia),

(Representante legal del residente)

El Sr./a. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, y con D.N.I nº \_\_\_\_\_, en su condición de representante legal del Sr./a. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, y con D.N.I nº \_\_\_\_\_, residente de la residencia (Nombre de la Residencia),

**MANIFESTA:**

Que su religión es ..... / Que no tiene religión.

Que practica su religión y desea asistir a los oficios religiosos que se realicen en el centro o establecimiento residencial / Que no practica su religión o no tiene religión y no desea asistir a los oficios que se realicen en el centro o establecimiento residencial.

Que en caso de fallecimiento desea:

(recoger la manifestación de voluntad del residente o su representante legal sobre como actuar en el supuesto del fallecimiento del residente, desde el punto de vista de su religión o creencias).

Que por razón de su religión o creencias, no puede comer determinados alimentos (si procede se señalarán).

Que desea poner de manifiesto que es su voluntad no recibir transfusiones de sangre por no permitirselo su religión o creencias.

Que ha sido informado de la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal; de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información; del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que le han sido planteadas; de las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos; de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; y de la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante.

Y en virtud de todo ello, realiza las presentes manifestaciones en prueba de su consentimiento expreso y por escrito, de conformidad con el artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), exclusivamente para las finalidades establecidas en este documento.

En ..... a ..... de 20....

NOMBRE, FIRMA Y DNI.

---