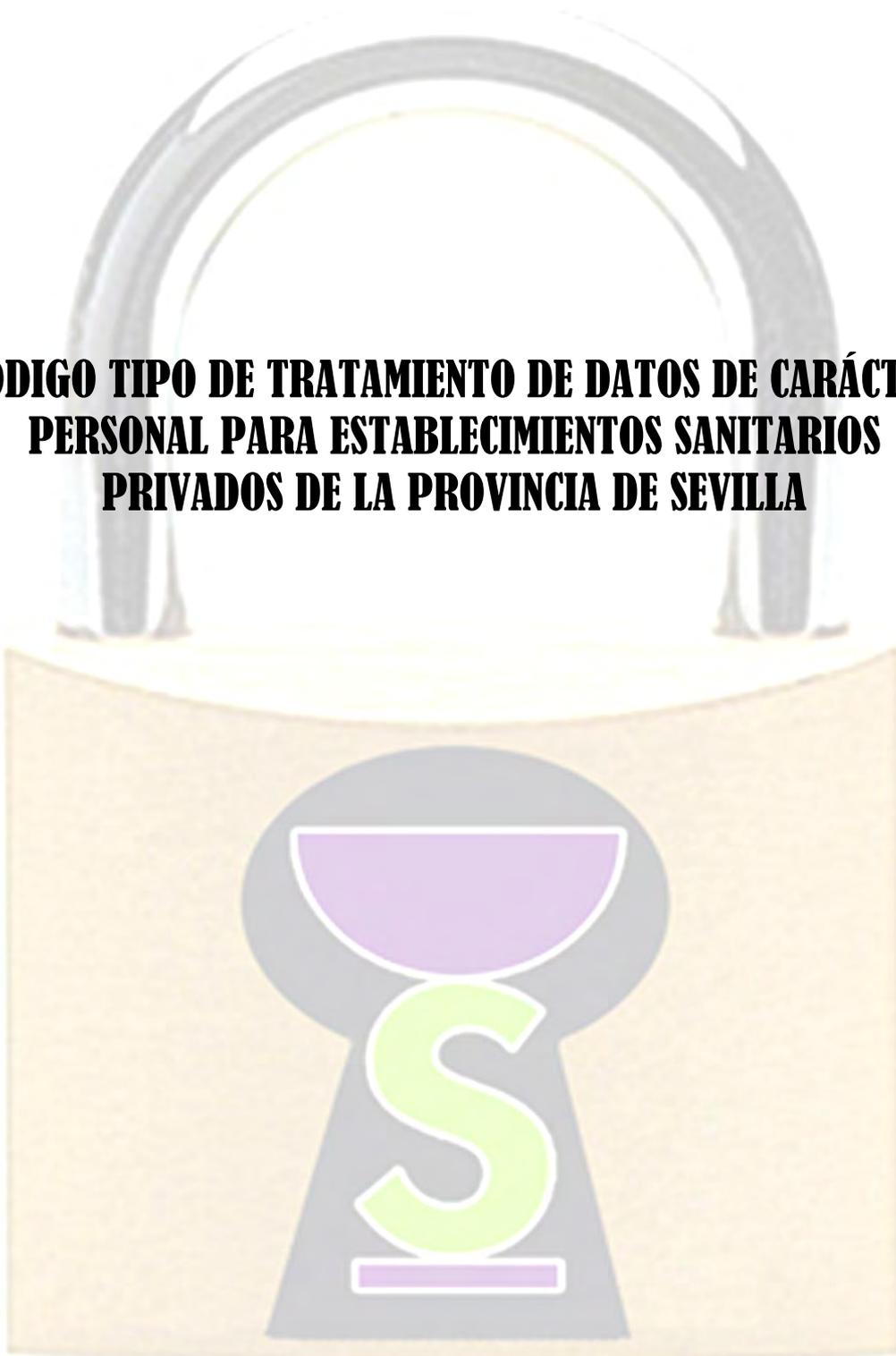


**CÓDIGO TIPO DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER  
PERSONAL PARA ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS  
PRIVADOS DE LA PROVINCIA DE SEVILLA**



## Contenido

---

- Exposición de motivos...pág. 3.
- Introducción...pág. 5.
- Título I. Disposiciones Generales...pág. 8.
- Título II. Obligaciones principales de los sujetos que intervienen en el tratamiento de los datos...pág. 12.
- Título III. Principios de la protección de datos...pág. 18.
- Título IV. Sujetos legitimados para el ejercicio de los derechos...pág. 30.
- Anexo Título IV. Protocolo de actuación para la atención de los derechos ARCO...pág. 32.
- Título V. Publicidad y prospección comercial...pág. 37.
- Título VI. Obligaciones previas al tratamiento de los datos...pág. 40.
- Título VII. Acciones encaminadas a mejorar el cumplimiento...pág. 42.
- Título VIII. De la responsabilidad social con los derechos de los ciudadanos...pág. 44.
- Título IX. Marco normativo...pág. 47.
- Protocolo de actuación en el tratamiento de datos de carácter personal en los establecimientos sanitarios privados adheridos al código tipo...pág. 49.
- Documentación complementaria.

## Exposición de motivos

---

El Real e Ilustre Colegio Oficial de Farmacéuticos de Sevilla (en adelante RICOFSE), constituido con carácter representativo y estructura democrática, es una corporación de derecho público reconocida y amparada por el artículo 36 de la Constitución y regulado por la Ley estatal sobre colegios profesionales 2/1974, de 13 de febrero, y Ley 10/2003, de 6 de noviembre. Goza de personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con independencia de las distintas administraciones públicas, de las que no forma parte sin perjuicio de las relaciones que con las mismas legalmente les corresponda.

El RICOFSE ejercerá en su ámbito territorial provincial las funciones atribuidas por la legislación estatal y autonómica, y a él se han de incorporar los licenciados en farmacia que en el indicado ámbito ejerzan la profesión en cualquier modalidad de ejercicio, salvo en los casos exceptuados por la Ley.

Son fines del Colegio la ordenación del ejercicio de la profesión conforme a principios de deontología, eficacia, independencia, responsabilidad y solidaridad entre los colegiados; la representación exclusiva de la misma; la defensa de los derechos e intereses profesionales de los colegiados y la formación profesional continuada de los mismos.

Corresponde al RICOFSE el ejercicio de las funciones que les atribuyen las leyes de colegios profesionales. Sin perjuicio de la competencia general, le está atribuida, entre otras, la siguiente función básica: Organizar y prestar cuantos servicios y actividades de asesoramiento científico, jurídico, administrativo, laboral y fiscal o de cualquier otra naturaleza fueren necesarios para la mejor orientación y defensa del Colegio y de los colegiados en el ejercicio profesional.

El RICOFSE establece en el artículo 9 de sus estatutos colegiales el deber del colegiado de respetar y guardar el secreto profesional considerado como un deber y un derecho del farmacéutico, así como no difundir informaciones que se declaren confidenciales, conforme a la normativa legal.

Previamente, a la elaboración de este código tipo, el RICOFSE ha visitado más de 150 establecimientos sanitarios con la finalidad de comenzar la implantación de la protección de datos de carácter personal en los mismos y de adquirir los conocimientos suficientes que le permita conciliar las obligaciones de carácter sanitario con el respeto a los derechos que se protegen en este código, procurando respetar al máximo lo establecido en la ley sin perjudicar su obligación principal.

También se ha tenido en cuenta las dimensiones empresariales de los establecimientos sanitarios privados, los cuales en la mayoría de las ocasiones no superan el número de seis trabajadores, incluyendo a los propietarios, y que no tienen más que un centro de trabajo. Además, su principal actividad es la prestación sanitaria y la vigilancia de la salud de los ciudadanos que utilizan sus servicios. Los datos que se recaban son a efectos de control, gestión y prestación sanitaria y en ningún caso se

## Exposición de motivos

---

realiza un tratamiento de los datos con fines lucrativos. Tampoco es relevante el traslado o las cesiones de datos, excepto en los casos de las recetas médicas para lo cual el legislador ha previsto las medidas de seguridad oportunas. En el caso de la utilización de los datos con fines publicitarios, no supone problema alguno, debido a que la mayoría de estos establecimientos no realizan publicidad de su establecimiento y tampoco se realizan transferencias internacionales de datos, excepto en los casos autorizados por la legislación.

Teniendo en cuenta el carácter deontológico o de buena práctica profesional que tiene la elaboración de un código tipo para un determinado sector, con actividades profesionales muy similares, y que tiene como objetivo principal adecuar lo dispuesto en la legislación de manera más sencilla y cercana para aquellos que realizan el tratamiento de los datos, se ha elaborado este código tipo como un libro de instrucciones y principios, a través del cual, los profesionales sanitarios, tan alejados de la terminología legal, conozcan y cumplan con lo establecido en la legislación, respecto a esta materia, y sean ejemplo de respeto a la intimidad de sus pacientes y usuarios de sus servicios.

En conclusión, con la elaboración del presente código tipo el RICOFSE pretende, adecuar lo establecido en la Ley orgánica 15/1999 y en el Real Decreto 1720/2007 a las peculiaridades de los tratamientos efectuados por los establecimientos sanitarios privados localizados en el Provincia de Sevilla cuyo propietario sea de un licenciado en farmacia. Así, como garantizar y proteger el honor e intimidad personal y familiar de los pacientes.

## Introducción

---

Este código tipo tiene como objeto facilitar al propietario del establecimiento sanitario las instrucciones y herramientas para garantizar la protección de la privacidad e intimidad personal y familiar, así como la confidencialidad de los datos de carácter personal de los ciudadanos que están bajo su responsabilidad al ser, responsable de su tratamiento, encargado de tratamiento o, bien, por cualquier circunstancia se encuentran bajo su custodia.

La Ley obliga a proteger y garantizar los derechos de las personas físicas con relación a sus datos de carácter personal. La ley excluye de esta protección a las personas jurídicas, por tanto no se debe tener en cuenta a los efectos de este código tipo los datos de las empresas, que pudieran figurar, por ejemplo, en un albarán. Tampoco protege los datos de contacto de los profesionales cuando estos actúan en representación de su empresa, por ejemplo en el caso de los datos de contacto profesional de los representantes de laboratorios.

Como ya se ha visto, hay varios conceptos que sería preciso ir definiendo para que la comprensión de este texto, cumpla con las condiciones establecidas de claridad y accesibilidad.

- **Código tipo:** Este tiene por objeto adecuar lo establecido en la Ley a las peculiaridades de los tratamientos efectuados por quienes se adhieren a los mismos. Tienen carácter de códigos deontológicos o de buena práctica profesional y serán vinculantes para quienes, voluntariamente, se adhieran al mismo.
- **Dato personal:** cualquier información concerniente a personas físicas identificadas e identificables.
- **Tratamiento de datos:** cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

¿Cuándo se tratan datos personales?, si se recogen y tratan el nombre, los apellidos, la dirección postal, la huella digital,... Se están usando datos personales y se deben cumplir las obligaciones que establece el código tipo, salvo que sea en el ejercicio de actividades exclusivamente personales o domésticas.

En el caso de los establecimientos sanitarios, se tratan datos particularmente sensibles como son los **datos de carácter personal relacionados con la salud**, que se definen como las informaciones concernientes a la salud, pasada, presente y futura, física o mental, de un individuo. En particular, se consideran datos relacionados con la salud de las personas los referidos a su porcentaje de discapacidad y a su información

## Introducción

---

genética. Comprendiendo, por ejemplo, las informaciones relativas a muestras biológicas o al consumo de medicamentos.

Estos datos personales pueden estar organizados en ficheros de manera automatizada (informatizada), no automatizada (por ejemplo, papel) o de forma mixta, es decir, la suma de las dos anteriores.

- **Fichero:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- **Fichero no automatizado:** Todo conjunto de datos de carácter personal organizado de forma no automatizada y estructurado conforme a criterios específicos relativos a personas físicas, que permitan acceder sin esfuerzos desproporcionados a sus datos personales.

De estas definiciones, se deduce que cuando los datos los conservemos de manera automatizada, generalmente en los sistemas de información del establecimiento sanitario, nos encontramos con un fichero susceptible de realizar un tratamiento del mismo, por tanto se deberán adoptar todas las obligaciones y medidas de seguridad que se establecen en este código tipo y en el documento de seguridad para los ficheros que contienen datos de carácter personal.

En los establecimientos sanitarios es frecuente que determinados datos que no se tratan de manera automatizada, no se conserven de manera organizada, ni estructurados conforme a criterios específicos relativos a los datos de los clientes o pacientes. Esto ocurre, por ejemplo, cuando la legislación sanitaria obliga a conservar o anotar determinada información a efectos de un posible control sanitario y el criterio de conservación o anotación se realiza conforme a la fecha en la que se realizó la prestación sanitaria y nunca por criterios relacionados con los datos personales del cliente o paciente. Esta documentación deberá encontrarse organizada de manera que garantice la correcta conservación, localización y consulta conforme a los criterios establecidos legalmente. En el caso de que no exista normativa aplicable al criterio de archivo, será el responsable de archivo el que lo determine.

El código tipo se ha estructurado en tres apartados claramente definidos:

**Primero.** El articulado del código, en el cual se recoge la adaptación y las aclaraciones que se han recogido de la legislación en materia de protección de datos y que constituyen el cuerpo central de este código tipo.

## Introducción

---

**Segundo.** El protocolo de actuación en el tratamiento de los datos de carácter personal que habitualmente se recogen en los establecimientos sanitarios privados que reúnen las condiciones para adherirse al código tipo.

**Tercero.** La documentación complementaria, que facilita el uso de los modelos y documentos que pueden ser utilizados para cumplir los requisitos establecidos en el código tipo.

## **Título I. Disposiciones generales.**

---

### **Artículo 1. Objeto.**

El código tipo de tratamiento de datos de carácter personal para establecimientos sanitarios privados de la provincia de Sevilla (en adelante "código tipo"), elaborado por el RICOFSE, fija las reglas o estándares específicos que permiten armonizar los tratamientos de datos efectuados por los adheridos, facilitar el ejercicio de los derechos de los afectados y favorecer el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 y en su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre de 2007.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

El presente código tipo es de aplicación a los tratamientos de datos de carácter personal efectuados por:

Cualquier establecimiento sanitario de carácter privado, entendiendo a los efectos de este código tipo como establecimiento sanitario al conjunto organizado de medios técnicos e instalaciones en el que profesionales sanitarios capacitados, por su titulación, realizan básicamente actividades sanitarias con el fin de mejorar la salud y el bienestar de las personas y cuya propiedad o parte de ella pertenezca a un colegiado en el RICOFSE, que cumpla con los requisitos de adhesión al código tipo establecidos en el artículo 4.

Es conveniente aclarar que la propiedad de un establecimiento sanitario puede ser de cualquiera, excepto en el caso de las Oficinas de Farmacia en las que convive la figura del titular-propietario. Por tanto, no hay que confundir la figura del profesional sanitario cualificado para ejercer la dirección técnica, necesaria a efecto de la autorización administrativa de funcionamiento, con el propietario del Establecimiento.

En ningún caso, esté código tipo interfiere en los intereses de otros profesionales sanitarios que no cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 4, y además, no será posible la adhesión de ningún establecimiento sanitario de carácter privado si ninguno de sus propietarios, a pesar de ser farmacéutico y colegiado, cumple con los requisitos indicados en el artículo 4 del código tipo.

Puesto que en el funcionamiento de un establecimiento sanitario privado intervienen otros profesionales como pueden ser, los asesores laborales y fiscales, otros profesionales sanitarios no adheridos al código tipo, empresas de mantenimiento informático, el establecimiento sanitario adherido al código tipo velará, si procede, haciendo cumplir lo establecido en el artículo 6 del código tipo, por que los demás actores que intervienen en los tratamientos de datos personales, prestando un servicio por cuenta del propietario del establecimiento sanitario, cumplen con lo dispuesto con carácter general en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

## **Título I. Disposiciones generales.**

---

Los ficheros a los que afecta este código tipo son:

- Fichero clientes/pacientes.
- Fichero nóminas, personal y recursos humanos.
- Fichero servicios sanitarios.
- Fichero videovigilancia.
- Fichero libros oficiales.
- Cualquier otro que pudiera crear el establecimiento sanitario siempre que se pueda incluir como una actividad susceptible de desarrollo en el ámbito sanitario.

La descripción y características de estos ficheros son las establecidas en el protocolo de actuación en el tratamiento de datos de carácter personal del presente código tipo.

Los titulares de los datos personales susceptibles de tratamiento por parte de los establecimientos adheridos al presente código tipo podrán ejercer los derechos regulados en el mismo conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 y en su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre de 2007.

### **Artículo 3. Eficacia y adhesión al código tipo.**

El presente código entrará en vigor y será plenamente eficaz desde la fecha de su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

Es condición indispensable para ganar la efectividad de la condición de establecimiento sanitario adherido al mismo, el haber comunicado al RICOFSE la declaración expresa de adhesión al código tipo, cuyo modelo se encuentra en la documentación complementaria. La adhesión dará lugar a la publicación de la relación de establecimientos sanitarios adheridos en la página web del RICOFSE.

### **Artículo 4. Requisitos de Adhesión.**

Se podrán adherir al código tipo, aquellos establecimientos sanitarios que de manera expresa soliciten su adhesión al promotor del código tipo y siempre que alguno de sus propietarios cumpla con los siguientes requisitos;

Sea Licenciado en Farmacia y colegiado del Real e Ilustre Colegio Oficial de Farmacéuticos de Sevilla.

Y además;

- Cuando el establecimiento sanitario requiera de autorización administrativa, el colegiado, además de ser propietario, deberá figurar como responsable o Director técnico.

## Título I. Disposiciones generales.

---

- En el caso de que el establecimiento no requiera de autorización administrativa, se atenderá a la modalidad de colegiación en el RICOFSE, la cual deberá referirse a la actividad que se desarrolla en su establecimiento.
- En el caso de los establecimientos sanitarios integrados por varios servicios sanitarios, que constituyen su oferta asistencial y que presten estos servicios en la misma sede social, se atenderá para su adhesión al código tipo al requisito de que la modalidad de colegiación del propietario se ajuste a los requisitos arriba indicados.

El promotor del código tipo solicitará con carácter previo a la adhesión toda la documentación que acredite el cumplimiento de estos requisitos, salvo que esta se encuentre previamente en poder del promotor.

Todo aquel establecimiento sanitario que no cumpla las condiciones mencionadas no podrá ser incluido entre los adheridos a este código tipo.

Por tanto, y para ilustrar estos requisitos con algunos ejemplos, detallamos algunos de los establecimientos sanitarios que podrán adherirse al código tipo.

**Oficina de Farmacia.** Siempre cumplirá los requisitos de adhesión.

**Ópticas.** Siempre que la propiedad sea de un colegiado del RICOFSE y que además la dirección técnica sea ejercida directamente por el mismo, o bien, comparta sede social con el establecimiento sanitario cuyo propietario es el colegiado.

**Ortopedias.** Siempre que la propiedad sea de un colegiado del RICOFSE y que además la dirección técnica sea ejercida directamente por el mismo, o bien, comparta sede social con el establecimiento sanitario cuyo propietario es el colegiado.

**Establecimiento de audioprótesis.** Siempre que la propiedad sea de un colegiado del RICOFSE y que además la dirección técnica sea ejercida directamente por el mismo, o bien, comparta sede social con el establecimiento sanitario cuyo propietario es el colegiado.

**Laboratorio de Análisis Clínicos.** Siempre que la propiedad sea de un colegiado del RICOFSE y que además sea responsable del Laboratorio, o bien, comparta sede social con el establecimiento sanitario cuyo propietario es el colegiado.

**Clínica de asesoramiento nutricional.** Siempre que sea propiedad de un colegiado del RICOFSE y que la modalidad de colegiación de este sea relacionada con la actividad que se desarrolla en el establecimiento sanitario, o

## **Título I. Disposiciones generales.**

---

bien comparta sede social con el establecimiento sanitario cuyo propietario es el colegiado.

**Cualquier otro establecimiento sanitario**, que cumpla los requisitos indicados en este artículo. Por ejemplo; una Parafarmacia siempre que el propietario sea un licenciado en Farmacia, colegiado en el RICOFSE y que desarrolle su labor profesional al frente de la misma.

## **Titulo II. Obligaciones principales de los sujetos que intervienen en el tratamiento de los datos.**

---

En la introducción del código tipo se ha hecho referencia a dos de los sujetos que de manera más directa intervienen en el tratamiento de los datos personales, el responsable del tratamiento y el encargado del tratamiento, los cuales además tienen un papel relevante en la legislación que regula la materia sobre la que tratamos. Sin embargo, hay otros sujetos que pueden intervenir en el tratamiento y cuyo papel es fundamental para garantizar el respeto a la intimidad y la confidencialidad de los datos, por lo cual es oportuno que se haga referencia a ellos, se destaque la importancia que estos sujetos tienen, se definan cuales son sus obligaciones principales y como se relacionan entre ellos en el tratamiento de los datos.

### **Artículo 5. El responsable del fichero o tratamiento.**

Es la persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que sólo o conjuntamente con otros decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, aunque no lo realizase materialmente. Normalmente, será el propietario o los propietarios del establecimiento sanitario, incluso cuando los datos no los trate directamente el. Esto puede ocurrir, por ejemplo, en los datos de los trabajadores que trata la asesoría laboral por cuenta del establecimiento sanitario, o bien, cuando los datos los trata exclusivamente uno de sus empleados, pero la finalidad, el contenido y el uso lo decide el titular.

