

Código Tipo de protección de datos para organizaciones sanitarias privadas

Formulado por:

Federación Nacional de Centros y
Empresas de Hospitalización Privada



Asociación Nacional de Actividades Médicas y
Odontológicas de la Sanidad Privada



Asociación Nacional para la Promoción de la
Excelencia en las Actividades Sanitarias Privadas

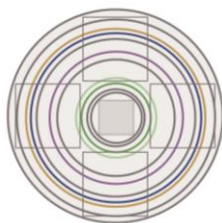


Associació Catalana d'Entitats de Salut (ACES)



Asociación de Empresas de Prestación Asistencial
de Andalucía

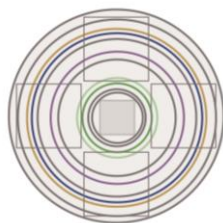




**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

INDICE

INTRODUCCIÓN:.....	5
NORMATIVA DE REFERENCIA	9
TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES	14
TÍTULO II.- PRINCIPIOS GENERALES.....	23
TÍTULO III.- OBLIGACIONES DE LOS ADHERIDOS.....	29
CAPITULO I: INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO.....	29
CAPÍTULO II.- REGULACIÓN DE CESIONES Y ACCESOS POR PARTE DE TERCEROS	38
CAPÍTULO III.- DEBER DE SECRETO	48
CAPÍTULO IV.- CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS ADHERIDOS	50
TÍTULO IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD	56
CAPÍTULO I.- MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES	56
CAPÍTULO II.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL	61
CAPÍTULO III.- AUDITORÍAS	64
TÍTULO V.- ACCIONES FORMATIVAS.....	65
TÍTULO VI.- DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN	68
CAPÍTULO I.- DERECHO DE ACCESO	69
CAPÍTULO II.- DERECHOS DE RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN	74
CAPÍTULO III.- DERECHO DE OPOSICIÓN	77
TÍTULO VII.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	79



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

ANEXOS AL CÓDIGO TIPO DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA ORGANIZACIONES SANITARIAS PRIVADAS	81
Anexo I: Ficheros	83
Anexo II: Solicitud de adhesión.....	87
Anexo III: Revocación de la adhesión.....	91
Anexo IV: Cartel informativo	95
Anexo V: Cláusula informativa.....	99
Anexo VI: Anexo al contrato laboral y aviso legal de candidatos	103
Anexo VII: Declaración unilateral para entidades aseguradoras.....	109
Anexo VIII: Contratos de Encargado de Tratamiento y de prestaciones de servicios sin acceso a datos personales	113
Anexo IX: Funciones y obligaciones del personal.....	127
Anexo X.1: Derecho de Acceso	135
Anexo X.2: Derecho de Acceso en el supuesto de solicitud de copia de documentación clínica:.....	148
Anexo XI: Derecho de Rectificación:	163
Anexo XII: Derecho de Cancelación.....	175
Anexo XIII: Derecho de Oposición.	187
Anexo XIV: Escrito de queja del interesado.	199
Anexo XV: Sello distintivo del Código Tipo.....	203
Anexo XVI: Procedimiento de actuación del Comité Directivo	209
EL COMITÉ DIRECTIVO COMO ÓRGANO DE SUPERVISIÓN.....	210
I.- COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO.	210
II.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.	212

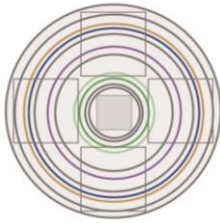


Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

INTRODUCCIÓN:

La elaboración del presente Código Tipo ha sido apoyada por las siguientes asociaciones sin ánimo de lucro, de ámbito estatal, y mayoritariamente representativas del sector sanitario privado:

- **La Federación Nacional de Centros y Empresas de Hospitalización Privada (FNCP)**, que incorpora a asociaciones empresariales y empresas del sector económico de la Hospitalización Privada, y cuya actividad se orienta a la defensa, representación y fomento de los objetivos comunes de las asociaciones y empresas afiliadas. Actualmente está compuesta por 470 asociados, pudiendo consultarse dicha información en el sitio web de la federación: www.fncp.es
- **La Asociación Nacional de Actividades Médicas y Odontológicas de la Sanidad Privada (AMOSP)**, cuya principal actividad es el fomento del espíritu empresarial y el asociacionismo patronal en las actividades médicas y odontológicas en España, y, a través de alianzas con entidades homólogas, en otros países del mundo. Actualmente está compuesta por varias asociaciones y sociedades que engloban en total a más de 4.000 entidades y empresas, pudiendo consultarse dicha información en el sitio web de la asociación: www.amosp.es
- **La Asociación Nacional para la Promoción de la Excelencia en las Actividades Sanitarias Privadas (ANEASP)**, cuyo principal fin es el fomento de la colaboración entre las empresas sanitarias de España y con otras empresas en el mundo para impulsar su excelencia empresarial y asistencial. Actualmente está compuesta por 67 asociados, pudiendo consultarse dicha información en el sitio web de la asociación: www.aneasp.es
- **La Associació Catalana d'Entitats de Salut (ACES)**, cuya misión es defender, promover y desarrollar los derechos e intereses de los centros empresariales



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

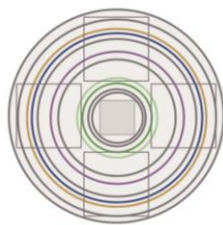
sanitarios privados en los ámbitos de la negociación de convenios laborales, de la política sanitaria vigente en cada momento y de la proyección de servicios sanitarios y sociales para la consecución de un sistema sanitario sostenible, próximo, accesible y de calidad que dé cobertura a las necesidades sanitarias y sociales de los ciudadanos. Actualmente está compuesta por 157 asociados, pudiendo consultarse dicha información en el sitio web de la asociación: www.aces.es

- **La Asociación de Empresas Sanitarias de Prestación Asistencial de Andalucía (AESPA):** es una asociación sin ánimo de lucro que nació para coordinar las actividades de la sanidad privada en Andalucía, mejorar sus servicios y modernizar y potenciar el sector sanitario privado en la Comunidad. Actualmente es la entidad representante del sector empresarial sanitario en Andalucía. Actualmente está compuesta por 105 asociados distribuidos por toda la Comunidad Autónoma de Andalucía.

(de ahora en adelante, ASOCIACIONES PROMOTORAS REPRESENTATIVAS DEL SECTOR SANITARIO PRIVADO) y surge para satisfacer una necesidad social, para tratar de adecuar el marco normativo a las necesidades del sector sanitario privado y para atestiguar el alto compromiso de los adheridos con el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Podemos identificar una necesidad social debido a la extrema importancia que ha cobrado la protección de datos de carácter personal desde la promulgación de la Ley 15/1999 Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y más especialmente el Reglamento de Desarrollo de la misma.

La normativa de protección de datos de carácter personal nace una vez que se identifica en el ámbito de la Unión Europea la importancia que tiene la información como un bien manejable, transportable, manipulable y de alto valor comercial en los espacios nacionales y transnacionales. A mayor

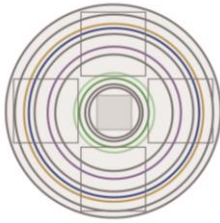


Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

abundamiento, el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal recoge diferentes niveles de protección en relación a las cualidades o características de los datos, estableciendo una jerarquía conceptual en la cual la información que se maneja diariamente en un Centro sanitario (datos de salud de pacientes en su mayoría) debe estar protegida por medidas de seguridad de nivel alto, con las consiguientes obligaciones de cumplimiento legal derivadas.

Además, en un Centro sanitario, en este caso privado, confluyen una serie de criterios orientadores, entre los que destaca el criterio asistencial. En este criterio el paciente trasciende la posición de mero cliente o receptor de servicios para establecer con el Centro o empresa sanitaria, genéricamente Centro, un diálogo en el que se establecen unos flujos de información dinámicos y multilaterales, que involucran a terceros, como son las aseguradoras, otros Centros sanitarios, médicos colaboradores y la misma comunidad o sociedad.