Sobre él recaen las principales obligaciones establecidas por la Ley y le corresponde velar por el cumplimiento de la misma en su organización.

El responsable debe:

- Comunicar la creación (con anterioridad a su uso), modificación con respecto a la inscripción inicial o supresión (cuando el fichero deja de existir) de un fichero en su establecimiento sanitario, para que se proceda a su inscripción ante la Agencia Española de Protección de Datos. La falta de notificación de la existencia de un fichero supondría una infracción leve o grave, tal y como señala el art. 44 de la LOPD, quedando sujeto al régimen sancionador previsto en la Ley.
- Asegurarse de que los datos sean adecuados y veraces, obtenidos lícita y legítimamente y tratados de modo proporcional a la finalidad para la que fueron recabados.
- Garantizar el cumplimiento de los deberes de secreto y seguridad.
- Informar a los pacientes de la recogida de sus datos personales.

## **Titulo II. Obligaciones principales de los sujetos que intervienen en el tratamiento de los datos.**

---

- Obtener, cuando sea necesario, el consentimiento del interesado para el tratamiento de los datos personales.
- Facilitar y garantizar al ciudadano el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales.
- Asegurar que en sus relaciones con terceros que le presten servicios, que comporten el acceso a datos personales, se cumple lo dispuesto en la LOPD.
- Cumplir, cuando proceda, con lo dispuesto en la legislación sectorial que le sea de aplicación.

El responsable del fichero o tratamiento para cumplir con estas obligaciones, que se irán desarrollando a lo largo del código tipo, se puede y debe apoyarse en otro de los actores que vamos a definir en este artículo, aunque esto no exonera a aquel de la responsabilidad que le corresponde.

Además, deberá contar con un documento de seguridad que recogerá las medidas de seguridad acordes a la normativa de seguridad vigente y que será de obligado cumplimiento para el resto de actores que intervienen en el tratamiento de los datos o que tienen acceso a los sistemas de información.

Como se indica al principio del artículo el responsable del fichero puede ser una persona jurídica, por tanto cuando el establecimiento sanitario se ha constituido como persona jurídica, será ésta quien ostente esa responsabilidad.

### **Artículo 6. De la prestación de servicios por parte de terceros con acceso a los datos, recursos o soportes que los contengan; el encargado del tratamiento.**

La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del fichero, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

En el contrato se estipulará que el encargado del tratamiento deberá 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

## **Titulo II. Obligaciones principales de los sujetos que intervienen en el tratamiento de los datos.**

---

almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. Además, deberá registrar los datos en ficheros que reúnan las condiciones de seguridad que se determinan en este código tipo con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

El servicio prestado por el encargado del tratamiento podrá tener o no carácter remunerado y ser temporal o indefinido.

En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo lo estipulado en el contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, salvo que previa indicación expresa del responsable del fichero comunique los datos a un tercero al que hubiera encomendado la prestación de un servicio.

El encargado del tratamiento no podrá subcontratar con un tercero la realización de ningún tratamiento que le hubiera encomendado el responsable del fichero, salvo con autorización previa. En este caso, la contratación se efectuará siempre en nombre y por cuenta del responsable del fichero. No obstante, será posible la subcontratación sin necesidad de autorización del responsable del fichero siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que se especifiquen en el contrato los servicios que puedan ser objeto de subcontratación y la empresa con la que se vaya a subcontratar. Si no fuera posible especificar la empresa, será preciso que el encargado del tratamiento comunique los datos al responsable del fichero antes de proceder a la subcontratación.
- b) Que el tratamiento se ajuste a las instrucciones del responsable del fichero.
- c) Que el encargado del tratamiento y la empresa subcontratista formalicen un contrato en los términos establecidos en este artículo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al establecimiento sanitario, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

En el caso de que exista una previsión legal que exija la conservación de los datos, no podrá procederse a la destrucción, sino que se devolverán al responsable del fichero, el cual garantizará su conservación.

En el caso de que no se puedan destruir ni devolver los datos y exista una obligación legal de conservarlos nos encontraríamos ante una cesión de datos, con lo

## **Titulo II. Obligaciones principales de los sujetos que intervienen en el tratamiento de los datos.**

---

cual tenemos que tener en cuenta lo que se ha indicado en el artículo 12 del código tipo.

Además en los protocolos de actuación en el tratamiento de datos se especifican los posibles encargados de tratamiento y las posibles relaciones que se pueden dar, en función del tratamiento que se realiza de cada fichero.

Los modelos de contratos de prestación de servicio y los anexos contractuales de confidencialidad se encuentran en la documentación complementaria.

Se dejará constancia en el documento de seguridad de los datos del Encargado del Tratamiento y, si fuera necesario, de cualquier circunstancia extraordinaria con relación a esta prestación.

Cuando el acceso, por parte del encargado del tratamiento, sea remoto y se le haya prohibido incorporar los datos a sus sistemas de información o soportes distintos de los del Establecimiento sanitario, se hará constar esta circunstancia en el documento de seguridad.

Si el encargado del tratamiento realiza el servicio en sus propios locales, deberá elaborar un documento de seguridad identificando el fichero o tratamiento y el responsable del mismo.

### **Artículo 7.Otros sujetos que pueden intervenir en el tratamiento de los datos.**

#### **- El responsable de seguridad.**

Es la persona o personas a las que el responsable del fichero ha asignado formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables.

El responsable del fichero podrá designar uno o varios responsables de seguridad y deberá indicar los ficheros de los cuales son responsables. Esta designación constará por escrito en la Ficha Personal de Responsable de Seguridad que deberá constar en el documento de seguridad.

Sí, el responsable del fichero no realizara ninguna designación la coordinación, control y acciones las realizará el mismo.

## **Titulo II. Obligaciones principales de los sujetos que intervienen en el tratamiento de los datos.**

---

### **- Los usuarios.**

Son los sujetos o procesos autorizados para acceder a datos o recursos. Tendrán la consideración de usuarios los procesos que permitan acceder a datos o recursos sin identificación de un usuario físico.

Normalmente los usuarios de los ficheros son los empleados del establecimiento sanitario, que para el desarrollo de sus tareas precisan realizar un tratamiento de los datos que se recogen en el establecimiento sanitario. Lógicamente, el responsable del fichero sanitario debe garantizar que estos usuarios conocen las instrucciones que deben seguir, para garantizar la protección de los datos y los derechos de los usuarios. Para cumplir con esta obligación, el responsable del Fichero deberá facilitar a los usuarios la información sobre sus funciones y obligaciones que se debe encontrar en el documento de seguridad y estos deberán dejar constancia de su recepción en la ficha personal individualizada por cada usuario de los sistemas de información, que se encuentra en el documento de seguridad.

### **- Terceros.**

Son las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas u órgano administrativo distinto del afectado o interesado, del responsable del fichero, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos (usuarios).

Por tanto, ¿Qué ocurre cuando quien accede a los recursos es alguien distinto a los actores que hasta ahora se habían descrito? Pues que, deberá estar sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio del establecimiento sanitario. Además deberá contar con una autorización expresa del responsable del fichero o la persona designada por este, a modo de autorización se encuentra en el documento de seguridad.

Se podrá realizar una única autorización para aquellas entidades o personas que acceden esporádicamente pero de manera continuada en el tiempo a los recursos del sistema que permite el acceso a los datos. Para ello se utilizará una autorización específica, o bien, la que se encuentra en el documento de seguridad sin poner la fecha de baja.

Se han definido quienes son los sujetos que pueden intervenir en el tratamiento de los datos, pero éste código tipo no tiene como finalidad protegerlos a ellos, al contrario les obliga al cumplimiento de lo establecido en el mismo para cumplir con el mandato constitucional de garantizar el honor, la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos. Por tanto, el código tipo, además de herramienta para su aplicación en los establecimientos sanitarios, se establece como garante en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las

## **Titulo II. Obligaciones principales de los sujetos que intervienen en el tratamiento de los datos.**

---

libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

## Título III. Principios de la protección de datos

---

La legislación en materia de protección de datos define al interesado como a la persona física titular de los datos que sean objeto de tratamiento, principalmente los pacientes del establecimiento sanitario, sin olvidar a los empleados del mismo o a cualquier otro ciudadano del que se recaben sus datos. Para poder llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales, el establecimiento sanitario deberá ofrecer a los mismos las garantías y derechos que se exigen en la legislación y en este código tipo.

A las personas físicas titulares de los datos que sean objeto de tratamiento, los denominaremos, en adelante, “interesados”, salvo en los ejemplos que para un mejor entendimiento nos referiremos a ellos como pacientes, empleados,.....

A continuación vamos a profundizar en cuales son los principios en los que se basa la legislación y este código tipo para garantizar la protección y el adecuado tratamiento de los datos de carácter personal y añadiremos un artículo sobre datos de salud para, aún a fuerza de ser reiterativos, consolidar y ejemplificar los conceptos basados en estos principios.

### **Artículo 8. Calidad de los datos.**

Los datos personales que se recaban para su tratamiento deberán ser adecuados, pertinentes y no excesivos con relación al ámbito y a la finalidad para las que se hayan obtenido. Por ejemplo, los datos de pacientes deben usarse para la finalidad para la que han sido recogidos, como puede ser informarle sobre su historial farmacoterapéutico. Sin embargo, no pueden utilizarse para enviar una felicitación de Navidad. O bien, recogeré los datos de mis empleados necesarios para el cumplimiento de la relación contractual, pero no le solicitaré que me informen sobre sus afinidades políticas.

Estos datos no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que se han recogido. En este sentido queda expresamente prohibida la utilización de datos recabados de los interesados para fines comerciales o publicitarios salvo que estos hayan prestado expresamente su consentimiento. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de estos con fines históricos, estadísticos o científicos. En este caso, como regla general, se permite el uso de los historiales de seguimiento farmacoterapéutico o clínicos siempre y cuando los datos de identificación personal del paciente estén separados de los de carácter asistencial de manera que garantice su anonimato, salvo que el paciente haya dado su consentimiento para no separarlos.

## Título III. Principios de la protección de datos

---

Deberán ser exactos y puestos al día. Si resultarán inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos de oficio por los datos rectificados o completados. Si los datos fueron recogidos directamente del interesado se considerarán exactos los facilitados por este.

Los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o adecuados para la finalidad para la cual han sido recogidos. La cancelación de datos deberá realizarse respetando la legislación sanitaria vigente. En ningún caso deberán cancelarse datos que en virtud de la legislación deban conservarse. Por ejemplo, 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 establece que, la documentación clínica como mínimo 5 años, así mismo, el Real Decreto 175/2001, de 23 de febrero, por el que se aprueban las normas de correcta elaboración y control de calidad de fórmulas magistrales, que toda la documentación se archivará y conservará hasta al menos, un año después de la fecha de caducidad del producto, sin perjuicio de aquellos casos regulados por normativa específica. La cancelación implicará el bloqueo de los datos, consistente en la identificación y reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento excepto para su puesta a disposición de las administraciones públicas, jueces y tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la supresión de los datos. Por tanto, la cancelación no supone la desaparición física del dato sin que fuera posible su recuperación posterior en caso necesario, sino que existe un paso intermedio en el que se bloquea el dato y sólo permanece accesible en determinadas circunstancias.

De manera esquematizada.

### **Cancelación (Fin del tratamiento) → Bloqueo → Supresión (desaparición de los datos).**

Se deberá evitar la duplicidad de registros y/o identificadores para facilitar con ello el acceso a la información completa del interesado. Asimismo, se promueve la existencia de un único archivo de información clínica, con el propósito de tenerla disponible en el momento de la actuación profesional.

¿Qué datos pueden recogerse de los pacientes para el ejercicio de una determinada actividad de atención sanitaria?, De acuerdo con el principio de calidad de los datos que establece la Ley, sólo podrán recogerse, así como someterse a tratamiento, aquellos datos que sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

Este principio de calidad debe interpretarse como promotor del criterio de racionalidad en el manejo de la información.

## **Título III. Principios de la protección de datos**

---

La legitimación para recabar o tratar datos de carácter personal se encuentra en que realmente sea necesario para la finalidad legítima para la que se recoge.

### **Artículo 9. Deber de Secreto.**

Toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal está obligada al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlo, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el establecimiento sanitario.

El incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.

### **Artículo 10. Principio de información en la Recogida de Datos.**

El deber de información, junto al deber de obtención del consentimiento que analizaremos en el siguiente artículo, es uno de los pilares fundamentales sobre los que se construye la protección de los datos de carácter personal y de los cuales el responsable del fichero deberá garantizar su cumplimiento.

Cuando se lleva a cabo la recogida de datos personales del interesado, el responsable del fichero debe informarle de lo siguiente:

- a) Que sus datos van a ser almacenados en un fichero, la finalidad para la que se recogen y los destinatarios de la información.
- b) Si es obligatoria o no su respuesta a las distintas preguntas que se planteen.
- c) Las consecuencias de la obtención de los datos o de su negativa a suministrarlos.
- d) La posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- e) La identidad y dirección del responsable del fichero.

Para el cumplimiento de este deber, se van a establecer dos niveles de cumplimiento.

En el primer nivel, que incluye los datos que necesariamente se deben recoger para cumplir con las funciones propias del Establecimiento sanitario, y siempre que estos se recojan de manera verbal, se colocará en lugar visible en la zona o zonas donde se

### **Título III. Principios de la protección de datos**

---

recaban los datos un cartel informativo que se encuentra en la documentación complementaria. Los datos así recogidos sólo podrán ser tratados a efectos de la prestación sanitaria y la gestión y control de los servicios sanitarios.

En un segundo nivel, y este es cuando se utilicen cuestionarios u otros impresos para la recogida de datos figurarán en los mismos la información anteriormente indicada, excepto las de las letras b), c) y d) si esta, se deduce claramente de la naturaleza de los datos personales que se solicitan o de las circunstancias en que se recaban. Teniendo en cuenta que estos datos, sólo se podrán usar para las finalidades que se recogen en el impreso o cuestionario.

Un ejemplo de modelo de clausula informativa para la recogida de datos personales se encuentran en la documentación complementaria de este código tipo.

Se ha visto la obligación que tiene el Establecimiento sanitario de informar al interesado, con carácter previo a realizar el tratamiento de sus datos, pero esto aún no es suficiente porque, una vez informado, el interesado deberá prestar su consentimiento al tratamiento.

#### **Artículo 11. Obtención del consentimiento del interesado.**

Debido a la importancia que tiene este principio, es importante desarrollarlo tratando de determinar claramente como y en que forma se debe obtener ese consentimiento, así como los casos particulares en los que se debe de actuar de manera distinta.

Entendemos por consentimiento informado la conformidad libre, voluntaria y consciente del interesado, manifestada en el pleno uso de sus facultades después de recibir la información adecuada, para que tenga lugar una actuación que afecta, por ejemplo, a su salud.

La solicitud del consentimiento deberá ir referida a un tratamiento o serie de tratamientos concretos, con delimitación de la finalidad para los que se recaba, así como de las restantes condiciones que concurran en el tratamiento o serie de tratamientos.

El responsable del fichero deberá obtener siempre el consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos de carácter personal.

La forma de recabar el consentimiento varía en función del nivel de protección de los datos que van a ser objeto de tratamiento. El consentimiento se puede otorgar de dos formas:

- Consentimiento expreso; es aquel que se manifiesta mediante un acto positivo o declarativo de voluntad, puede ser de forma oral o escrita, pero como la

### Título III. Principios de la protección de datos

---

prueba de que se ha emitido corresponde al responsable del fichero es preferible recabarlo por escrito.

- Consentimiento tácito; es aquel que se produce cuando pudiendo manifestar un acto de voluntad contrario éste no se lleva a cabo, es decir, cuando el silencio se presume como un acto de aceptación.

Los datos de carácter personal que hagan referencia a la salud de los interesados, al tratarse de datos especialmente protegidos, requieren para ser recabados, tratados y cedidos que lo disponga una ley o que el interesado consienta expresamente.

Sin perjuicio de esta obligación de precisar el consentimiento expreso para el tratamiento de datos que hagan referencia a la salud del interesado, no será necesario obtener el consentimiento expreso en los siguientes supuestos:

1. Cuando el tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés vital del interesado, cuando dicho tratamiento resulte necesario para la prevención o el diagnóstico médicos, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, siempre que dicho tratamiento de datos se realice por un profesional sanitario sujeto al secreto profesional o por otra persona sujeta asimismo a una obligación equivalente de secreto. Esta excepción a la solicitud del consentimiento debe interpretarse de manera restrictiva, es decir, el hecho de que se obtengan los datos de los pacientes para cualquiera de las actividades arriba mencionadas, no da causa para que una vez obtenidos los datos, se puedan utilizar para cualquier finalidad distinta a aquella para la que se han recabado. Volveremos a incidir sobre este asunto.

2. Tampoco será necesario el consentimiento expreso, cuando se refieran a la partes de un contrato o precontrato de una relación negocial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento. Por ejemplo, no será necesario obtener el consentimiento para el desarrollo de la relación contractual con los trabajadores, siempre que los datos no se usen para otras finalidades.

A pesar de lo previsto en la LOPD, los profesionales sanitarios adheridos a este código tipo no recabarán datos de fuentes accesibles al público, salvo, con conocimiento previo del promotor del código tipo, y siempre que sea necesario para la satisfacción del un interés legítimo perseguido por el responsable del fichero y que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales de los ciudadanos.

En particular, será necesario recoger el consentimiento expreso, del interesado en los siguientes casos.

- Cuando se va a producir una cesión de datos, excepto en los casos que se recogen en el artículo siguiente.

### Título III. Principios de la protección de datos

---

- Cuando los datos que se van a tratar son de menores de 14 años o el paciente se encuentre física o jurídicamente incapacitado siempre que sea posible conocer esta circunstancia por parte del personal sanitario, en ambos casos se requerirá el consentimiento de los padres, tutores o el representante legal, excepto si la única finalidad es la prevención o el diagnóstico médicos, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, siempre que dicho tratamiento de datos se realice por un profesional sanitario sujeto al secreto profesional o por otra persona sujeta asimismo a una obligación equivalente de secreto .
- Cuando los datos obtenidos se van a utilizar para una finalidad distinta al mantenimiento, desarrollo o control de los servicios sanitarios, y no se ha recabado previamente el consentimiento expreso del interesado, el Establecimiento sanitario podrá dirigirse al interesado, informándole de la finalidad a la que se van a tratar sus datos, de la identidad y dirección del responsable del tratamiento, de los destinatarios de la información, si existen. Le deberá conceder un plazo de treinta días para manifestar su aceptación a ese tratamiento en concreto y que en caso de no pronunciarse se entenderá que no consiente el tratamiento. Es necesario que se pueda acreditar, por parte del titular del establecimiento sanitario que se ha recabado el consentimiento expreso del interesado.

Sólo se podrá solicitar nuevamente el consentimiento mediante este medio respecto a los mismos tratamientos y las mismas finalidades en el plazo de un año.

Por ejemplo, se han recogido los datos de un paciente para la dispensación de su medicación, o bien, para la recogida de sus muestras biológicas. Y el responsable del tratamiento decide, por ejemplo, enviarle una comunicación al cliente o paciente información sobre otros servicios que ofrece el establecimiento sanitario. En este caso será preciso que el establecimiento sanitario cuente con el consentimiento previo del paciente, o bien, le envíe la solicitud de consentimiento cumpliendo con los requisitos antes mencionados.

En todo caso, el propio interesado podrá revocar el consentimiento de forma sencilla y gratuita con el impreso que se encuentra en el anexo del Título IV, o bien, mediante un número de teléfono gratuito a disposición de los ciudadanos. Una vez revocado el consentimiento, el establecimiento sanitario deberá cesar en el tratamiento en un plazo máximo de 10 días desde que recibiera la petición, sin perjuicio de su obligación de bloquear los datos cancelados para la atención de posibles responsabilidades nacidas del tratamiento. Puede ocurrir que el interesado ejerza este derecho no referido al total de tratamientos que se hagan de sus datos, sino solo del tratamiento para una finalidad específica.

## Título III. Principios de la protección de datos

---

Asimismo, el responsable del fichero comunicará en el plazo de 10 días la revocación del consentimiento a los cesionarios para que estos cesen en el tratamiento de los datos.

Al interesado que solicite la confirmación del cese en el tratamiento de sus datos, se le deberá contestar expresamente a su solicitud.

No se ajustará a lo indicado en este código tipo, los supuestos en los que el Establecimiento sanitario establezca como medio para que el interesado pueda manifestar su negativa al tratamiento el envío de cartas certificadas o envíos semejantes, la utilización de servicios de telecomunicaciones que implique una tarificación adicional o cualesquiera otros medios que impliquen un coste adicional al interesado.

En el Protocolo de actuación en el tratamiento de datos personales se detallará, con mayor precisión y en función de cada uno de los ficheros tipo de los Establecimientos sanitarios, cuando será necesario recabar el consentimiento inequívoco de los pacientes o usuarios.

### **Artículo 12. Cesión de datos personales.**

Como regla general, no se podrán ceder datos de carácter personal sin el consentimiento del interesado.

Incluso habiendo obtenido el consentimiento, no se podrá, por ser nulo el mismo, comunicar datos de carácter personal a un tercero, cuando de la información que se facilite al interesado no le permita conocer la finalidad a que se destinarán los datos cuya comunicación se autoriza.

El interesado podrá revocar el consentimiento para la cesión de sus datos personales en los mismos términos que los fijados en el artículo anterior.

Aquel a quien se comunique los datos de carácter personal se obliga, por el solo hecho de la comunicación, a la observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Existen excepciones a la necesidad de obtener el consentimiento para ceder o comunicar datos personales de los interesados, cuando:

- La cesión está autorizada en una Ley. Por ejemplo cuando se ceden los datos de trabajadores al Servicio de prevención de riesgos laborales.
- Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público. Por ejemplo de cualquier listín telefónico.

### **Título III. Principios de la protección de datos**

---

- Cuando sea necesaria para la prestación del servicio sanitario y se limite a la cesión de los datos necesarios para tal finalidad. Por ejemplo, cuando se envía la petición de vacunas al Laboratorio autorizado para su fabricación.
- Cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros. En este caso la comunicación sólo será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifique.
- Cuando la cesión de datos sanitarios de carácter personal sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero.
- Cuando se utiliza el procedimiento de disociación de los datos, por ejemplo en un estudio sobre hábitos de consumo farmacológico realizado entre varios Establecimientos sanitarios, sí cuando se aporta en común la información de los pacientes de cada uno, sea imposible asociarla a una persona identificada o identificable.

Además no se considera que exista cesión de datos cuando el acceso a los mismos por parte de un tercero sea necesario para la prestación de un servicio al titular del establecimiento sanitario, siempre que se cumplan lo estipulado en el título II sobre las prestaciones de servicio por parte de terceros.

#### **Artículo 13. Tratamiento de los datos de salud con respeto a los principios establecidos en este código tipo.**

Como se ha indicado en la introducción del código tipo, entendemos por datos de carácter personal relacionado con la salud; las informaciones concernientes a la salud pasada, presente y futura, física o mental, de un individuo. También se consideran datos relacionados con la salud de las personas los referidos a su porcentaje de discapacidad y a su información genética.

La Ley Orgánica que regula la protección de datos de carácter personal incluye a los datos de salud entre los datos que requieren de una especial protección y establece que sólo podrán ser recabados, tratados y cedidos cuando, por razones de interés general, así lo disponga una ley o el afectado consienta expresamente.

Asimismo, incluye una habilitación para el tratamiento de los datos de salud de las personas que acudan a los establecimientos sanitarios privados siempre que este tratamiento se realice de acuerdo a lo dispuesto en la legislación estatal o autonómica sobre sanidad.

### Título III. Principios de la protección de datos

---

Por tanto, se determina, **como regla general**, que para recabar, tratar o ceder datos de salud de las personas se deberá contar con:

- Una Ley o normativa que lo disponga, o bien
- El consentimiento expreso del interesado.

Esta es la base de la que se tiene que partir en el tratamiento de datos de salud, ahora bien la propia Ley Orgánica establece una serie de **excepciones**, como;

No obstante, podrán ser objeto de tratamiento cuando resulte necesario para la prevención o para el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, siempre que dicho tratamiento de datos se realice por un profesional sanitario sujeto al secreto profesional o por otra persona sujeta asimismo a una obligación de secreto.

Esta habilitación ha de entenderse relacionada con la cobertura y asistencia sanitaria regulada en la legislación estatal y autonómica en materia de sanidad, por tanto todo tratamiento que se realice de los datos recabados y que no se encuentre relacionado con lo establecido en la legislación sanitaria como funciones del Establecimiento sanitario requerirá del consentimiento expreso del interesado o bien de la habilitación legal correspondiente. Pongamos varios ejemplos.

Una Oficina de Farmacia tiene establecidos unos servicios básicos recogidos en el *artículo 1 de la Ley 16/1997, de 25 de abril, de regulación de los servicios de las oficinas de farmacia* y no será preciso que recabe el consentimiento expreso del paciente para el tratamiento de sus datos siempre que sea para prestar alguno de estos servicios, ahora bien, en el caso de que fuera a realizar un tratamiento distinto de esos datos o los recabara para cualquier servicio distinto de los establecidos en la citada Ley, precisará del consentimiento expreso del paciente.

En el caso de una Óptica, podrá por ejemplo tratar los datos sin necesidad del consentimiento expreso del paciente para evaluar las capacidades visuales, pero no podrá utilizarlos para enviarle una felicitación de navidad, sin el consentimiento expreso del paciente.

Viendo estos ejemplos, sería conveniente enlazar esta habilitación al tratamiento de los datos sin necesidad de consentimiento del interesado, con el principio de calidad de datos de este código tipo, en el sentido que los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para la que los datos hubieran sido recogidos y además deberán ser adecuados, pertinentes y no excesivos, por tanto en el caso de que no se cumpla el principio de calidad, también será necesario el consentimiento expreso del paciente. Por tanto, sólo se recogerán y tratarán los datos necesarios para realizar la prestación sanitaria

### **Título III. Principios de la protección de datos**

---

para la cual el establecimiento sanitario se encuentra habilitado por las disposiciones legales en materia de sanidad.

Esta habilitación que permite el tratamiento de datos de salud sin el consentimiento expreso del interesado se extiende a la gestión de los servicios sanitarios, sirva como ejemplo la facturación, la contabilidad o las estadísticas que el Establecimiento sanitario realiza y para las que se encuentra habilitado legalmente.

También es necesario interpretar la segunda condición a la habilitación para el tratamiento, que dice, siempre que dicho tratamiento de datos se realice por un profesional sanitario sujeto al secreto profesional o por otra persona sujeta asimismo a una obligación de secreto.

Tampoco se debe interpretar de forma genérica o extensiva, por ejemplo en el sentido de que baste para el tratamiento de los datos la simple expresión de la opinión de un profesional sanitario en tal sentido.

Otra cuestión que se puede plantear es, ¿Qué ocurre cuando quien accede a los datos de salud no es profesional sanitario sujeto al secreto profesional, por ejemplo un administrativo? En el caso de que personal administrativo del Establecimiento sanitario acceda o trate datos de los pacientes deberá tenerse en cuenta lo establecido en el código tipo respecto al deber de secreto y sólo accederán si es imprescindible dentro de sus funciones como trabajadores del Establecimiento sanitario, además deberá quedar constancia de que conocen su obligación de secreto en el documento de seguridad.

También se podrá realizar un tratamiento de los datos sin consentimiento expreso del interesado cuando sea necesario para salvaguardar el interés vital del afectado o de otra persona, en el supuesto de que el afectado esté física o jurídicamente incapacitado para dar su consentimiento.

En conclusión, la excepción a la solicitud de consentimiento expreso para el tratamiento de datos de salud opera exclusivamente para el propósito específico de proporcionar servicios relativos a la salud de carácter preventivo, de diagnóstico o terapéutico regulado por la legislación estatal o autonómica, y a efectos de la gestión de estos establecimientos sanitarios, como por ejemplo facturación, contabilidad o estadísticas. No se cubre el tratamiento posterior que no sea necesario para la prestación directa de tales servicios, como por ejemplo la interposición de demandas pecuniarias, la investigación o el envío de cualquier comunicación.

Volviendo a lo que se ha establecido como regla general, la cesión de datos de salud también requerirá el consentimiento expreso del interesado.

### Título III. Principios de la protección de datos

---

No vamos a repetir lo que se refleja en el artículo 12, pero es conveniente realizar una serie de apreciaciones.

Establece la regla general que sólo se podrán ceder datos cuando lo disponga una ley o el interesado preste su consentimiento expreso, sin perjuicio de las excepciones que se establecen en el artículo 12.

Una de las excepciones que el artículo 12 establece es que se podrán comunicar datos a un tercero que presta un servicio al Establecimiento sanitario, el cual se define en el Título II como Encargado de tratamiento. Una de las obligaciones que se le establece a este sujeto es que trate los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento. Teniendo en cuenta lo referido, en el caso de que el Establecimiento sanitario ceda datos de carácter personal a otro servicio sanitario, que tuviera la obligación legal de conservar la información de su propia actuación sanitaria, no se le podría exigir que trate los datos conforme a sus instrucciones, ni que los destruya o los devuelva al responsable del fichero, por lo cual nos encontramos ante una cesión o comunicación de datos que requieren el consentimiento expreso del paciente.

Por ejemplo, en el caso de un Laboratorio de Análisis Clínicos que ceda datos a un Laboratorio de los llamados de referencia, es decir aquellos que realizan determinadas analíticas, las cuales requieren de unos medios técnicos que el Laboratorio de Análisis Clínicos no tiene. En este caso el Laboratorio de referencia está prestando un servicio, pero, al tener el Laboratorio de referencia la obligación que establece 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* de conservar la documentación clínica de su actuación sanitaria, nos encontramos ante una cesión de datos que requerirá el consentimiento expreso del paciente.

Otra de las excepciones para la cesión de datos sin necesidad del consentimiento expreso del paciente, es que esta cesión se encuentre habilitada por una Ley.

Ocurre que a veces la cesión de datos es necesaria para dar sentido al servicio que se presta al paciente, pero no hay ninguna ley que habilite la cesión de datos ni nos encontramos con ninguna de las excepciones que establece el artículo 12. En estos casos será necesario el consentimiento expreso del paciente. Por ejemplo, en el caso de que a un paciente previamente a suscribir una póliza de seguro de enfermedad se le requiera un análisis clínico, el Laboratorio para poder enviar el resultado a la Compañía de Seguros necesitaría el consentimiento del paciente, puesto que el paciente todavía no es cliente de la Compañía de Seguros y probablemente no ha firmado el consentimiento para la cesión de sus datos con la Compañía.

## **Título III. Principios de la protección de datos**

---

Hasta aquí, hemos visto los principios fundamentales que se deben cumplir para el tratamiento de los datos de los interesados, en el Título siguiente vamos a definir cuales son los derechos que éstos tienen, respecto al tratamiento de sus propios datos de carácter personal.

## **Titulo IV. Sujetos legitimados para el ejercicio de los derechos.**

---

### **Artículo 14. Sujetos legitimados para el ejercicio de los derechos.**

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición son personalísimos y serán ejercidos por el interesado. Estos derechos son independientes, de tal forma que no puede entenderse que el ejercicio de ninguno de ellos sea requisito previo para el ejercicio de otro.

Tales derechos se ejercitarán por el propio interesado acreditando su identidad mediante la presentación de su Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o documento que acredite su identidad, del cual el titular del establecimiento sanitario guardará copia de dicho documento.

Cuando el interesado se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad que le imposibilite el ejercicio personal de estos derechos, podrán ejercitarse por su representación legal, en cuyo caso será necesario que acredite tal condición.

Los derechos también podrán ejercitarse a través de representante voluntario, expresamente designado para el ejercicio del derecho. En este caso, deberá constar claramente acreditada la identidad del representado, mediante la aportación de la copia de su Documento Nacional de Identidad o documentación que acredite su identidad, y la representación conferida por aquel.

Los derechos serán denegados cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del interesado y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél.

Los adheridos al Código, dispondrán de las solicitudes de ejercicio de los derechos de los interesados con el fin de que los mismos puedan cumplimentar éstas y aportar la documentación complementaria que se requiera. Estas solicitudes se encuentran en el anexo a este título.

El responsable del fichero deberá atender la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición ejercida por el interesado aún cuando el mismo no hubiese utilizado el procedimiento descrito anteriormente, siempre que este haya utilizado un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud, que deberá contener los datos referidos en el *art. 25 del Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley orgánica de protección de datos de carácter personal*. En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos especificados en el Reglamento, el responsable del fichero deberá solicitar la subsanación de los mismos.

## **Titulo IV. Sujetos legitimados para el ejercicio de los derechos.**

---

El responsable del fichero deberá contestar la solicitud que se le dirija en todo caso, con independencia de que figuren o no datos personales del interesado en sus ficheros. La respuesta deberá ser conforme con los requisitos previstos para cada caso en el presente título. Le corresponde al responsable del fichero el deber de probar el cumplimiento del deber de respuesta, debiendo conservar la acreditación del cumplimiento del mencionado deber.

El personal del Establecimiento sanitario autorizado para acceder a los datos personales deberá estar informado de los procedimientos a seguir por el interesado en el ejercicio de sus derechos.

Cuando los derechos sean ejercidos ante un encargado del tratamiento, este deberá dar traslado de la solicitud al responsable del fichero, a fin de que por el mismo se resuelva.

## **Anexo Título IV. Protocolo de actuación para la atención de los derechos ARCO.**

---

### **Introducción.**

El presente anexo tiene por objeto facilitar a los establecimientos sanitarios adheridos al código tipo, las directrices que deberán seguir para dar cumplimiento a las solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO.

Como cuestión de carácter general, el responsable del fichero informará del protocolo de actuación a todos los sujetos que intervengan en el tratamiento del fichero y que pudieran ser receptores de una solicitud de ejercicio.

Junto al protocolo de actuación se adjuntan los modelos orientativos de solicitud de ejercicio, a disposición de los ciudadanos, así como, los modelos orientativos de respuesta para el establecimiento sanitario.

Las solicitudes de ejercicio deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos.

1. Nombre y apellidos del interesado.
2. Fotocopia de su D.N.I., pasaporte, N.I.E. o cualquier otra identificación que acredite suficientemente la identidad del ciudadano y, en su caso, de la persona que lo representa. En el caso de que la solicitud se realice por medios telemáticos será válida la firma electrónica identificativa.
3. Dirección a efecto de notificaciones.
4. Fecha y firma de la solicitud.
5. Contenido de la petición.

En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos especificados en el apartado anterior, el responsable del fichero deberá solicitar la subsanación de los mismos. El plazo para la subsanación del mismo será de 10 días.

Los usuarios del fichero y los posibles encargados del tratamiento, en el caso de ser los receptores de la solicitud de ejercicio se responsabilizarán de ponerla en conocimiento del responsable del fichero y de aplicar las instrucciones del presente protocolo.

Es posible que atendida la solicitud, no conste ningún dato de carácter personal del interesado en los ficheros del establecimiento sanitario, en esta situación se contestará al interesado informándole de dicha circunstancia en el plazo de 10 días. Para facilitar la contestación, junto al protocolo, se adjunta carta modelo informativa.

### **Derecho de acceso.**

Es el derecho del interesado a obtener cualquier información sobre sí sus datos de carácter personal están siendo objeto de tratamiento, la finalidad del tratamiento que, en su caso, se esté realizando, así como la información disponible sobre el origen de dichos datos y las comunicaciones realizadas o previstas de los mismos.

El derecho de acceso del interesado no puede ejercitarse en perjuicio del derecho de terceras personas a la confidencialidad de los datos que constan en ella recogidos, ni en perjuicio del derecho de los profesionales participantes en su elaboración, los cuales pueden oponer al derecho de acceso la reserva de sus anotaciones subjetivas. Es decir, en los supuestos que en la historia farmacoterapéutica figuren datos de otra persona o anotaciones subjetivas de profesionales sanitarios, el ejercicio del derecho de acceso no alcanzará a los mismos.

Cuando en el establecimiento sanitario o en las dependencias del encargado del tratamiento se reciba una petición de acceso, la persona que en primer lugar tenga conocimiento de la solicitud deberá poner sello o firma y fecha de recepción, para tener constancia del plazo que restaría para su contestación. Además deberá observar que cumple con el contenido mínimo exigido, por si se pudiera corregir de manera inmediata en caso de que la solicitud se entregue personalmente.

Inmediatamente a su recepción, deberá trasladar la solicitud al responsable del fichero o a la persona o departamento designada por el mismo. El responsable del fichero resolverá sobre la solicitud de acceso en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud. Si la solicitud fuera aprobada y en la comunicación no se acompañe la información referida, el acceso se hará efectivo durante los diez días siguientes a la recepción de dicha comunicación.

Al ejercitar el derecho, el interesado podrá recibir la información a través de uno o varios de los siguientes sistemas de consulta del fichero:

- Visualización en pantalla.
- Escrito, copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Telecopia.
- Correo electrónico u otros sistemas de comunicaciones electrónicas.
- Cualquier otro sistema que sea adecuado a la configuración o implantación material del fichero o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por el responsable.

## **Anexo Título IV. Protocolo de actuación para la atención de los derechos ARCO.**

---

Si el responsable del fichero ofreciera un determinado sistema para que el interesado recibiera la información y este lo rechazase, el titular no responderá de los posibles riesgos que la elección del interesado implicará en el envío de la información.

Del mismo modo, si el interesado exigiera un procedimiento que implique un coste desproporcionado, surtiendo el mismo efecto y garantizando la misma seguridad que el procedimiento ofrecido por el Establecimiento sanitario, los gastos que implique el procedimiento serán de cuenta del interesado.

Con relación a la documentación clínica de los pacientes fallecidos, sólo se facilitará el acceso a las personas vinculadas a él, por razones familiares o de hecho, salvo que el fallecido lo hubiese prohibido expresamente y así se acredite. En cualquier caso el acceso de un tercero a la historia clínica motivado por un riesgo para su salud se limitará a los datos pertinentes. No se facilitará información que afecte que afecte a la intimidad del fallecido ni a las anotaciones subjetivas de los profesionales, ni que perjudique a terceros.

El responsable del fichero podrá denegar el acceso a los datos cuando el derecho ya se haya ejercitado en los doce meses anteriores a la solicitud, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto.

Junto al protocolo, se adjunta un modelo de petición orientativo para el interesado, así como un modelo orientativo de respuesta para atender la solicitud.

### **Derechos de rectificación y cancelación.**

El derecho de rectificación es el derecho del interesado a que se modifiquen los datos que resulten ser inexactos o incompletos.

El derecho de cancelación dará lugar, si procede, a que se supriman los datos que resulten ser inadecuados o excesivos, sin perjuicio del deber de los plazos de conservación que, en cada caso, establece la legislación sanitaria y para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de estas. Por ejemplo, la Ley 41/2002 impone la obligación de conservar los datos contenidos en las historias clínicas por el plazo que resulte pertinente, nunca inferior a cinco años y por esta razón la solicitud de cancelación de los datos no podría llevar aparejada la misma. Una vez transcurrida la obligación de conservarlos se procederá a su supresión. Es importante recordar lo que se ha explicado sobre la cancelación, bloqueo y supresión en el artículo 8 del Código Tipo.

Cancelación (Fin del tratamiento) → Bloqueo → Supresión (desaparición de los datos)

## **Anexo Título IV. Protocolo de actuación para la atención de los derechos ARCO.**

---

Lo anteriormente expuesto, resultará sin perjuicio de las rectificaciones o supresiones que resultasen necesarias en el supuesto de tratamiento de datos inexactos, incompletos, inadecuados o excesivos que pudieran afectar negativamente a la finalidad de la recogida de los mismos.

Al igual que se ha indicado en el derecho de acceso, cuando en el establecimiento sanitario o en las dependencias del encargado del tratamiento se reciba una petición de rectificación o cancelación, la persona que en primer lugar tenga conocimiento de la solicitud deberá poner sello o firma y fecha de recepción, para tener constancia del plazo que restaría para su contestación. Además deberá observar que cumple con el contenido mínimo exigido, por si se pudiera corregir de manera inmediata en caso de que la solicitud se entregue personalmente.

Inmediatamente a su recepción, deberá trasladar la solicitud al responsable del fichero o a la persona designada por el mismo. El responsable del fichero tendrá la obligación de hacer efectivo el derecho de rectificación o cancelación del interesado en el plazo de diez días.

Si los datos rectificadas o cancelados hubieran sido comunicados previamente, el responsable del fichero deberá notificar la rectificación o cancelación efectuada a quien se hayan comunicado, en el caso de que se mantenga el tratamiento por este último, el cual deberá también proceder a la cancelación. Por ejemplo, la rectificación en los datos de un trabajador al Servicio de prevención de riesgos laborales.

Junto al protocolo, se adjunta un modelo de petición orientativo para el interesado, así como un modelo orientativo de respuesta para atender la solicitud.

### **Derecho de oposición.**

El derecho de oposición es el derecho del interesado a que no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos de carácter personal o se cese en el mismo, siempre y cuando no se trate de finalidades relativas a la prestación de los servicios sanitarios legalmente previstos para cada establecimiento sanitario.

Cuando se haya tratado un dato sin consentimiento del interesado en los casos previstos en el artículo 11 del Código Tipo, éste tiene derecho a oponerse al tratamiento cuando existan motivos fundados y legítimos a una concreta situación personal, y siempre que una ley no disponga lo contrario. En tal supuesto, el titular del establecimiento sanitario excluirá del tratamiento los datos relativos al interesado.

También podrá ejercer su derecho de oposición cuando se trate de ficheros que tengan por finalidad la realización de actividades de publicidad o prospección comercial, en los términos previstos en el Título V de este Código Tipo.

## **Anexo Título IV. Protocolo de actuación para la atención de los derechos ARCO.**

---

Al igual que se ha indicado en los derechos anteriores, cuando en el establecimiento sanitario o en las dependencias del encargado del tratamiento se reciba una solicitud de oposición, la persona que en primer lugar tenga conocimiento de la solicitud deberá poner sello o firma y fecha de recepción, para tener constancia del plazo que restaría para su contestación. Además deberá observar que cumple con el contenido mínimo exigido, por si se pudiera corregir de manera inmediata en caso de que la solicitud se entregue personalmente.

Inmediatamente a su recepción, deberá trasladar la solicitud al responsable del fichero o a la persona designada por el mismo. El responsable del fichero tendrá la obligación de hacer efectivo el derecho de oposición del interesado en el plazo de diez días.