Por otra parte, las especificidades normativas del sector sanitario privado hacen que el cumplimiento de la normativa orgánica de protección de datos sea más complejo y oneroso, lo que hace necesario que este código esté promovido por ASOCIACIONES PROMOTORAS REPRESENTATIVAS DEL SECTOR SANITARIO PRIVADO. El sector está sujeto a un mosaico normativo donde actúan simultáneamente normas como 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 (o la normativa autonómica relacionada) en todo lo referente a la custodia, conservación, creación y propiedad de la documentación clínica, los ya mencionados criterios asistenciales o la regulación reglamentaria. Las ASOCIACIONES PROMOTORAS REPRESENTATIVAS DEL SECTOR SANITARIO PRIVADO



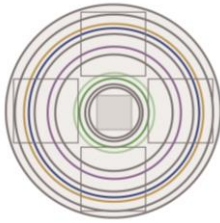
Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

que suscriben este Código tienen un conocimiento de la operativa de un Centro sanitario privado, por lo que han decidido formular este código, para adaptarlo a las anteriormente citadas complejidades.

Finalmente, debe manifestarse también que las ASOCIACIONES PROMOTORAS REPRESENTATIVAS DEL SECTOR SANITARIO PRIVADO han identificado una serie de inquietudes y necesidades relativas a este sector, tales como información de nivel alto compartida a través de programas de descargas informáticas o documentación clínica abandonada en la vía pública completamente desprotegida; por ello las ASOCIACIONES PROMOTORAS REPRESENTATIVAS DEL SECTOR SANITARIO PRIVADO quieren poner de manifiesto el alto compromiso de sus asociados y todos aquéllos que quieran suscribir el presente código.

Hoy en día el sector sanitario privado es consciente de los altos riesgos y las dificultades que conlleva el tratamiento de la información sanitaria y ha optado por implantar sistemas de gestión cada vez más complejos.

Por todo ello las ASOCIACIONES PROMOTORAS REPRESENTATIVAS DEL SECTOR SANITARIO PRIVADO entienden que son las entidades idóneas para actuar como vehículo en el desarrollo, promulgación, revisión y difusión del presente documento. Su posición privilegiada, de amplio ámbito territorial, permite que estas ASOCIACIONES PROMOTORAS REPRESENTATIVAS DEL SECTOR SANITARIO PRIVADO tengan un conocimiento bastante profundo de todas las necesidades y particularidades de un sector complejo y en continua evolución, como es la sanidad privada española.



NORMATIVA DE REFERENCIA

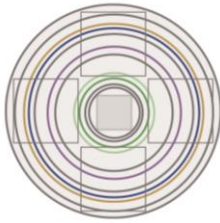
El presente Código Tipo ha sido elaborado de conformidad con la normativa que se va a detallar a continuación, habiéndose tenido en cuenta la filosofía y los principios inherentes a la misma. Dicha normativa se ha clasificado atendiendo a la naturaleza de la materia regulada:

CONSTITUCIONAL

- Constitución Española, de 27 de diciembre de 1978.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de octubre de 1995, relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Convenio nº 108 del Consejo de Europa, de 28 de enero de 1981, para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (de ahora en adelante, LOPD).
- Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (de ahora en adelante, RLOPD).



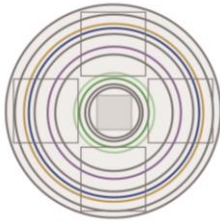
SANITARIA:

A) Estatal

- 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 ahora en adelante, LAP).
- Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias (de ahora en adelante, LPS).
- Ley 16/2003, de 28 de marzo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.
- Real Decreto 1093/2010, de 3 de septiembre, por el que se aprueba el conjunto mínimo de datos de los informes clínicos en el Sistema Nacional de Salud.

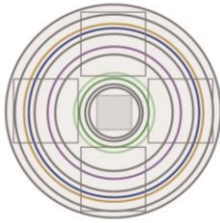
B) Autonómica

- *Andalucía:*
 - Ley 2/1998, de 15 de junio, de Salud de Andalucía.
- *Aragón:*
 - Ley 6/2002, de 15 de abril, de Salud de Aragón.
- *Asturias:*
 - Ley 1/1992 de 2 de julio, del Servicio de Salud del Principado de Asturias.
- *Islas Canarias:*
 - Ley 11/1994, de 26 de julio, de ordenación sanitaria de Canarias.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