Puede ocurrir que el interesado no puede ejercer su derecho de oposición porque el tratamiento de sus datos es imprescindible para la prestación del servicio sanitario, sin perjuicio de que podría revocar el consentimiento otorgado para la utilización de sus datos con una finalidad distinta a la prestación del servicio sanitario, siguiendo lo indicado en el artículo 11 del Código Tipo. Por ejemplo los datos que necesariamente se recaban y se tratan para la realización de una analítica no podrán ser objeto de oposición por parte del interesado, pero sí que podrá revocar el consentimiento que prestó para que además de la realización de la analítica adicionalmente se le enviara prospección comercial.

Junto al protocolo, se adjunta un modelo de petición orientativo para el interesado, así como un documento de revocación del consentimiento prestado.

Al interesado que solicite la confirmación del cese en el tratamiento de sus datos, se le deberá contestar expresamente a su solicitud.

CARTA MODELO INFORMANDO DE LA NO EXISTENCIA DE NINGÚN

DATO DE CARÁCTER PERSONAL

(Máx. 10 días después de la recepción de la carta)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Sr. / Sra.

---

Muy Sr. /Sra. nuestro/a:

Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el art.25.2 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal me dirijo a usted en mi calidad de responsable del establecimiento sanitario \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, para certificarle que no consta en los ficheros de esta entidad ningún dato de carácter personal relativo a su persona o la de su representado.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

D. \_\_\_\_\_

*El contenido del presente anexo estará sujeto a su personalización al caso concreto.*

## Ejercicio del derecho de acceso.

---

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO

---

### DATOS DEL SOLICITANTE

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con domicilio en la C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, 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 27 a 30 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

### 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 la solicitud.
- 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 20\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

*El contenido del presente anexo estará sujeto a su personalización al caso concreto.*

*\*Sería válida cualquier identificación que acredite al ciudadano, como pasaporte o NIE.*

## Modelo de respuesta al ejercicio de derecho de acceso.

---

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Sr. / Sra.

\_\_\_\_\_

Muy Sr. /Sra. nuestro/a:

Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal que en su artículo 15 garantiza el derecho de acceso, me dirijo a usted en mi calidad de responsable del establecimiento sanitario \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, para certificarle los siguientes extremos:

I.- Que de conformidad con su solicitud, le informamos que los datos personales que sobre su persona obran en el fichero de datos de carácter personal de \_\_\_\_\_, inscrito en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia de Protección de Datos son los siguientes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

II.- Que, asimismo y de conformidad con su solicitud, le facilitamos la siguiente información:

Que sus datos provienen de: [1] \_\_\_\_\_

[1] Complimentar en función del origen de los datos, es decir, el medio por el que el interesado haya facilitado sus datos al establecimiento sanitario.

Que sus datos han sido proporcionados a:[2] \_\_\_\_\_

[2] Identificación de la persona física o jurídica que haya sido cesionaria de los datos del interesado, siempre que se haya producido alguna cesión de los datos.

Que sus datos personales fueron almacenados para: [3] \_\_\_\_\_

[3] Especificar los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron los datos.

III.- Que el derecho de acceso ha sido atendido en virtud de lo establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y demás disposiciones que la desarrollan.

Por todo ello, y dado que el establecimiento sanitario quiere respetar escrupulosamente el ejercicio de sus derechos, le informamos que quedamos a su entera disposición para cualquier aclaración que precise.

Muy cordialmente.

Firma:

D. \_\_\_\_\_

*El contenido del presente anexo estará sujeto a su personalización al caso concreto*

## Ejercicio del derecho de rectificación.

---

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO

---

### DATOS DEL SOLICITANTE

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con domicilio en la C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, 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 los artículos 16 de la Ley Orgánica 15/1999, y los artículos 31 a 33 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

### 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 una hoja anexa a este escrito, 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 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 orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

*El contenido del presente anexo estará sujeto a su personalización al caso concreto.*

*\*Sería válida cualquier identificación que acredite al ciudadano, como pasaporte o NIE.*

## Modelo de respuesta ejercicio del derecho de rectificación.

---

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Sr. / Sra.

\_\_\_\_\_

Muy Sr. /Sra. nuestro/a:

Le agradecemos su comunicación, en la que nos expresa su deseo de rectificar sus datos de carácter personal. Consecuentemente con su petición, me dirijo a usted en mi calidad de responsable del establecimiento sanitario \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, para certificarle los siguientes extremos:

I.- Que de conformidad con su solicitud, hemos procedido a rectificar sus datos personales del fichero de datos de carácter personal de \_\_\_\_\_ inscrito en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia de Protección de Datos.

II.- Que sus datos personales obrantes en nuestro fichero, una vez rectificadas, son los siguientes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

III.- Que la rectificación de datos efectuada ha sido llevada a cabo en virtud de lo establecido en el artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás disposiciones que la desarrollan.

Muy cordialmente.

Firma:

D. \_\_\_\_\_

*El contenido del presente anexo estará sujeto a su personalización al caso concreto.*

## **Modelo de respuesta ejercicio del derecho de rectificación(denegación).**

---

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Sr. / Sra.

---

Muy Sr. /Sra. nuestro/a:

Le agradecemos su comunicación, en la que nos expresa su deseo de rectificar sus datos de carácter personal. Consecuentemente con su petición, me dirijo a usted en mi calidad de responsable del establecimiento sanitario \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, para informarle de la denegación de tal solicitud, debido a:

Quien ha solicitado el ejercicio del derecho de rectificación es una persona distinta al titular de los datos y no ha quedado suficientemente acreditado que actúe en representación de este.

Existe una ley o norma de derecho comunitario de aplicación directa que prevé la denegación del ejercicio del derecho o impiden revelar a los afectados el tratamiento de los datos. (especificar normativa) \_\_\_\_\_

---

Se le informa de su derecho a recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Muy cordialmente.

Firma:

D. \_\_\_\_\_

*El contenido del presente anexo estará sujeto a su personalización al caso concreto.*

## Ejercicio del derecho de cancelación.

---

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO

---

### DATOS DEL SOLICITANTE

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con domicilio en la C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, 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 los artículos 16 de la Ley Orgánica 15/1999, y los artículos 31 a 33 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

### 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 13 de diciembre, 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 orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

*El contenido del presente anexo estará sujeto a su personalización al caso concreto.*

*\*Sería válida cualquier identificación que acredite al ciudadano, como pasaporte o NIE.*

**Información para el interesado:** La cancelación de datos solicitada deberá realizarse respetando la legislación sanitaria vigente. En ningún caso se podrán cancelar datos que en virtud de la legislación deban conservarse. La cancelación solicitada implicará el bloqueo de los datos, consistente en la identificación y reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento excepto para su puesta a disposición de las administraciones públicas, jueces y tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades. Transcurrido ese plazo se procederá a la supresión de los datos.

## Modelo de respuesta al ejercicio del derecho de cancelación.

---

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Sr. / Sra.

---

Muy Sr. /Sra. nuestro/a:

Atendiendo a su solicitud y en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, me dirijo a usted en mi calidad de responsable del establecimiento sanitario \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, para certificarle los siguientes extremos:

I.- Que de conformidad con su solicitud, hemos procedido a cancelar sus datos personales del fichero de datos de carácter personal de \_\_\_\_\_ inscrito en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia de Protección de Datos bajo el código: \_\_\_\_\_

II.- Que los datos personales objeto de cancelación son los siguientes:

---

---

III.- Que la cancelación de datos efectuada ha sido llevada a cabo en virtud de lo establecido en el artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás disposiciones que la desarrollan.

Por todo ello, y dado que el establecimiento sanitario quiere respetar escrupulosamente su deseo, le informamos que ésta será la última comunicación que tengamos con Usted, con lógica excepción de algún envío que en este momento pueda encontrarse en circulación.

La cancelación de datos solicitada deberá realizarse respetando la legislación sanitaria vigente. En ningún caso se podrán cancelar datos que en virtud de la legislación deban conservarse. La cancelación solicitada implicará el bloqueo de los datos, consistente en la identificación y reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento excepto para su puesta a disposición de las administraciones públicas, jueces y tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades. Transcurrido ese plazo se procederá a la supresión de los datos.

Muy cordialmente.

Firma:

D. \_\_\_\_\_

*El contenido del presente anexo estará sujeto a su personalización al caso concreto.*

## **Modelo de respuesta ejercicio del derecho de cancelación (denegación).**

---

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Sr. / Sra.

---

Muy Sr. /Sra. nuestro/a:

Le agradecemos su comunicación, en la que nos expresa su deseo de rectificar sus datos de carácter personal. Consecuentemente con su petición, me dirijo a usted en mi calidad de responsable del establecimiento sanitario \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, para informarle de la denegación de tal solicitud, debido a que:

Quien ha solicitado el ejercicio del derecho de cancelación es una persona distinta al titular de los datos y no ha quedado suficientemente acreditado que actúe en representación de este.

Los datos deben ser conservados durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables. (especificar normativa) \_\_\_\_\_

---

Continua vigente la relación contractual entre el titular de los datos y el establecimiento sanitario.

Existe una ley o norma de derecho comunitario de aplicación directa que prevé la denegación del ejercicio del derecho o impiden revelar a los afectados el tratamiento de los datos. (especificar normativa) \_\_\_\_\_

---

Se le informa de su derecho a recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Muy cordialmente.

Firma:

D. \_\_\_\_\_

*El contenido del presente anexo estará sujeto a su personalización al caso concreto.*

## Ejercicio del derecho de oposición.

---

### DATOS DEL ESTABLECIMIENTO SANITARIO

---

### DATOS DEL SOLICITANTE

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con domicilio en la C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, 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 oposición, de conformidad con el artículo 6, apartado 4º de la Ley Orgánica 15/1999, y los artículos 34 a 36 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

### SOLICITA

- 1.- Que se proceda a excluir en el plazo de diez días desde la recepción de esta solicitud, los datos relativos a mi persona que se encuentren en sus ficheros, por existir motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal.
- 2.- Los datos que hay que excluir se enumeran en hoja adjunta a este escrito, haciendo referencia a los documentos que se acompañan a esta solicitud y que acreditan, en caso de ser necesario, la justificación de esta petición.
- 3.- Que me comuniquen de forma escrita a la dirección arriba indicada, la exclusión de los datos una vez realizada.
- 4.- Que, en el caso de que el responsable del fichero considere que la oposición al tratamiento de esos datos no procede, lo comunique igualmente, de forma motivada y dentro del plazo de diez días indicado.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

*El contenido del presente anexo estará sujeto a su personalización al caso concreto.*

*\*Sería válida cualquier identificación que acredite al ciudadano, como pasaporte o NIE.*

## Documento de revocación del consentimiento

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO

-----

### DATOS DEL SOLICITANTE

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con domicilio en la C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ con D.N.I./Pasaporte (u otro documento acreditativo válido) \_\_\_\_\_, del que acompaña fotocopia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de revocar el consentimiento, de conformidad con el artículo 17 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

### SOLICITA

1.- Que en el plazo de diez días desde la recepción de esta solicitud, se proceda gratuitamente al cese de tratamiento de datos relativos a mi persona que se encuentren en sus ficheros, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

2.- La revocación del consentimiento respecto:

- A todas las finalidades recogidas en el consentimiento.
- A los fines publicitarios o prospección comercial.
- La finalidad que a continuación se detalla: \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

*El contenido del presente anexo estará sujeto a su personalización al caso concreto.*

## **Título V. Publicidad y prospección comercial.**

---

### **Artículo 15. Tratamiento de datos para actividades de publicidad y prospección comercial.**

El Establecimiento sanitario que vaya a realizar cualquier actividad relacionada con la publicidad o prospección comercial sobre sus propios productos o servicios o de terceros, sólo podrán utilizar nombres y direcciones u otros datos de carácter personal cuando los mismos se encuentren en uno de los siguientes casos:

Cuando estos datos figuren en fuentes accesibles al público, que son aquellos ficheros cuya consulta puede ser realizada, por cualquier persona, no impedida de una norma limitativa o sin más exigencias que, en su caso, el abono de una contraprestación. Tienen consideración de fuentes de acceso público, exclusivamente, el censo promocional, los repertorios telefónicos en los términos previstos por su normativa específica y las listas de personas pertenecientes a grupos profesionales que contengan únicamente los datos de nombre, título, profesión, actividad, grado académico, dirección e indicación de su pertenencia al grupo. Asimismo, tienen el carácter de fuentes de acceso público los diarios y boletines oficiales y los medios de comunicación. Además deberá informarse al interesado en cada comunicación que se le dirija del origen de los datos y de la identidad del Establecimiento sanitario así como de los derechos que le asisten, con indicación de ante quien podrá ejercitarse. En todo caso, los profesionales sanitarios adheridos a este código tipo no recabarán datos de fuentes accesibles al público, salvo, con conocimiento previo del promotor del Código tipo, y siempre que sea necesario para la satisfacción del un interés legítimo perseguido por el responsable del fichero y que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales de los ciudadanos.

Cuando hayan sido facilitados por los propios interesados y siempre que se haya obtenido su consentimiento expreso o inequívoco para finalidades determinadas, explícitas y legítimas relacionadas con la actividad de publicidad o prospección comercial, habiéndose informado a los interesados sobre los sectores específicos y concretos de actividad respecto a los que podrá recibir información o publicidad.

Los Establecimientos sanitarios adheridos a este código tipo cuando vayan a contratar o encomendar a terceros la realización de campañas publicitarias de sus productos o servicios podrán comunicarlo al promotor del código tipo que le informará para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la LOPD, teniendo en cuenta que:

Cuando los parámetros identificativos, de los destinatarios de la campaña sean fijados por el Establecimiento sanitario, éste será responsable del tratamiento.

Cuando los parámetros fueran determinados por la entidad contratada ésta será la responsable del tratamiento.

## **Título V. Publicidad y prospección comercial.**

---

Cuando en la determinación de los parámetros intervengan ambas entidades, serán ambas responsables del tratamiento.

Entendemos por parámetros identificativos a las variables utilizadas para identificar al público objetivo o destinatario de una campaña o promoción comercial de productos o servicios y que permitan acotar a los destinatarios individuales de la misma.

En estos casos el Establecimiento sanitario deberá adoptar las medidas necesarias para asegurarse de que la entidad contratada ha recabado los datos cumpliendo las exigencias establecidas en la LOPD, pudiendo utilizar el modelo de Contrato de Prestación de Servicio que se facilita en la documentación complementaria.

Con respecto a los interesados que hayan manifestado su negativa únicamente a recibir publicidad, Los responsables del fichero podrán conservar los mínimos datos imprescindibles para el tratamiento de sus datos para la prestación de los servicios y adoptar las medidas necesarias que eviten el envío de publicidad.

El ejercicio del derecho de acceso, rectificación y cancelación en relación con los tratamientos vinculados a actividades de publicidad y prospección comercial se someterá a lo previsto en el anexo del Título IV de este Código tipo.

Con independencia de lo anterior, el Establecimiento sanitario que encargue la campaña publicitaria estará obligado al deber de información sobre el origen de los datos cuando procedan de fuentes de acceso público y de la identidad del responsable del tratamiento así como de los derechos que le asisten.

Los afectados tienen derecho a oponerse, previa petición y sin gastos a que sus datos sean tratados en los ficheros de actividades publicitarias y de prospección comercial y a ser dados de baja de los mismos, o bien, que será lo más frecuente en el establecimiento sanitario que tenga la posibilidad a negarse al tratamiento de sus datos para la finalidad de publicidad o prospección comercial.

Igualmente, los afectados tienen derecho a revocar el consentimiento otorgado anteriormente al tratamiento de sus datos con fines publicitarios o de prospección comercial.

### **Artículo 16. Tarjetas de fidelización.**

En los últimos tiempos se está popularizando en el sector comercial las conocidas como tarjetas de fidelización, que son aquellas que identifican a un cliente con un determinado comercio y premian el consumo del titular de la tarjeta con descuentos, premios, etc...

## **Título V. Publicidad y prospección comercial.**

---

En los establecimientos sanitarios más orientados a la comercialización de artículos denominados de venta libre, como pueden ser las ópticas, ortopedias, incluso las Oficinas de Farmacia cuando actúan fuera del ámbito de la dispensación de medicamentos, es cada vez más frecuente facilitar a sus clientes la tarjeta de fidelización del propio establecimiento sanitario.

Estas tarjetas, con relación al tratamiento de datos de carácter personal, pueden tener distintas modalidades y por tanto distintas actuaciones por parte del establecimiento en el tratamiento de los datos.

1. Tarjetas que se entregan a los clientes sin necesidad de recabar ningún dato de carácter personal y, por tanto, en la propia tarjeta no se contienen datos. En este caso, por ejemplo, el descuento se realizará con la simple presentación de la tarjeta en el establecimiento sanitario. En este caso no será necesario realizar ninguna actuación adicional.
2. Tarjetas que contienen los datos del cliente en la misma y que, por ejemplo, los puntos que va acumulando se cargan en la propia tarjeta, por ejemplo en la banda magnética, sin quedar constancia de esta circunstancia en los sistemas de información del establecimiento sanitario ni en ningún otro sistema de información. En este caso la actuación será la establecida para la recogida de datos de los clientes en el artículo 10 del código tipo sobre el derecho de información en la recogida de datos.
3. Tarjetas cuya información quedará recogida en los sistemas de información del establecimiento sanitario. En este caso, para obtener la tarjeta, será necesario rellenar un impreso en el que se recogen los datos de los usuarios, teniendo en cuenta, lo que se ha establecido en la modalidad 2 y la necesidad del consentimiento al tratamiento de sus datos. Y además, en el caso de que la recogida tuviera como objetivo el envío de publicidad o prospección comercial, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo anterior.  
En la documentación complementaria se encuentra un modelo de clausula informativa.
4. Tarjetas que pertenecen a un grupo de empresas, en este caso será imprescindible que el interesado esté informado de quien es el responsable del fichero y de las cesiones previstas, así como de la identidad de los cesionarios. Además de todas las previsiones establecidas en la modalidad 3.

## **Título VI. Obligaciones previas al tratamiento de los datos.**

---

### **Artículo 17. Creación del Fichero.**

La LOPD define un fichero como todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso. Asimismo, el Reglamento que desarrolla la LOPD lo define como todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Podrán crearse ficheros que contengan datos de carácter personal cuando resulte necesario para el logro de la actividad u objeto legítimos del establecimiento sanitario y se respeten las garantías que establece la Ley para la protección de las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, en especial, de su honor e intimidad personal y familiar.

### **Artículo 18. Notificación e inscripción registral.**

Los ficheros de datos de carácter personal serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos por la persona o entidad que pretenda crearlos, o bien, encargar su notificación a un tercero con representación suficiente. El modelo de representación se encuentra en la documentación complementaria. La notificación deberá indicar la identificación del responsable del fichero, la identificación del fichero, sus finalidades y los usos previstos, el sistema de tratamiento empleado en su organización, el colectivo de personas sobre el que se obtienen los datos, el procedimiento y procedencia de los datos, las categorías de datos, el servicio o unidad de acceso, la indicación del nivel de medidas de seguridad básico, medio o alto exigible, y en su caso, la identificación del encargado del tratamiento donde se encuentre ubicado el fichero y los destinatarios de cesiones y transferencias internacionales de datos.

El Establecimiento sanitario iniciará el procedimiento como consecuencia de la creación, modificación o supresión del fichero. Si tiene otorgada la representación para la notificaciones a un tercero deberá comunicárselo previamente a la creación del fichero para que este proceda a realizarla. Igualmente, si la circunstancia que se produce es una modificación o la supresión del fichero.

La notificación se deberá efectuar cumplimentando los modelos o formularios electrónicos publicados al efecto en la página web de la Agencia Española de Protección de Datos y siguiendo cualquiera de los procedimientos indicados en la misma.

La notificación de un fichero de datos de carácter personal es independiente del sistema de tratamiento empleado en su organización y del soporte o soportes

## **Título VI. Obligaciones previas al tratamiento de los datos.**

---

empleados para el tratamiento de los datos. Cuando los datos objeto de un tratamiento estén almacenados en diferentes soportes, automatizados y no automatizados o exista una copia en soporte no automatizado de un fichero automatizado sólo será precisa una sola notificación, referida a dicho fichero.

Cuando se tenga previsto crear un fichero del que resulten responsables varias personas o entidades simultáneamente, cada una de ellas deberá notificar, a fin de proceder a su inscripción, la creación del correspondiente fichero.

La inscripción deberá encontrarse actualizada en todo momento. Cualquier modificación que afecte al contenido de la inscripción de un fichero deberá ser previamente notificada. Recordamos, que el contenido de la inscripción es la que afecte a:

- La identificación del responsable del fichero.
- La identificación del fichero.
- Sus finalidades y los usos previstos,
- El sistema de tratamiento empleado en su organización,
- El colectivo de personas sobre el que se obtienen los datos,
- El procedimiento y procedencia de los datos,
- Las categorías de datos,
- El servicio o unidad de acceso,
- La indicación del nivel de medidas de seguridad básico, medio o alto exigible,
- Y en su caso, la identificación del encargado del tratamiento donde se encuentre ubicado el fichero y los destinatarios de cesiones y transferencias internacionales de datos.

Es necesario matizar con relación a la modificación, que no se debe confundir la modificación que se debe notificar a la Agencia Española de Protección de Datos, con algún alta, modificación, cancelación o supresión de un usuario en el Fichero, lo cual no es necesario notificar, salvo que afecte a lo indicado anteriormente.

Cuando el establecimiento sanitario decida su supresión, deberá notificarlo a efectos de que se proceda a la cancelación de la inscripción.

Con relación a los ficheros inscritos por los adheridos al código tipo con anterioridad a la entrada en vigor del mismo, no se considera necesaria las actualizaciones de las inscripciones de aquellos teniendo en cuenta lo establecido en el protocolo de actuación en el tratamiento de datos de carácter personal de este código tipo.

## **Título VII. Acciones encaminadas a mejorar el cumplimiento.**

---

### **Artículo 19. Campaña de difusión de protección de los datos de carácter personal de los ciudadanos.**

El RICOFSE como promotor del código tipo realizará, al menos, una campaña de difusión basada en las garantías que ofrecen los establecimientos sanitarios privados de la provincia de Sevilla a los usuarios de sus servicios.

### **Artículo 20. Premios a la mejor labor en materia de Protección de Datos.**

El RICOFSE celebrará cada dos años los premios a la mejor labor en materia de protección de datos en el que participarán todos los Establecimientos sanitarios adheridos al mismo.

### **Artículo 21. Formación específica a los usuarios de los ficheros objeto de tratamiento.**

El RICOFSE organizará actividades formativas relacionadas con la protección de los datos de carácter personal para los Establecimientos sanitarios. Estas actividades se enmarcarán dentro de los programas de formación que organiza el Colegio y serán impartidas por los asesores técnicos del propio Colegio con formación demostrada en la materia.

Se realizarán, al menos, dos actividades formativas al año; una para responsables del fichero y responsables de seguridad y la otra para usuarios de los ficheros.

La formación tratará sobre la aplicación del código tipo y las medidas de seguridad adheridas al mismo en los Establecimientos sanitarios, las últimas novedades legislativas, la jurisprudencia asociada a la materia y las recomendaciones, informes y resoluciones de la Agencia Española de Protección de Datos de interés para los adheridos, con la finalidad de añadir un carácter práctico a la formación puesto que, basándonos en la evidencia, los profesionales sanitarios asimilan con mayor facilidad los conocimientos cuando su explicación se realiza aludiendo a situaciones reales.

### **Artículo 22. Sello distintivo.**

El sello distintivo se utilizará por el promotor del código tipo para insertarlo en determinada documentación, como carteles, paneles a la vista del público, documentos con información relacionada con la materia, o bien en páginas electrónicas, con la finalidad de identificar que el contenido que se expone está relacionado con la aplicación del código tipo.

## **Título VII. Acciones encaminadas a mejorar el cumplimiento.**

---

Asimismo, aquellos establecimientos sanitarios adheridos que lo deseen podrán solicitar al promotor el uso del sello distintivo para insertarlo en los folletos, la información o cualquier otra documentación dirigida a sus clientes o pacientes.

Para que los clientes o pacientes del establecimiento sanitario identifiquen el sello distintivo con un establecimiento sanitario adherido y que cumple con los requisitos establecidos en el código tipo con respecto al tratamiento de sus datos personales, en la/las campaña/as de difusión, que en el artículo 18 el promotor se compromete a realizar, se mencionarán las características del sello distintivo y su significado.

El uso del sello distintivo sólo tiene sentido cuando el establecimiento sanitario que de él hace uso, se encuentra adherido al código tipo en el momento de su uso y además cumple con los requisitos y garantías que en el mismo se establecen. En este sentido, el promotor del código tipo prohibirá el uso del sello distintivo a aquellos establecimientos sanitarios que voluntaria o obligatoriamente hayan perdido su condición de adheridos al código tipo.

En ningún caso, el adherido al presente código tipo podrá hacer uso del sello distintivo como marca o símbolo propio.

Las características del sello distintivo no podrán variar de las del modelo que se adjunta en la documentación complementaria, en cuanto a su construcción gráfica y colores. Si podrá variar su tamaño para adecuarse según convenga al formato en el que se va a insertar.

El modelo del sello distintivo se encuentra en la documentación complementaria.

## **Título VIII. De la responsabilidad social con los derechos de los ciudadanos**

---

### **Artículo 23. Garantías del cumplimiento del código tipo.**

En cumplimiento de lo establecido en el *Real Decreto 1720/2007 de desarrollo de la Ley Orgánica de carácter personal*, el promotor del código tipo establecerá un órgano de supervisión que velará por el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los adheridos, formado por la Comisión Permanente del RICOFSE y de uno o varios asesores técnicos suficientemente cualificados y que prestan sus servicios en el RICOFSE.

La formación de la Comisión Permanente del RICOFSE se encuentra recogida en los Estatutos colegiales y se constituye por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Vicesecretario y Tesorero y a la cual podrán ser citados los vocales de la Junta de Gobierno que el Presidente considere conveniente. La misma ejercerá las competencias que le sean delegadas por la Junta de Gobierno del RICOFSE y garantizará la independencia e imparcialidad de los miembros del órgano de supervisión.

El órgano de supervisión del código tipo se reunirá de forma ordinaria una vez al año o, en su caso, de forma extraordinaria a instancia del Presidente, en el caso de que se tenga conocimiento de cualquier reclamación por parte de algún ciudadano, o por cualquier otra cuestión relevante que afecte a lo dispuesto en el código tipo. En el caso de que alguno de los miembros del órgano de supervisión tuviera intereses directos sobre cualquiera de los asuntos a tratar, será excluido del mismo mientras persista esa circunstancia.

Los acuerdos del órgano de supervisión se adoptarán por mayoría simple de votos de los asistentes.

Las funciones del órgano de supervisión, son las siguientes:

- a) Representar al código tipo ante la Agencia Española de Protección de Datos.
- b) Fomentar la difusión y el cumplimiento del código tipo entre los Establecimientos sanitarios privados cuya titularidad pertenezca a un colegiado del RICOFSE.
- c) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones previstas en el código tipo, emitiendo anualmente un informe sobre el grado de cumplimiento de las principales medidas previstas en el código tipo, el cual se anexionará a la Memoria anual elaborada por el RICOFSE.
- d) Estudiar y resolver las reclamaciones presentadas ante el órgano de supervisión por presuntos incumplimientos del código tipo.

#### **23.1. Procedimiento de reclamaciones ante el órgano de supervisión.**

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 ciudadano

## **Título VIII. De la responsabilidad social con los derechos de los ciudadanos**

---

acudir directamente a la Agencia Española de Protección de Datos para presentar una denuncia por entender que se ha vulnerado el derecho a la protección de sus datos personales.

La reclamación se realizará por escrito en el plazo de quince días, a contar desde que se tenga conocimiento de la presunta lesión de los derechos del ciudadano, ante el propio establecimiento sanitario, el cual deberá responder en los treinta días siguientes a la recepción de la reclamación.

La queja deberá estar motivada en hechos que contravengan la Ley orgánica de protección de datos o lo dispuesto en el presente código tipo.

Si el interesado no quedara conforme con la actuación adoptada por el Establecimiento sanitario podrá presentar ante el órgano de supervisión en el plazo de un mes el modelo de queja que se encuentra en la documentación complementaria (8). Esta posibilidad deberá quedar reflejada en el escrito de contestación del establecimiento sanitario.

El órgano de supervisión informará a las partes interesadas del inicio del procedimiento, con la finalidad de que se puedan aportar las alegaciones y aclaraciones que se estimen oportunas en el plazo de un mes y una vez que finalice este periodo tendrá quince días para resolver y comunicar a las partes la resolución adoptada.

### **23.2. Régimen sancionador.**

El órgano de supervisión intervendrá en todos los supuestos en que se ponga de manifiesto el incumplimiento de las normas del fichero, pudiendo actuar de parte o bien de oficio.

El régimen sancionador regulado en el presente artículo se establece sin perjuicio de la potestad sancionadora que se atribuye en la Ley a la Agencia Española de Protección de Datos.

Las infracciones se calificarán como leves, graves y muy graves, sin perjuicio de que excepcionalmente el órgano de supervisión tenga en cuenta las circunstancias concurrentes pueda elevar la calificación de la sanción a muy grave.

#### ***Son infracciones leves propias del presente código:***

- a) Incumplir las obligaciones establecidas en el código tipo, cuando no supongan infracciones de la LOPD.
- b) No colaborar con el RICOFSE en las actividades que se realicen con la finalidad de asegurar y mejorar el cumplimiento del código tipo.
- c) No respetar el derecho de queja establecido en el presente artículo.

Las infracciones leves se sancionarán con amonestación por escrito.

## **Título VIII. De la responsabilidad social con los derechos de los ciudadanos**

---

### ***Son infracciones graves del presente código:***

- a) No atender con la atención debida a alguno de los miembros del órgano de supervisión.
- b) No atender las resoluciones adoptadas por el órgano de supervisión con respecto a las reclamaciones presentadas ante el mismo.
- c) La comisión de dos infracciones leves en el plazo de un año.

Las infracciones graves se sancionarán con amonestación por escrito y suspensión temporal de la adhesión al código

### ***Son infracciones muy graves del presente código:***

- a) la vulneración del secreto profesional o no respetar el carácter personal y confidencial de los actos profesionales, excepto en los casos previstos por las leyes

Las infracciones muy graves se sancionarán con la expulsión definitiva de la adhesión al código.

La responsabilidad de los colegiados se extingue por el cumplimiento de la sanción, el fallecimiento del colegiado, la prescripción de la falta o la prescripción de la sanción.

Las faltas leves prescribirán a los seis meses, las graves a los dieciocho meses y las muy graves a los tres años, comenzándose a contar el plazo de prescripción desde que la falta se hubiera cometido. La prescripción se interrumpirá por la notificación al colegiado afectado del acuerdo de incoación del procedimiento sancionador.

Las sanciones impuestas por faltas leves prescribirán a los seis meses, las graves a los dieciocho meses y las muy graves a los tres años. Los plazos de prescripción de las sanciones se contarán desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución que imponga la sanción. Dicho plazo se interrumpirá cuando se inicie, con conocimiento del interesado, el procedimiento sancionador, volviendo a transcurrir si estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor. El plazo de prescripción de la sanción, cuando el sancionado quebrante su cumplimiento, comenzará a contar desde la fecha del quebrantamiento.

### **23.3 Responsabilidad civil.**

El promotor del código tipo garantizará que todos los Establecimientos sanitarios tendrán suscrito el seguro de responsabilidad civil para hacer frente a las posibles indemnizaciones que la jurisdicción ordinaria establezca.

### Artículo 24. Marco normativo.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos de carácter personal.
- Real Decreto 1277/2003, de 10 de octubre, por el que se establecen las bases generales sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios.
- Decreto 69/2008, de 26 de febrero, por el que se establecen los procedimientos de las autorizaciones sanitarias y crea el Registro Andaluz de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios.
- Ley 14/1986, de 25 de abril, general de sanidad.
- Ley 29/2006, de 26 de julio, de garantías y uso racional de los medicamentos y productos sanitarios.
- Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del sistema nacional de salud.
- Real Decreto 1718/2010, de 17 de diciembre, sobre receta médica y órdenes de dispensación.
- Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
- Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias.
- Ley 22/2007, de 18 de diciembre, de farmacia de Andalucía.
- Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios profesionales.
- Ley 25/2009, Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- Real Decreto 2829/1977, de 6 de octubre, de fabricación, distribución, prescripción y dispensación de sustancias y preparados psicotrópicos.
- Real Decreto 175/2001, de 23 de febrero por el que se aprueban las normas de correcta elaboración y control de calidad de fórmulas magistrales.

## **Título IX. Marco normativo**

---

- Real Decreto 1564/1992, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla y regula el régimen de autorización de los laboratorios farmacéuticos e importadores de medicamentos y la garantía de calidad de su fabricación.
- Real Decreto 181/2007, de 19 de junio, por el que se regula la receta médica electrónica.
- Orden de 4 de abril de 1962, por el que se dictan las normas para la reglamentación del comercio de óptica.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL TRATAMIENTO DE  
DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LOS  
ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS PRIVADOS ADHERIDOS AL  
CODIGO TIPO.**

## **Protocolo de actuación en el tratamiento de datos.**

---

El presente protocolo de actuación tiene por objeto fijar las directrices que deberán seguir los establecimientos sanitarios privados adheridos al código tipo en el tratamiento de los ficheros que contienen datos personales.

Los ficheros que contienen datos de carácter personal y que son susceptibles de tratamiento. Se han dividido en 5 tipos de ficheros atendiendo a la finalidad y a las actividades propias de los establecimientos sanitarios.

1. Fichero Clientes/Pacientes.
2. Fichero Nóminas, personal y recursos humanos.
3. Fichero Servicios sanitarios.
4. Videovigilancia.
5. Libros oficiales de contabilidad de dispensaciones. (Sólo Oficina de Farmacia).

## Protocolo de actuación; Fichero clientes/Pacientes\*

---

**Identificación:** Clientes/Pacientes\*.

**Nivel de seguridad:** Alto

**Finalidad:** Fichero para la gestión y control del servicio sanitario. Gestión y control sanitario; Gestión de clientes, contable, fiscal y administrativa; historial clínico.

**Posibles encargados de tratamiento:** No es común que se encuentren encargados de tratamiento en este fichero. En todo caso, se deberá estar a lo establecido en el Título II. Algún ejemplo de encargado de tratamiento para este fichero sería.

- Cuando la petición de vacunas no se realiza directamente al Laboratorio autorizado, sino a través del almacén de distribución.

**Datos de carácter identificativo:** No es necesario que se deban de recoger todos los expuestos a continuación, pero teniendo en cuenta **el principio de calidad en los datos recogido en el art. 8**, la recogida de datos distintos a los expuestos a continuación deberá tener una finalidad legítima con la finalidad perseguida.

- NIF/DNI.
- Nº Seguridad Social/Mutualidad.
- Nombres y apellidos.
- Dirección.
- Teléfono.
- Dirección correo electrónico.
- Datos médico prescriptor.
- Datos de salud.

**Cesión o comunicación de datos previstas:** No es común que existan cesiones de datos, salvo las previstas legalmente entre entidades sanitarias, como por ejemplo en el caso de las vacunas cuando se envían directamente al Laboratorio autorizado para su fabricación o en el caso de los Laboratorios de Análisis Clínicos. En el caso de que existan cesiones o comunicaciones de datos distintas de las previstas en el Título III, se requiere el consentimiento expreso del interesado para la cesión o comunicación.

**Información al interesado y consentimiento expreso:** Hay que tener en cuenta lo establecido en el art. 8 del Código Tipo, con relación, a que los datos no se pueden tratar para finalidades incompatibles a aquellas sobre las que se informa al cliente/paciente.

## Protocolo de actuación; Fichero clientes/Pacientes\*

---

Si la recogida de datos se realiza de forma verbal, el establecimiento sanitario deberá colocar el cartel informativo de la documentación complementaria en el área donde se recaban los datos.

Si la recogida de datos se realiza a través de formulario o cuestionario, en el mismo deberá figurar la nota informativa recogida en la documentación complementaria.

En el supuesto de que la recogida de datos tuviera alguna otra finalidad distinta, como por ejemplo el envío de publicidad o prospección comercial, será necesario el consentimiento expreso del usuario del establecimiento sanitario.

\* Se especificará el establecimiento sanitario en el que se trata el fichero, por ejemplo clientes/pacientes Oficina de Farmacia; clientes/pacientes Ortopedia. En el caso de las unidades asistenciales que se encuentran dentro de un establecimiento sanitario principal, se añadirá la palabra sección. Por ejemplo Clientes/pacientes sección óptica.

**Nota:** Los establecimientos sanitarios que se adhieran al código tipo y que tuvieran inscritos con otra identificación, con anterioridad a la entrada en vigor del mismo, ficheros cuya finalidad sea igual, en todo o en parte, a la indicada para este fichero, no tendrán que realizar ninguna modificación de los mismos, con relación a su inscripción. Por ejemplo: Clientes; pacientes; facturación; receta electrónica; recetas privadas; recetas;.....

Asimismo, cuando se forman ficheros cuyos datos de carácter personal provienen del fichero principal, en este caso clientes/pacientes, se hará constar esta circunstancia en el documento de seguridad. Por ejemplo, el libro recetario informatizado.

**Observaciones (Sólo para Oficina de Farmacia):** En el caso de los datos de carácter personal que se recaban a través de receta médica, hay que tener en cuenta lo establecido en el *Real Decreto 1718/2010, de 17 de diciembre, sobre receta médica y órdenes de dispensación*.

En el art.11 del RD 1718/2010 se establece que la oficina de farmacia sólo accederá a los datos de carácter personal, los cuales residen en los sistemas de **receta electrónica** gestionados por las Administraciones sanitarias, a efectos de dispensación. Esta información sólo será accesible desde la oficina de farmacia a efectos de dispensación, residirá de forma permanente en los sistemas de receta electrónica gestionados por las Administraciones sanitarias y no podrá ser almacenada en los repositorios o servidores ajenos a éstas, establecidos para efectuar la facturación, una vez esta se haya producido.

## Protocolo de actuación; Fichero clientes/Pacientes\*

---

Además, en el artículo 18.4 del Real Decreto, establece que el farmacéutico se responsabilizará del acceso a los datos disponibles para la dispensación desde su oficina de farmacia. Una vez dispensados los productos prescritos y firmada y validada dicha dispensación, la oficina de farmacia solo podrá conservar la información y/o registros informáticos necesarios para la facturación, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 9.4 de este Real Decreto.

A su vez, el artículo 9.4 dice que los datos necesarios para la facturación son:

- Datos de identificación del producto dispensado, codificados conforme al Nomenclátor Oficial de productos farmacéuticos del Sistema Nacional de Salud.
- Número de envases dispensados y su identificación unitaria cuando sea posible.
- Identificación de la Oficina de Farmacia.
- Fecha de dispensación.

En resumen, las Oficinas de Farmacia no podrán incorporar a su sistema de información los datos personales del paciente y sólo podrá incorporar a efectos de facturación los datos arriba indicados.

Por otro lado, la Oficina de Farmacia tiene entre sus servicios básicos el seguimiento de los tratamientos farmacológicos a los pacientes, por tanto aquella Oficina de Farmacia que desee llevar un seguimiento de los tratamientos de sus pacientes podrán informar y solicitar el consentimiento, no necesariamente expreso, para el tratamiento de sus datos personales con esta finalidad. Teniendo en cuenta que para el tratamiento de estos datos para cualquier finalidad incompatible con la indicada deberá contar con el consentimiento expreso del paciente.

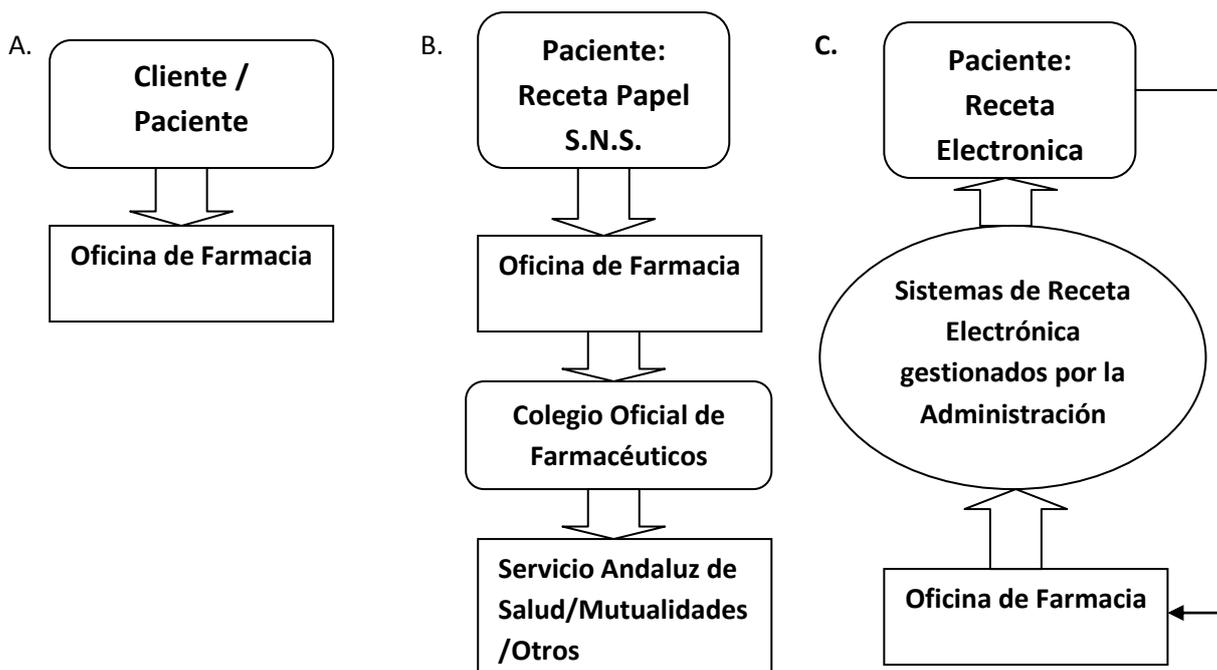
Con respecto a la conservación y custodia de la receta médica, una vez dispensadas y diligenciadas, las **recetas médicas en soporte papel** serán conservadas en la oficina de farmacia durante tres meses. El farmacéutico garantizará su seguridad, correcta conservación y confidencialidad. Finalizado el plazo de conservación, procederá a su destrucción, utilizando métodos que garanticen la imposibilidad de la reconstrucción del documento. No obstante, las **recetas médicas de medicamentos estupefacientes o psicotrópicos** y aquellas otras que deban ser sometidas a procedimientos de ulterior gestión o control, como pueden ser las de **especial control médico**, serán tramitadas por el farmacéutico de acuerdo con las normas e instrucciones específicas aplicables en cada caso.

En los trámites a que sean sometidas las recetas médicas, y especialmente en su tratamiento informático así como en su proceso electrónico, deberá quedar garantizada la confidencialidad de la asistencia farmacéutica, la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y la protección de sus datos de carácter personal.

## Anexo protocolo de actuación: Fichero clientes/pacientes

**Clientes/Pacientes (Oficina de Farmacia).** Establecimientos sanitarios privados de interés público, sujetos a la planificación sanitaria que establezcan las Comunidades Autónomas, en las que el farmacéutico titular-propietario de las mismas, asistido, en su caso, de ayudantes o auxiliares, deberá prestar los siguientes servicios básicos a la población:

1. La adquisición, custodia, conservación y dispensación de los medicamentos y productos sanitarios.
2. La vigilancia, control y custodia de las recetas médicas dispensadas.
3. La garantía de la atención farmacéutica, en su zona farmacéutica, a los núcleos de población en los que no existan oficinas de farmacia.
4. La elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficinales, en los casos y según los procedimientos y controles establecidos.
5. La información y el seguimiento de los tratamientos farmacológicos a los pacientes.
6. La colaboración en el control del uso individualizado de los medicamentos, a fin de detectar las reacciones adversas que puedan producirse y notificarlas a los organismos responsables de la farmacovigilancia.
7. La colaboración en los programas que promuevan las Administraciones sanitarias sobre garantía de calidad de la asistencia farmacéutica y de la atención sanitaria en general, promoción y protección de la salud, prevención de la enfermedad y educación sanitaria.
8. La colaboración con la Administración sanitaria en la formación e información dirigidas al resto de profesionales sanitarios y usuarios sobre el uso racional de los medicamentos y productos sanitarios.
9. La actuación coordinada con las estructuras asistenciales de los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas.
10. La colaboración en la docencia para la obtención del título de Licenciado en Farmacia, de acuerdo con lo previsto en las Directivas Comunitarias, y en la normativa estatal y de las Universidades por las que se establecen los correspondientes planes de estudio en cada una de ellas.



## Anexo protocolo de actuación: Fichero clientes/pacientes

---

**Situación A.** Siempre que la finalidad del tratamiento sea la prestación de asistencia sanitaria o la gestión del servicio sanitario y teniendo en cuenta lo establecido en Título II del Código Tipo, no será preciso recoger el consentimiento expreso del interesado. En este caso el cliente/paciente deberá estar informado de que sus datos se van a recabar exclusivamente para estas finalidades, mediante la colocación de un cartel informativo si la recogida de datos se va a hacer de forma verbal o con la inclusión de la cláusula informativa si se van a recabar mediante formularios.

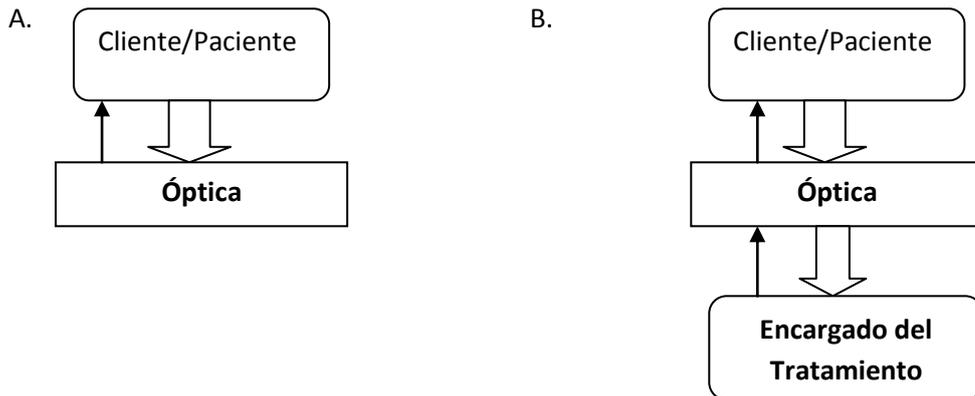
**Situación B.** En este caso los datos que figuran en la receta médica del Sistema Nacional de Salud se conservan en la Oficina de Farmacia hasta que se inicia el proceso de facturación. Sí la Farmacia incorpora los datos del paciente a sus sistemas de información, deberá informar previamente al paciente, teniendo en cuenta lo establecido en el Título II y en la situación A. No se podrán grabar los datos directamente de la receta médica a los sistemas de información de la Oficina de Farmacia, salvo para las obligaciones sanitarias previstas legalmente, por ejemplo la cumplimentación del libro recetario o el cuaderno de fórmulas.

**Situación C.** En este caso, el Real Decreto 1718/2010, de 17 de diciembre, sobre receta médica y órdenes de dispensación prohíbe incorporar los datos de carácter personal contenidos en la receta electrónica en cualquier sistema de información distinto del gestionado por la Administración competente. Por tanto para tratar los datos personales de los pacientes se deberá actuar como se ha indicado en la situación A y teniendo en cuenta lo establecido en el Título II, así como lo indicado en las observaciones indicadas en el protocolo de actuación.

## Anexo protocolo de actuación; Fichero clientes/pacientes

---

**Cientes/Pacientes (Óptica):** establecimientos sanitarios donde se realizan actividades de evaluación de las capacidades visuales mediante técnicas optométricas; tallado, montaje, adaptación, suministro, venta, verificación y control de los medios adecuados para la prevención, detección, protección, mejora de la agudeza visual; ayuda en baja visión y adaptación de prótesis oculares externas.



**Situación A.** No es necesario el consentimiento expreso, para cumplir con las funciones propias de la Óptica. En el caso que se pretenda tratar los datos para una finalidad distinta, se deberá contar con el consentimiento expreso del cliente o paciente.

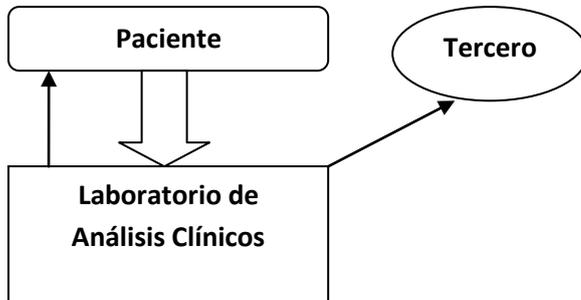
**Situación B.** Cuando se va a encargar la prestación de un servicio a un tercero, para lo cual, se van a trasladar los datos del paciente a un Encargado del Tratamiento. En determinados casos, ocurrirá que nos encontramos ante una cesión de datos que precisará del consentimiento expreso del paciente.

**A y B.** Es importante recordar la necesidad del consentimiento expreso del cliente/paciente para el envío de cualquier promoción o campaña publicitaria.

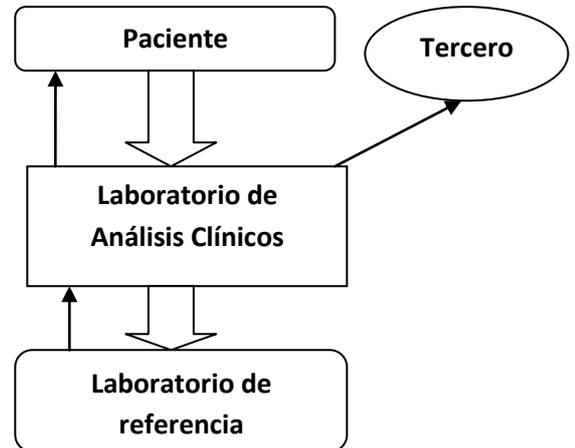
## Anexo protocolo de actuación; Fichero clientes/pacientes

**Fichero Clientes/Pacientes (Laboratorios de Análisis Clínicos).** Servicio sanitario, el cual realiza una serie de actuaciones que a través de pruebas diagnósticas analíticas, pruebas funcionales o de laboratorio y su correlación fisiopatológica ayudan al diagnóstico, pronóstico, terapéutica médica y prevención de la enfermedad.

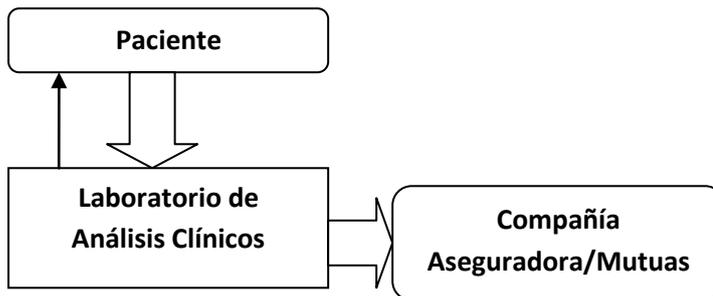
A.



B.



C.



**Situación A.** No será necesario el consentimiento expreso del paciente siempre que el tratamiento de los datos tenga por finalidad cualquiera de las actuaciones propias del Laboratorio de Análisis Clínicos.

Es preciso la autorización del paciente para la recogida de los resultados por parte de un tercero, o bien, para el envío del resultado por cualquier medio telemático o postal.

**Situación B.** El Laboratorio por sus medios no puede realizar la prueba y envía los datos a otro Laboratorio. En este caso, es preciso que el paciente sea informado y autorice la cesión de sus datos.

**Situación C.** En este caso hay que destacar, entre otras, tres posibles situaciones.

## **Anexo protocolo de actuación; Fichero clientes/pacientes**

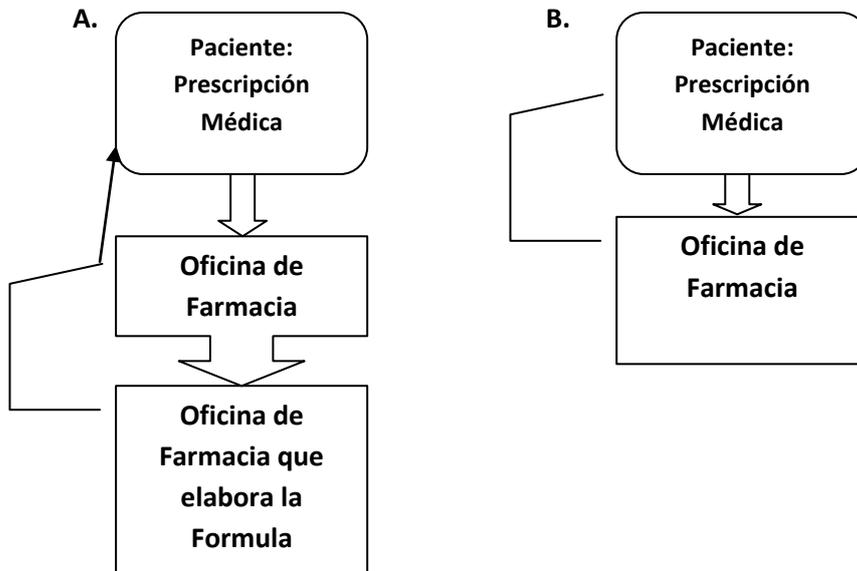
---

1. El paciente todavía no está asegurado, sino que se está realizando una prueba adicional solicitada por la aseguradora previa a la firma de la póliza. En este caso se precisa el consentimiento expreso del paciente.
2. El paciente es asegurado de la Mutua, pero en la póliza o en el contrato no figura su consentimiento para la cesión de los datos. En este caso también deberá prestar su consentimiento para que el Laboratorio ceda sus datos a la compañía aseguradora.
3. El paciente es asegurado y ha dado su consentimiento para la cesión al suscribir la póliza. En esta situación hay que informarle de la cesión de sus datos a la Mutua o compañía aseguradora, mediante la colocación de un cartel visible o bien cualquier documento de los que se facilitan al paciente.

## Anexo protocolo de actuación; Fichero clientes/pacientes

---

**Elaboración de Formulas Magistrales en Oficina de Farmacia.** En este caso la Oficina de Farmacia está actuando como prestadora del servicio sanitario, por tanto opera la excepción a la regla general de solicitud del consentimiento expreso del paciente para el tratamiento de datos de salud.



**Situación A.** La Oficina de Farmacia tiene un contrato con otra Farmacia para que esta elabore las formulas magistrales que aquella dispensa. En este caso deberá existir la relación contractual entre las Farmacias para la prestación del Servicio y, normalmente, se tratará de una cesión de datos que deberá contar con el consentimiento expreso del paciente, debido a que la Farmacia elaboradora será la que decida sobre el tratamiento de los datos del paciente para cumplir con las obligaciones que establece el *Real Decreto 175/2001, de 23 de febrero por el que se aprueban las normas de correcta elaboración y control de calidad de fórmulas magistrales*.

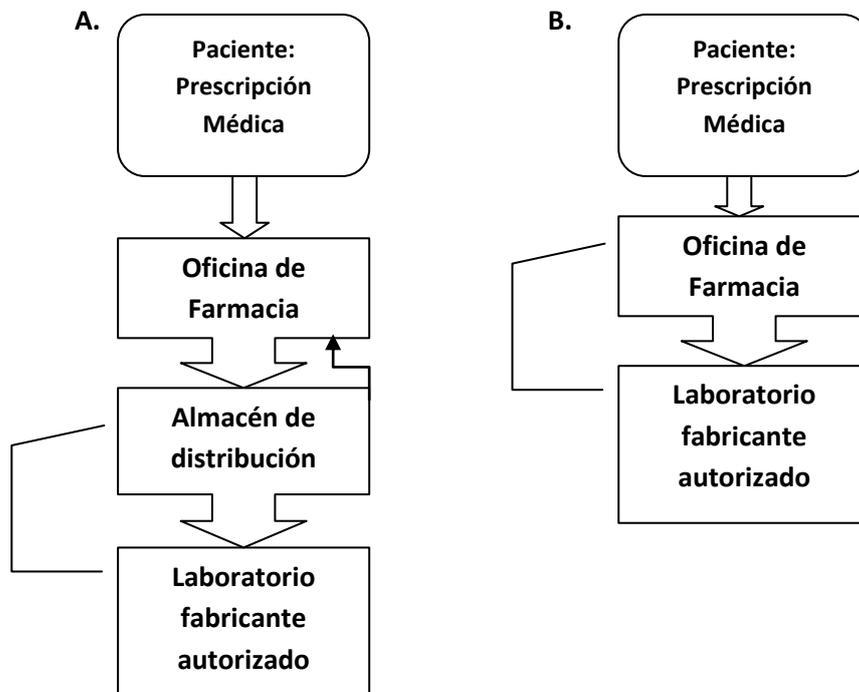
**Situación B.** Prestación del servicio sanitario, no se requiere consentimiento expreso para el tratamiento.

**A y B.** Es muy común en los establecimientos sanitarios, que los medicamentos o resultados sanitarios vengán a recogerlos terceras personas enviadas por el paciente. No tiene ninguna importancia a efectos de la LOPD cuando estos no vienen personalizados, pero no ocurre así en el caso de las formulas magistrales puesto que en este caso en la entrega se trasladan a un tercero los datos del paciente.

Para formulas vamos a utilizar los justificantes de pedido que se adjuntan en la documentación complementaria. De esta forma cuando el paciente envía a un tercero, deberá presentar el justificante de pedido debidamente cumplimentado.

## Anexo protocolo de actuación; Fichero clientes/pacientes

**Dispensación de vacunas individualizadas en Oficina de Farmacia.** En este caso la Oficina de Farmacia está actuando como prestadora del servicio sanitario, por tanto opera la excepción a la regla general de solicitud del consentimiento expreso del paciente para el tratamiento de datos de salud.



**A y B.** En el caso de que en la hoja de prescripción no viniera la cláusula informativa de información al paciente en la cual se indica que sus datos serán objeto de tratamiento por parte del Laboratorio. La Oficina de Farmacia deberá informar al paciente de la cesión de los datos al Laboratorio para el cumplimiento de la prestación sanitaria.

**Situación A.** En este caso el Almacén de distribución está prestando un servicio a la Oficina de Farmacia y se considera encargado del tratamiento, siempre que se atienda a lo establecido en el Título VII.

**Situación B.** Cesión autorizada por ser necesaria para la prestación del servicio sanitario, siempre que los datos que se traten sean los necesarios para tal finalidad.

**A y B.** Es muy común en los establecimientos sanitarios, que los medicamentos o resultados sanitarios vengán a recogerlos terceras personas enviadas por el paciente. No tiene ninguna importancia a efectos de la LOPD cuando estos no vienen personalizados, pero no ocurre así en el caso de las vacunas puesto que en este caso en la entrega se trasladan a un tercero los datos del paciente.

## **Anexo protocolo de actuación; Fichero clientes/pacientes**

---

Para vacunas vamos a utilizar los justificantes de pedido que se adjuntan en la documentación complementaria. De esta forma cuando el paciente envía a un tercero, deberá presentar el justificante de pedido debidamente cumplimentado.

## **Protocolo de actuación; Fichero Nominas, personal y recursos humanos.**

---

**Identificación:** Nominas, personal y recursos humanos.

**Nivel de seguridad:** Básico.

**Finalidad:** Fichero para la gestión y el mantenimiento de la relación contractual con el personal del establecimiento sanitario y para la selección de personal; Recursos humanos; Gestión de nóminas; prevención de riesgos laborales.

**Posibles encargados de tratamiento:** En el caso de este fichero es común que existan varios encargados del tratamiento y con todos ellos se debe cumplir con lo establecido en el Título II, los más probables son:

- Asesoría Laboral, que confecciona los contratos y las nóminas del personal.
- Asesoría Fiscal, que se encarga de la tramitación de las obligaciones tributarias del establecimiento sanitario.
- Servicio ajeno de prevención de riesgos laborales.
- Empresa de selección de personal, cuando la selección se encargue **a un tercero**.

**Datos de carácter identificativo:** No es necesario que se deban de recoger todos los expuestos a continuación, pero teniendo en cuenta el principio de calidad en los datos recogido en el Título III, la recogida de datos distintos a los expuestos a continuación deberá tener una finalidad legítima con la finalidad perseguida.

- NIF/DNI.
- Nº Seguridad Social/Mutualidad.
- Nombres y apellidos.
- Dirección.
- Teléfono.
- Firma/Huella.
- Dirección correo electrónico.
- Datos académicos y profesionales.
- Características personales.
- Datos bancarios.

**Cesión o comunicación de datos previstas:** Las previstas para el mantenimiento de la relación contractual y el abono de las nóminas de los empleados. Servicios de empleo; Seguridad Social; entidad financiera.

## **Protocolo de actuación; Fichero Nominas, personal y recursos humanos.**

---

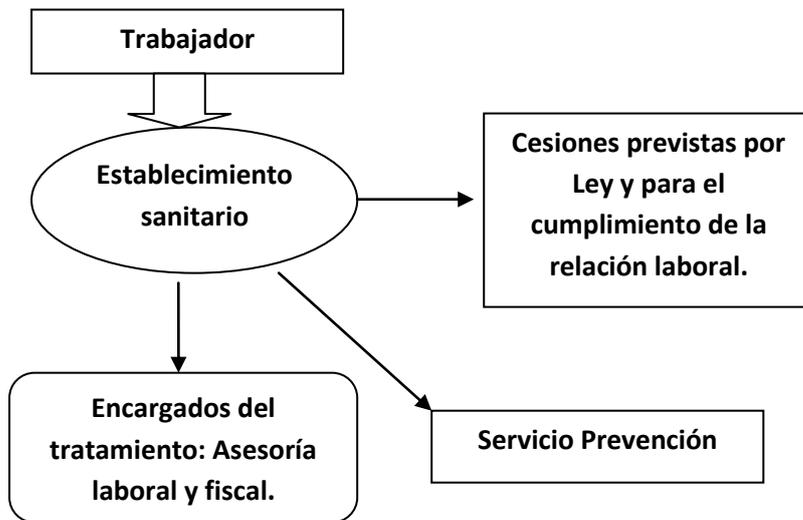
En el caso de los Curriculum de los interesados en búsqueda de empleo, está prohibido la cesión de estos datos a un tercero, por ejemplo otro establecimiento sanitario, salvo con el consentimiento del interesado.

**Información al interesado y consentimiento expreso:** Los datos de los trabajadores no se podrán tratar para una finalidad distinta a la relación laboral establecida con los mismos.

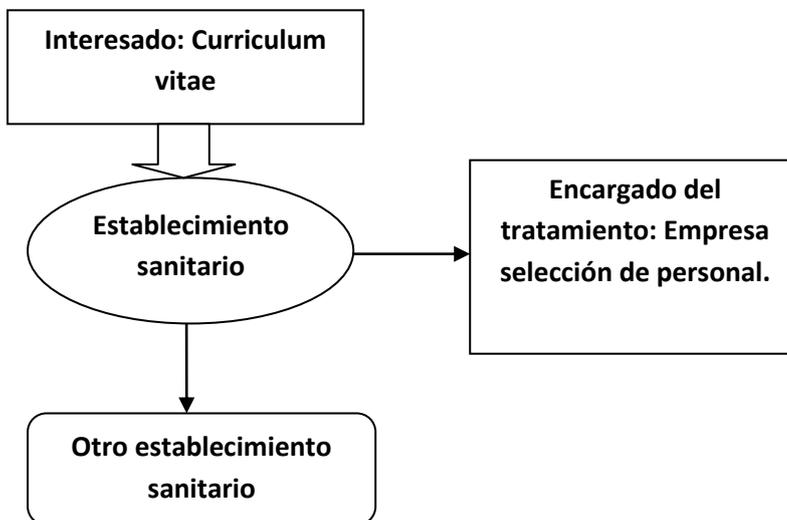
**Nota:** Los establecimientos sanitarios que se adhieran al código tipo y que tuvieran inscritos con otra identificación, con anterioridad a la entrada en vigor del mismo, ficheros cuya finalidad sea igual, en todo o en parte, a la indicada para este fichero, no tendrán que realizar ninguna modificación de los mismos, con relación a su inscripción. Por ejemplo: Nóminas; Curriculum; Trabajadores; empleados;.....

## Anexo protocolo de actuación: Fichero nóminas, personal y recursos humanos

---



**Observaciones:** Los datos de salud o afiliación sindical que se pueden tratar de los trabajadores serán de nivel básico siempre que dicho dato se encuentre vinculado al cumplimiento de deberes públicos, por ejemplo porcentaje de minusvalía del trabajador para aplicar la retención del IRPF.



**Observaciones:** No se podrá hacer llegar ningún Curriculum a otro establecimiento sanitario si no se cuenta con el consentimiento del interesado.

La empresa de selección de personal en determinadas circunstancias no será encargada del tratamiento, sino responsable del fichero.

## Protocolo de actuación; Servicios sanitarios.

---

**Identificación:** Servicios sanitarios.

**Nivel de seguridad:** Alto

**Finalidad:** Fichero para la gestión, control y seguimiento del paciente en los servicios sanitarios adicionales que se prestan en el establecimiento sanitario; historial clínico.

**Posibles encargados de tratamiento:** En el caso de que el servicio sea prestado por un tercero deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 6 del código tipo.

**Datos de carácter identificativo:** No es necesario que se deban recoger todos los expuestos a continuación, pero teniendo en cuenta el principio de calidad en los datos recogido en el Título III, la recogida de datos distintos a los expuestos a continuación deberá tener una finalidad legítima con la finalidad perseguida.

- NIF/DNI.
- Nº Seguridad Social/Mutualidad.
- Nombres y apellidos.
- Dirección.
- Teléfono.
- Firma/Huella.
- Dirección correo electrónico.
- Datos de salud.

**Cesión o comunicación de datos previstas:** Cualquier cesión de datos de carácter personal de este fichero deberá estar autorizada por el interesado.

**Información al interesado y consentimiento expreso:** Se deberá recabar, siempre, el consentimiento expreso del interesado. En la documentación complementaria se encuentra un modelo por cada una de las actividades adicionales más frecuentes en los establecimientos sanitarios.

- Consentimiento informado para el asesoramiento nutricional, siempre que sea el establecimiento sanitario quien ofrezca este servicio directamente.
- Consentimiento informado para seguimiento farmacológico.
- Consentimiento informado para sistema unitario de dosificación, siempre que los datos sean recabados directamente del paciente.
- Consentimiento informado para realización de pruebas y controles sanitarios, siempre que se conserven los datos del paciente.
- Consentimiento informado general, para cualquier otro servicio adicional que ofrezca el establecimiento sanitario.

## **Protocolo de actuación; Servicios sanitarios.**

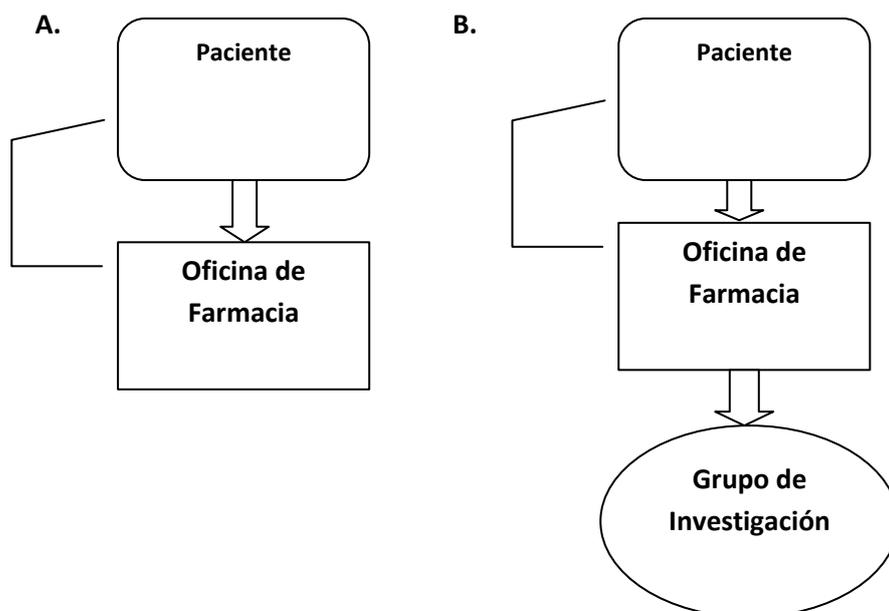
---

**Nota:** Los establecimientos sanitarios que se adhieran al código tipo y que tuvieran inscritos con otra identificación, con anterioridad a la entrada en vigor del mismo, ficheros cuya finalidad sea igual, en todo o en parte, a la indicada para este fichero, no tendrán que realizar ninguna modificación de los mismos, con relación a su inscripción. Por ejemplo: Seguimiento farmacológico; atención farmacéutica; unidosis; dietas; cosmética;.....

## Anexo protocolo de actuación: Servicios sanitarios.

---

**Atención Farmacéutica.** Participación activa del farmacéutico para la asistencia en la dispensación y seguimiento de un tratamiento farmacoterapéutico, cooperando así con el médico y otros profesionales sanitarios a fin de conseguir resultados que mejoren la calidad de vida del paciente. También conlleva la implicación del farmacéutico en actividades que proporcionen buena salud y prevengan enfermedades.



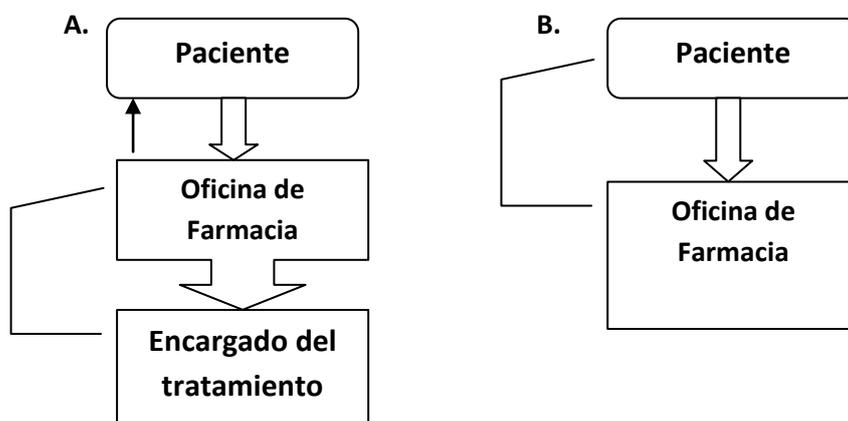
**Situación A.** Se requiere el consentimiento expreso del paciente

**Situación B.** Se requiere consentimiento expreso del paciente. Se aconseja que la comunicación de datos para el proyecto de investigación se realice mediante el procedimiento de disociación de datos, de no ser así se deberá informar al paciente de la finalidad para la que van a ser utilizados sus datos.

## Anexo protocolo de actuación: Servicios sanitarios.

---

**Pruebas y controles de medición de carácter sanitario.** Servicio que ofrece la Oficina de Farmacia a sus pacientes para medición de glucosa, pruebas de embarazo, control de tensión,....



**Situación A.** Se requiere consentimiento expreso para el tratamiento de los datos. En el caso de que la Oficina de Farmacia tenga externalizado el servicio, se establecerá lo dispuesto en el Título II del Código Tipo.

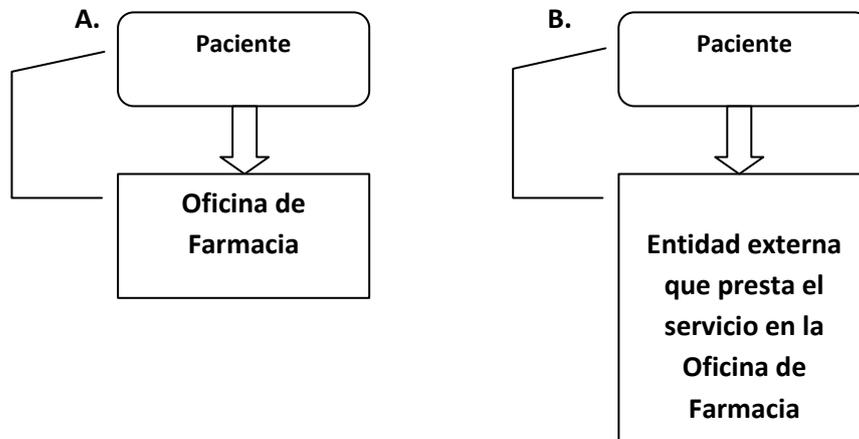
**Situación B.** Se requiere consentimiento expreso para el tratamiento de los datos.

**A y B.** Se requiere especial precaución en la entrega de los resultados sanitarios, en caso de que no sean al propio paciente y en mano, se requerirá la autorización que se encuentra en la documentación complementaria (Entrega de Resultados sanitarios a terceros).

## Anexo protocolo de actuación: Servicios sanitarios.

---

**Asesoramiento nutricional.** Servicio que se presta en la Oficina de farmacia para asesorar a los pacientes en sus hábitos alimentarios.



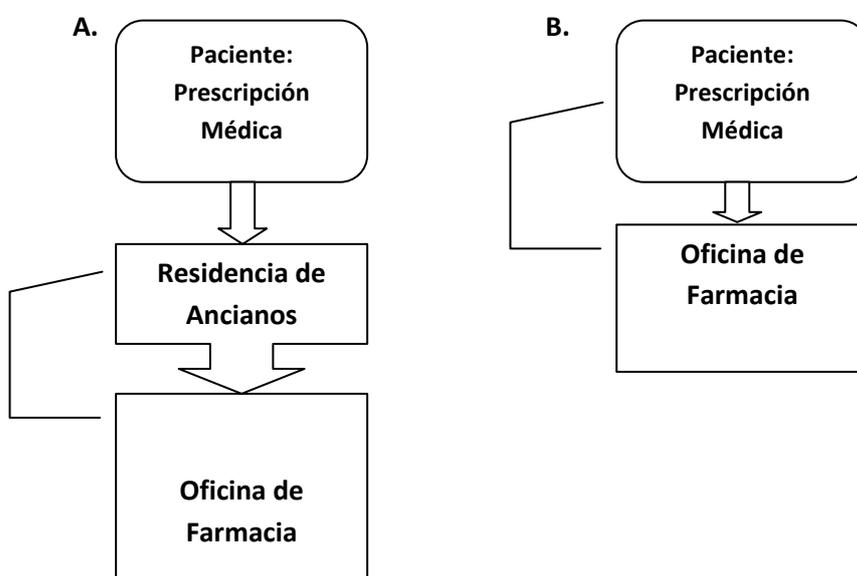
**Situación A.** Se requiere el consentimiento expreso del paciente.

**Situación B.** Se requiere consentimiento expreso del paciente. En este caso habría que distinguir quien decide sobre el tratamiento de los datos para conocer quien es el responsable del Fichero. En el caso que sea la Oficina de Farmacia, la entidad externa sería encargada del tratamiento y se deberán cumplir los requisitos del Título II del Código tipo.

## Anexo protocolo de actuación: Servicios sanitarios.

---

**Sistema personalizado de dosificación en Oficinas de Farmacia:** Es un sistema mediante el cual el farmacéutico distribuye la medicación del paciente, normalmente para una semana, para facilitar el tratamiento farmacológico de los pacientes.



**Situación A.** En este caso la Oficina de Farmacia que prepara la medicación de los pacientes está prestando un servicio a la Residencia de Ancianos, la cual será responsable del tratamiento y la Oficina de Farmacia será encargada del tratamiento. No se podrá establecer ningún vínculo directo entre la Oficina de Farmacia y el paciente, salvo que éste prestara su consentimiento expreso a la Oficina de Farmacia que pasaría a ser responsable del fichero.

**Situación B.** Se requiere consentimiento expreso del paciente.

## Protocolo de actuación; Fichero Videovigilancia

---

**Identificación:** Videovigilancia

**Nivel de seguridad:** Básico

**Finalidad:** Seguridad y control de acceso al local.

**Posibles Encargados del Tratamiento:** Empresa de seguridad.

**Datos de carácter identificativo:** Imagen/Voz

**Cesión o comunicación de datos previstas:** A disposición de las administraciones públicas, jueces y tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento.

**Información al interesado:** Colocación del cartel informativo en las zonas de acceso al establecimiento sanitario y la nota informativa sobre el fichero videovigilancia que se encuentra en la documentación complementaria.

**Observaciones:** Hasta la entrada en vigor, el pasado 27 de diciembre, de *la Ley 25/2009, conocida como Ley Omnibus*, la legitimación para el tratamiento por empresas de imágenes captadas a través de dispositivos de videovigilancia sólo era posible en caso de que dichos sistemas hubieran sido contratados con empresas de seguridad privada, debidamente acreditadas ante el Ministerio del interior. A partir de la entrada en vigor de este Ley, ya no será necesario salvo que la instalación no implique una conexión con centrales de alarma. Por tanto, la instalación de sistemas de videovigilancia que no estén conectadas a centrales de alarmas se podrá llevar a cabo por particulares y empresas distintas de las de seguridad privada. En todo caso, el tratamiento de imágenes deberá cumplir con los restantes requisitos exigibles en materia de protección de datos de carácter personal que le detallamos a continuación y recordar que en la medida de lo posible se debe evitar que recoja imágenes de la vía pública.

Sin embargo, la instalación de sistemas de videocámaras con fines de seguridad privada y conectadas a centrales de alarma, requiere la contratación de los servicios de empresas de seguridad debidamente autorizadas por el Ministerio del interior, conforme al *art. 5.1 de la Ley 23/1992*.

A la hora de contratar con una empresa autorizada, debemos tener en cuenta que, deben estar sometidas a una especial diligencia en el asesoramiento al responsable que contrate sus servicios respecto al cumplimiento de la LOPD y, en particular, respecto de la inscripción del fichero ante el registro general de protección de datos, la ubicación de distintivos informáticos, la definición del espacio vigilado y la adopción de medidas de seguridad.

## Protocolo de actuación; Fichero Videovigilancia

---

Y con respecto a las cámaras y sistemas de videovigilancia contratadas con empresa de seguridad privada autorizada o no deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Que para acceder a la visualización de las cámaras sea necesario la autenticación e identificación del que accede. El mecanismo más común es el de usuario y contraseña.

Que permita realizar copia de seguridad del fichero, tal y como establece la ley.

El sistema deberá respetar los plazos y procedimientos de almacenamiento de imágenes, como establece la *Instrucción 1/2006*, los datos serán cancelados en el plazo máximo de un mes desde su captación. Esto implica el bloqueo de las mismas, conservándose únicamente a disposición de las administraciones públicas, jueces y tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento.

Teniendo en cuenta que existan cámaras instaladas previamente a la adhesión del establecimiento sanitario a este código tipo y que por sus características técnicas no pueden cumplir estas especificaciones sin que suponga un coste económico excesivo para el establecimiento sanitario y siempre que no se realice ningún tratamiento de las imágenes salvo por razones de la seguridad de las personas y la vigilancia de posibles hurtos o robos, se hará constar en el documento de seguridad esta circunstancia y se otorgarán medidas alternativas que garanticen la seguridad de las imágenes recogidas en este fichero.

La Cámara no deberá obtener imágenes de espacios públicos, salvo que resulte imprescindible para la finalidad de vigilancia que se presente o resulte imposible evitarlo por razón de la ubicación en el establecimiento. En estos casos, tan solo se podrán tomar imágenes parciales y limitadas de la vía pública.

Cada vez resulta más frecuente el uso de cámaras conectadas a Internet, de cuyo uso se deben analizar los riesgos.

- El uso de tales cámaras comporta riesgos adicionales cuando no se configura adecuadamente el uso del programa y/o entorno de comunicaciones.

- La configuración por defecto del software puede no reunir las garantías de seguridad facilitando el acceso abierto a las imágenes por cualquiera. Deberá revisarse si las funciones de identificación y autenticación se encuentran activadas con el fin de evitar accesos de terceros a las imágenes y de garantizar que sólo acceden los usuarios autorizados. Por tanto, se recomienda que se cambien las contraseñas con mayor asiduidad de la exigida en la Ley y que sea lo suficientemente compleja, recomendándose que combinen letras y números.

- Asimismo, la grabación digital permite un uso fácil de las imágenes.

Una vez que he decidido instalar la cámara de seguridad ¿Qué debo tener en cuenta?. Que la obligación de inscribir el fichero surge en el caso de que se graben las imágenes, aunque la grabación sólo se produzca con carácter eventual, por ejemplo cuando salta

## Protocolo de actuación; Fichero Videovigilancia

---

la alarma. No se considerará fichero el tratamiento consistente exclusivamente en la reproducción o emisión de imágenes en tiempo real.

Sí la empresa de seguridad presta el servicio de instalación de la videocámara, y además, también puede visualizar las imágenes o acceder a ellas por medio de su personal, en este supuesto será precisa la celebración de un contrato de acceso a los datos por cuenta de tercero y las medidas de seguridad que este está obligado a implementar.

En todo caso e independientemente del tipo de cámara será obligatorio colocar en las zonas videovigiladas, al menos un distintivo informativo ubicado en lugar suficientemente visible, tanto en espacios abiertos como cerrados y tener a disposición de los interesados impresos en los que se detalle la información relativa al tratamiento. El modelo de hoja informativa la puede encontrar en la documentación complementaria.

Garantizar la seguridad de las imágenes en los términos establecidos por la LOPD y su Reglamento de desarrollo. Informar a las personas con acceso a los datos sobre sus obligaciones de seguridad y su deber de secreto. Para ello deberán estar autorizadas expresamente en su ficha individualizada o en el documento de seguridad.

En cuanto al uso de videocámaras con fines de control empresarial. *El artículo 20.3 del Estatuto de los trabajadores* faculta al empresario a adoptar las medidas que estime oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el trabajador de sus obligaciones y deberes laborales, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana. Entre estas medidas puede estar la captación y/o tratamiento de imágenes sin consentimiento.

No obstante tales prácticas se encuentran plenamente sometidas a la Ley orgánica de protección de datos. Por tanto;

- El Tratamiento se limitará a las finalidades previstas en el Estatuto de los trabajadores.
- Se respetará de modo riguroso el principio de proporcionalidad, es decir, se adoptará esta medida cuando no exista otra más idónea. Las instalaciones se limitarán a los usos estrictamente necesarios captando imágenes en los espacios indispensables para satisfacer las finalidades de control laboral.
- Se tendrán en cuenta los derechos específicos de los trabajadores, como son la intimidad, no se podrán instalar en baños, vestuarios o zonas de descanso, el derecho a la propia imagen y a su vida privada en el entorno laboral no registrando en particular las conversaciones privadas.
- Se garantizará el derecho a la información en la recogida de imágenes, mediante el cartel anunciador y mediante información personalizada.
- Además de todas las medidas y obligaciones fijadas para las cámaras utilizadas con fines de seguridad.

## Protocolo de actuación; Fichero Videovigilancia

---

**Nota:** Los establecimientos sanitarios que se adhieran al código tipo y que tuvieran inscritos con otra identificación, con anterioridad a la entrada en vigor del mismo, ficheros cuya finalidad sea igual a la indicada para este fichero, no tendrán que realizar ninguna modificación de los mismos, con relación a su inscripción. Por ejemplo: Cámaras; Seguridad; .....

# Protocolo de actuación; Fichero libros oficiales de contabilidad de dispensaciones.

---

**Identificación:** Libros oficiales.

**Nivel de seguridad:** Alto.

**Sistema de tratamiento:** Manual

**Finalidad:** Fichero para cumplir con la obligación de la legislación sanitaria de anotar las dispensaciones de recetas de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes de uso humano y veterinario.

**Posibles encargados de tratamiento:** No existen.

**Datos de carácter identificativo:**

- Nombres y apellidos.
- Domicilio.
- DNI/NIE.
- Datos médico prescriptor.
- Datos de salud.

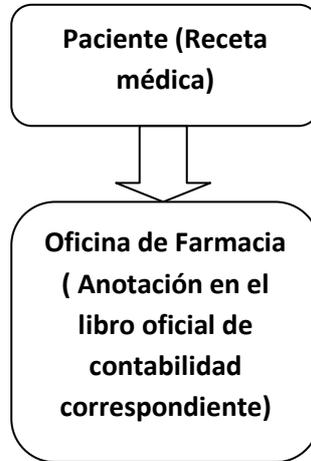
**Cesión o comunicación de datos previstas:** Entidades sanitarias.

**Información al interesado y consentimiento expreso:** Hay que tener en cuenta lo establecido en el art. 8 del Código Tipo, con relación, a que los datos no se pueden tratar para finalidades incompatibles a aquellas sobre las que se informa al cliente/paciente.

**Nota:** Los establecimientos sanitarios que se adhieran al código tipo y que tuvieran inscritos con otra identificación, con anterioridad a la entrada en vigor del mismo, ficheros cuya finalidad sea igual, en todo o en parte, a la indicada para este fichero, no tendrán que realizar ninguna modificación de los mismos, con relación a su inscripción. Por ejemplo: Libro recetario (manual); libro de estupefacientes; ...

## Anexo protocolo de actuación: Fichero libros oficiales de contabilidad de dispensaciones.

---



Una vez realizada la dispensación se registrará en el libro oficial correspondiente la actuación realizada. Los libros oficiales de contabilidad de dispensaciones deberán ser autorizados por la Administración sanitaria competente. Finalizado el plazo de conservación ( 5 años desde la última anotación) se procederá a su destrucción.

# **DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

## Documento de Adhesión al Código Tipo

### **DATOS DEL SOLICITANTE**

Establecimiento sanitario	
CIF	
Domicilio	
Localidad y Código Postal	

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con D.N.I./Pasaporte (u otro documento acreditativo válido) \_\_\_\_\_, en nombre y representación propia o en nombre y representación del establecimiento sanitario arriba indicado, solicita la adhesión al Código Tipo de tratamiento de datos personales para establecimientos sanitarios privados de la provincia de Sevilla, inscrito en la Agencia Española de Protección de Datos mediante resolución de fecha \_\_\_\_\_.

Asimismo, declara que cumple con las condiciones establecidas en el presente Código Tipo y acepta y se somete a todo lo dispuesto en dicho Código en materia de protección de datos de carácter personal.

Solicita al RICOFSE, que tenga por presentada esta solicitud de adhesión al Código Tipo, se admita y se proceda a resolver de forma estimatoria la adhesión al mismo.

Y para que así conste, y a los efectos oportunos, firmo el presente documento.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

## Contrato de prestación de servicios

En Sevilla a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

### REUNIDOS:

De una parte el establecimiento sanitario \_\_\_\_\_  
, con NIF/CIF \_\_\_\_\_, razón social \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Sevilla).

y de otra parte el prestador del servicio, \_\_\_\_\_,  
con NIF/CIF \_\_\_\_\_, razón social \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Se reconocen los firmantes con la capacidad de representación para contratar y obligarse y, en especial, para otorgar el presente documento; y a tal efecto, actuando ambos en su propio nombre y derecho, de su concorde voluntad, dicen y pactan cuanto a continuación se relaciona:

I. Que el establecimiento sanitario está interesado en la contratación de los servicios profesionales del prestador del servicio, a fin de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

II. Que el prestador del servicio se encuentra cualificado para la prestación de los servicios que interesan al establecimiento sanitario y está interesado en llevar a cabo las correspondientes gestiones; y a tal efecto ambas partes formalizan el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, basándose en las siguientes,

### ESTIPULACIONES:

PRIMERA: prestará sus servicios al establecimiento sanitario consistente en \_\_\_\_\_; en tal sentido, se obliga a desarrollar dicha labor con diligencia y atención propia de su condición profesional.

SEGUNDA: Los honorarios correspondientes a los servicios objeto del presente contrato serán satisfechos con arreglo a los siguientes criterios \_\_\_\_\_

TERCERA: El establecimiento sanitario se obliga desde este momento a facilitar al prestador del servicio cuanta documentación y antecedentes se encuentren a su disposición, a fin de facilitar la tramitación de las gestiones encomendadas.

CUARTA: No se fija plazo de duración a la relación, bastando para poner fin a la misma la renuncia de cualquiera de las partes, comunicada de forma fehaciente con una antelación mínima de treinta días.

QUINTA: Ambas partes, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de esta Ley, establecen las siguientes condiciones:

- Tanto el prestador del servicio como el titular del establecimiento sanitario están obligados a guardar secreto profesional y confidencialidad de la información tratada, aún después de finalizar sus relaciones, tal como establece el artículo 10 de la referenciada Ley.
- Tal como refleja el artículo 12.2 de la Ley, el prestador del Servicio implementará las mismas medidas de seguridad a los datos personales que el titular del establecimiento sanitario, en atención al artículo 9 de la citada Ley Orgánica.
- El prestador del servicio tratará únicamente los datos conforme a las instrucciones del titular del establecimiento sanitario y a la finalidad de la relación contractual, según el artículo 12.2 de la Ley Orgánica.
- Una vez cumplida la prestación contractual, el prestador del servicio devolverá los datos de carácter personal al titular del establecimiento sanitario, así como cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. (Artículo 12.3 LO 15/1999).
- No es posible subcontratar con un tercero por parte del prestador del servicio, la realización de ningún tratamiento que le hubiera encomendado el titular del establecimiento sanitario, salvo que hubiera obtenido autorización. (Artículo 21 Reglamento).

En el caso de que el prestador del servicio destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente documento, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

SEXTA: Cualesquiera discrepancias que surjan durante la vigencia del presente contrato, serán resueltas por los Juzgados y Tribunales de esta ciudad.

Y para que así conste, se extiende el presente documento por duplicado ejemplar, que es firmado por los comparecientes en prueba de conformidad y señal de cumplimiento.

Firmado

El establecimiento sanitario

El prestador del servicio



## ANEXO CONTRACTUAL DE CONFIDENCIALIDAD

El presente anexo tiene por objeto fijar los términos relativos al tratamiento de datos de la relación contractual existente, de acuerdo con el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos, entre las siguientes partes y con relación al fichero/os: \_\_\_\_\_

De una parte, \_\_\_\_\_, con CIF/NIF \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_ domicilio social en \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_, en adelante responsable del fichero;

Y de otra, \_\_\_\_\_, con CIF/NIF \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_ domicilio social en \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_, en adelante encargado del tratamiento.

Ambas partes, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de esta Ley, establecen las siguientes

### ESTIPULACIONES

- Tanto el encargado del tratamiento como el responsable del fichero están obligados a guardar secreto profesional y confidencialidad de la información tratada, aún después de finalizar sus relaciones, tal como establece el artículo 10 de la referenciada Ley.
- Tal como refleja el artículo 12.2 de la Ley, el encargado del tratamiento implementará las mismas medidas de seguridad a los datos personales que el Responsable del fichero, en atención al artículo 9 de la citada Ley Orgánica.
- El encargado del tratamiento tratará únicamente los datos conforme a las instrucciones del responsable del fichero y a la finalidad de la relación contractual, según el artículo 12.2 de la Ley Orgánica.
- Una vez cumplida la prestación contractual, el encargado del tratamiento devolverá los datos de carácter personal al responsable del fichero, así como cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. (artículo 12.3 LO 15/1999)
- No es posible subcontratar con un tercero por parte del encargado del tratamiento, la realización de ningún tratamiento que le hubiera encomendado el responsable del fichero, salvo que hubiera obtenido autorización. (artículo 21 Reglamento)

En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente documento, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

(titular del establecimiento sanitario)  
Responsable del Fichero  
Firma y fecha

Encargado del tratamiento  
Firma y fecha



**De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de carácter personal, le informamos que los datos que proporcione en este establecimiento sanitario serán incluidos en un fichero titularidad de este establecimiento, debidamente registrado en la Agencia Española de Protección de Datos.**

**Mediante la indicación de sus datos, entenderemos otorgado su consentimiento al Establecimiento Sanitario para que sus datos sean tratados con la confidencialidad exigida en la normativa en materia de protección de datos y con las medidas de seguridad exigidas en la misma.**

**Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y, en su caso, cancelación, comunicándolo en este establecimiento.**

## **Modelo de Cláusula informativa (art. 5 LOPD) (1)**

En cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos personales serán tratados y quedarán incorporados en ficheros responsabilidad de este establecimiento sanitario, con la finalidad de ..... **(2)**.

Los datos que se le solicitan resultan necesarios, de manera que de no facilitarlos no será posible la prestación del servicio requerido, en este sentido, usted consiente expresamente la recogida y el tratamiento de los mismos para la citada finalidad.

En todo caso, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose a este establecimiento sanitario

### **Instrucciones**

**(1)** Esta cláusula deberá añadirse obligatoriamente a todo formulario de recogida de datos de carácter personal teniendo en cuenta lo establecido en el código tipo.

**(2)** Se debe especificar la finalidad concreta para la cual se recaban y tratan los datos de carácter personal. En caso de que existan finalidades accesorias a la principal, por ejemplo envío de publicidad o promociones, será necesario facilitar la posibilidad del ejercicio del derecho de oposición a través de una opción que tenga que ver con el otorgamiento o desistimiento del consentimiento del titular de los datos para esa finalidad accesoria.

## Documento de Representación

### DATOS DEL SOLICITANTE

Establecimiento sanitario	
NIF/CIF	
Domicilio	
Localidad y Código Postal	

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con D.N.I./Pasaporte (u otro documento acreditativo válido) \_\_\_\_\_, en nombre y representación del establecimiento sanitario arriba indicado, otorga a \_\_\_\_\_ la representación suficiente para notificar, modificar y suprimir, a la Agencia Española de Protección de Datos, los ficheros de datos personales que se encuentran en el establecimiento sanitario que suscribe.

Y para que así conste, y a los efectos oportunos, firmo el presente documento.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**Sello distintivo del Código Tipo de tratamiento de datos de carácter personal para establecimientos sanitarios privados de la provincia de Sevilla.**



## Modelo de contrato de fabricación a terceros de fórmulas magistrales y preparados oficinales

En ....., a (fecha de inicio del contrato).

### REUNIDOS

La oficina de Farmacia/El Servicio farmacéutico  
.....  
(en adelante "A"), con domicilio en la  
calle.....  
, de....., representada por  
D/Dª.....,  
con NIF....., calidad de....., y

La Oficina de Farmacia/El servicio farmacéutico/La entidad  
autorizada.....  
(en adelante "B"), con domicilio en la  
calle.....  
de....., representada por D/Dª  
....., con  
NIF....., en calidad de....., acuerdan la  
fabricación de las siguientes formas farmacéuticas/fórmulas magistrales/fases  
de elaboración y/o control de  
calidad.....  
.....  
.....

Encargadas por "A" a "B", con las siguientes:

### CONDICIONES

**Primera.**- "B" ha obtenido la autorización de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía para la fabricación de fórmulas magistrales a terceros (se adjunta fotocopia).

**Segunda.**- "B" sólo se responsabilizará de los trabajos realizados en sus instalaciones, con sus productos y por su personal, no asumiendo ninguna responsabilidad de cualquier tipo de modificación y/o manipulación que se efectúe por terceras personas, ni por el uso y/o aplicación inadecuada de estos medicamentos.

**Tercera.**- "A" será responsable de la dispensación de las fórmulas magistrales que le suministre "B".

**Cuarta.**- "A" se compromete a que en la etiqueta de las fórmulas magistrales que le suministre "B" figure claramente la identificación de ésta última como elaboradora.

**Quinta.**- "B" conservará las guías de elaboración, control y registro, así como los procedimientos de elaboración y control de las fórmulas magistrales suministrados y entregará con cada preparado una copia de dichos documentos a la Farmacia "A".

**Sexta.**- "A" conservará estos documentos durante al menos un año después de la fecha de caducidad.

**Séptima.**- "B" fabricará las formulas magistrales conforme a la normativa recogida en el Real Decreto 175/2001, por el que se aprueban las normas de correcta elaboración y control de calidad de formulas magistrales.

**Octava.**- "B" no subcontratará/cederá a terceros ninguna fase del trabajo que le ha sido encomendada por "A".

**Novena.**- "B" y "A" establecen este contrato con carácter temporal hasta tanto se resuelvan las circunstancias que lo han justificado, debiendose comunicar por cualquiera de las partes su cancelación con un mínimo de tres meses de antelación

**Décima.**- En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de datos y el Real Decreto 1720/2007 se establece que "B" como encargado del tratamiento y "A" como responsable del fichero están obligados a guardar secreto profesional y confidencialidad de la información tratada, aún después de finalizar sus relaciones. Asimismo, "B" implementará las mismas medidas de seguridad a los datos personales que "A", en atención al artículo 9 de la citada Ley Orgánica.

"B" tratará únicamente los datos conforme a las instrucciones de "A" y a la finalidad de la relación contractual.

En el caso que "B" destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente documento, será considerado como responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Este contrato se extiende por duplicado, quedando un original en poder de "A" y otro en poder de "B".

Por "A"

Por "B"

Nombre  
NIF

Nombre  
NIF

(Sello del Establecimiento Sanitario)

D/Dña.....,con  
D.N.I./NIE.....,sexo,.....nacido/a el día....., nº de  
seguridad social....., y con domicilio en  
.....  
.....

Otorga su **consentimiento** a este Establecimiento Sanitario para el tratamiento de sus datos personales, incluidos los solicitados por este establecimiento con relación a su salud para las siguientes finalidades:

- Proteger su salud frente a la posible aparición de problemas relacionados con los medicamentos.
- Resolver las dudas planteadas por usted o las carencias de información detectadas por el personal sanitario.
- Indicarle la actitud más adecuada para resolver su problema de salud, y en su caso seleccionar un medicamento.
- Buscar la obtención de la máxima efectividad de los tratamientos farmacológicos, así como minimizar los riesgos asociados a su uso.
- Facilitar el control y el cumplimiento de las obligaciones sanitarias en la dispensación.
- Cualquier otra actividad de carácter sanitario para el que el personal sanitario del establecimiento se encuentre habilitado profesionalmente y obligado al deber de secreto profesional.

Usted queda informado que el anterior consentimiento es revocable y que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en este establecimiento sanitario.

Fdo:.....

**Nota:** En el caso de menores de 14 años se requiere que sean los padres o tutores quienes presten su consentimiento para tratar los datos personales del menor.

## **CLAUSULA INFORMATIVA FICHERO DE VIDEOVIGILANCIA**

Artículo 3, apartado B. Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.

### **FICHERO PRIVADO**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1 LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos, se informa:

1. Que sus datos personales se incorporarán al fichero denominado "Videovigilancia" y/o serán tratados con la finalidad de seguridad a través de un sistema de videovigilancia.
  
2. Que el destinatario de sus datos personales es:
  - La empresa de seguridad \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
  - El Titular del Establecimiento Sanitario.
  
3. Que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del fichero.
  
4. Que el responsable del fichero tratamiento es \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ o su representante \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Este documento estará a disposición de cualquier ciudadano, que solicite información sobre el tratamiento de sus datos en el Sistema de Videovigilancia.*

## Recogida de resultados sanitarios

### ENTREGA DE RESULTADOS SANITARIOS

Autorizo al Establecimiento Sanitario \_\_\_\_\_  
a que en caso de no recoger personalmente el análisis, pueda entregar los resultados de las siguientes maneras:

- En mano, a la persona que yo designe en el apartado
- A mi médico, Dr./Dra:
- Por FAX al siguiente número:
- A la siguiente dirección por correo certificado:
- Por correo electrónico a la siguiente dirección:

Eximiendo al Establecimiento Sanitario \_\_\_\_\_  
de cualquier responsabilidad en lo concerniente a la protección de mis datos de carácter personal según L.O. 15/1999.

### AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE RESULTADOS SANITARIOS

Autorizo a D/Dña. \_\_\_\_\_  
con DNI \_\_\_\_\_ a recoger en mi nombre los resultados de las pruebas que me han sido realizadas y eximo al Establecimiento Sanitario \_\_\_\_\_ de cualquier responsabilidad en lo concerniente a la protección de mis datos de carácter personal según LO 15/1999.

Firma del paciente

Firma del titular

Nº de pedido .....- / .....

Le informamos en aplicación de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, que el interesado autoriza al portador de este recibo a recoger en este establecimiento sanitario la **Vacuna** que ha sido elaborada bajo las indicaciones prescritas por el Servicio Sanitario correspondiente. Para ello debo firmar la autorización que figura al dorso.

Nº de pedido .....- / .....

Datos del paciente .....

Teléfono .....

(En caso de autorización solicitar presentación D.N.I.)

Nº de pedido .....- / .....

Le informamos en aplicación de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, que el interesado autoriza al portador de este recibo a recoger en este establecimiento sanitario la **Vacuna** que ha sido elaborada bajo las indicaciones prescritas por el Servicio Sanitario correspondiente. Para ello debo firmar la autorización que figura al dorso.

Nº de pedido .....- / .....

Datos del paciente .....

Teléfono .....

(En caso de autorización solicitar presentación D.N.I.)

Nº de pedido .....- / .....

Le informamos en aplicación de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, que el interesado autoriza al portador de este recibo a recoger en este establecimiento sanitario la **Vacuna** que ha sido elaborada bajo las indicaciones prescritas por el Servicio Sanitario correspondiente. Para ello debo firmar la autorización que figura al dorso.

Nº de pedido .....- / .....

Datos del paciente .....

Teléfono .....

(En caso de autorización solicitar presentación D.N.I.)

Nº de pedido .....- / .....

Le informamos en aplicación de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, que el interesado autoriza al portador de este recibo a recoger en este establecimiento sanitario la **Vacuna** que ha sido elaborada bajo las indicaciones prescritas por el Servicio Sanitario correspondiente. Para ello debo firmar la autorización que figura al dorso.

Nº de pedido .....- / .....

Datos del paciente .....

Teléfono .....

(En caso de autorización solicitar presentación D.N.I.)

Nº de pedido .....- / .....

Le informamos en aplicación de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, que el interesado autoriza al portador de este recibo a recoger en este establecimiento sanitario la **Vacuna** que ha sido elaborada bajo las indicaciones prescritas por el Servicio Sanitario correspondiente. Para ello debo firmar la autorización que figura al dorso.

Nº de pedido .....- / .....

Datos del paciente .....

Teléfono .....

(En caso de autorización solicitar presentación D.N.I.)

Nº de pedido .....- / .....

Le informamos en aplicación de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, que el interesado autoriza al portador de este recibo a recoger en este establecimiento sanitario la **Vacuna** que ha sido elaborada bajo las indicaciones prescritas por el Servicio Sanitario correspondiente. Para ello debo firmar la autorización que figura al dorso.

Nº de pedido .....- / .....

Datos del paciente .....

Teléfono .....

(En caso de autorización solicitar presentación D.N.I.)

Nº de pedido .....- / .....

Le informamos en aplicación de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, que el interesado autoriza al portador de este recibo a recoger en este establecimiento sanitario la **Fórmula Magistral** que ha sido elaborada bajo las indicaciones prescritas por el Servicio Sanitario correspondiente. Para ello debo firmar la autorización que figura al dorso.

Nº de pedido .....- / .....

Datos del paciente.....

.....

Teléfono.....

Nº de pedido .....- / .....

Le informamos en aplicación de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, que el interesado autoriza al portador de este recibo a recoger en este establecimiento sanitario la **Fórmula Magistral** que ha sido elaborada bajo las indicaciones prescritas por el Servicio Sanitario correspondiente. Para ello debo firmar la autorización que figura al dorso.

Nº de pedido .....- / .....

Datos del paciente.....

.....

Teléfono.....

Nº de pedido .....- / .....

Le informamos en aplicación de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, que el interesado autoriza al portador de este recibo a recoger en este establecimiento sanitario la **Fórmula Magistral** que ha sido elaborada bajo las indicaciones prescritas por el Servicio Sanitario correspondiente. Para ello debo firmar la autorización que figura al dorso.

Nº de pedido .....- / .....

Datos del paciente.....

.....

Teléfono.....

Nº de pedido .....- / .....

Le informamos en aplicación de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, que el interesado autoriza al portador de este recibo a recoger en este establecimiento sanitario la **Fórmula Magistral** que ha sido elaborada bajo las indicaciones prescritas por el Servicio Sanitario correspondiente. Para ello debo firmar la autorización que figura al dorso.

Nº de pedido .....- / .....

Datos del paciente.....

.....

Teléfono.....

Nº de pedido .....- / .....

Le informamos en aplicación de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, que el interesado autoriza al portador de este recibo a recoger en este establecimiento sanitario la **Fórmula Magistral** que ha sido elaborada bajo las indicaciones prescritas por el Servicio Sanitario correspondiente. Para ello debo firmar la autorización que figura al dorso.

Nº de pedido .....- / .....

Datos del paciente.....

.....

Teléfono.....

Nº de pedido .....- / .....

Le informamos en aplicación de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, que el interesado autoriza al portador de este recibo a recoger en este establecimiento sanitario la **Fórmula Magistral** que ha sido elaborada bajo las indicaciones prescritas por el Servicio Sanitario correspondiente. Para ello debo firmar la autorización que figura al dorso.

Nº de pedido .....- / .....

Datos del paciente.....

.....

Teléfono.....

**MODELO DE RECLAMACION ANTE EL ORGANO DE SUPERVISION DEL REAL E ILUSTRE  
COLEGIO OFICIAL DE FARMACEUTICOS DE SEVILLA.**

**DATOS DEL RECLAMANTE**

D/Dña. \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_ Domicilio postal \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

**LEGAL** \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_

Domicilio a efectos de notificaciones: \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**

**SANITARIO** \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_

**HECHOS DENUNCIADOS**

---

---

---

---

---

---

---

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Firmado:**

*Será necesario adjuntar a esta reclamación fotocopia del DNI o Pasaporte, si la queja se realiza a través de representante legal también será necesario fotocopia de su DNI .Este modelo se deberá presentar en el Real e Ilustre Colegio Oficial de Farmacéuticos de Sevilla; Calle Alfonso XII, 51 C.P. 41001 Sevilla.*