- Decreto 178/2005, 26 julio, por el que se aprueba el Reglamento que regula la historia clínica en los Centros y establecimientos hospitalarios y establece el contenido, conservación y expurgo de sus documentos.
 - *Cataluña:*
- Ley 21/2000, de 29 de diciembre, sobre los derechos de información concerniente a la salud y la autonomía del paciente, y a la documentación clínica.
 - *Cantabria:*
- Ley 7/2002, de 10 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de Cantabria.
 - *País Vasco:*
- Ley 7/2002, de 12 de diciembre, del parlamento vasco, de voluntades anticipadas en el ámbito de la sanidad.
- Decreto 38/2012, de 13 de marzo, sobre historia clínica y derechos y obligaciones de pacientes y profesionales de la salud en materia de documentación clínica.
 - *Navarra:*
- Ley foral 11/2002, de 6 de mayo, sobre los derechos del paciente a las voluntades anticipadas, a la información y a la documentación clínica, y Ley foral 29/2003 que la modifica parcialmente.
 - *Galicia:*
- Ley 3/2001, de 28 de mayo, reguladora del consentimiento informado y de la historia clínica de los pacientes.
- Ley 8/2008, de 10 de julio, de salud de Galicia.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

○ *Castilla León:*

- Ley 8/2003, de 8 de abril, sobre derechos y deberes de las personas en relación con la salud.
- Decreto 101/2005, de 22 de Diciembre por el que se regula la Historia Clínica.

○ *Valencia:*

- Ley 1/2003, de 28 de enero, de la Generalitat, de derechos e información al paciente de la Comunidad Valenciana.

○ *Murcia:*

- Ley 3/2009, de 11 de mayo, de los Derechos y Deberes de los Usuarios del Sistema Sanitario de la Región de Murcia.

○ *Islas Baleares:*

- Ley 5/2003 de 4 de abril, de Salud de las Illes Balears.

○ *Extremadura:*

- Ley 3/2005, de 8 de julio, de información sanitaria y autonomía del paciente.

○ *Castilla La Mancha:*

- Ley 5/2010, de 24 de junio, sobre derechos y deberes en materia de salud de Castilla-La Mancha
- Decreto 24/2011, de 12/04/2011, de la documentación sanitaria en Castilla-La Mancha.

○ *Madrid:*



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

- Ley 12/2001, de 21 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid.
 - *La Rioja:*
- Ley 2/2002, de 17 de abril, de Salud.

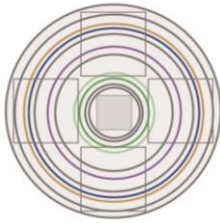
SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN:

- Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico.

ASEGURADORA

- Ley 20/2015, de 14 de julio, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras.

Así como cualesquiera otras normas relacionadas con la materia, bien sea en lo relativo a derechos y obligaciones de los usuarios de los servicios de salud, o relativas a la protección de datos de carácter personal.

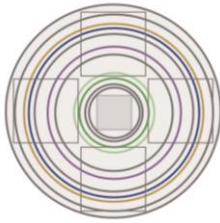


TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito Objetivo

El presente Código Tipo es de ámbito nacional, y será de aplicación a los ficheros que se detallan a continuación, en los cuales se regulan los tratamientos de datos de carácter personal que realicen los adheridos, en su calidad de Responsables de los Ficheros:

- *Gestión Clínica:* gestión de los actos clínicos relativos a los pacientes del adherido: datos personales contenidos en la Historia Clínica de los pacientes.
- *Gestión Fiscal y Contable:* gestión de las relaciones económicas existentes entre el adherido y sus pacientes y proveedores, así como con las administraciones en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias: datos personales contenidos en la facturación y contabilidad del adherido.
- *Gestión de Incidencias:* gestión del sistema de incidencias de la entidad. Datos contenidos en la comunicación y seguimiento de incidencias del sistema de gestión del adherido.
- *Gestión de Personal:* regulación de las relaciones del adherido con sus trabajadores y colaboradores, y para la gestión de los procesos de selección de personal
- *Gestión Societaria:* cumplimiento de las obligaciones societarias del adherido: datos de socios del adherido, en su caso, poderes de representación, etc



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Se adjunta una breve descripción de los ficheros con las finalidades y los tratamientos que se regulan en los mismos, en el **Anexo I**.

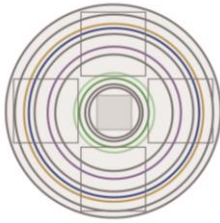
Artículo 2.- Ámbito Subjetivo y Procedimiento de Adhesión

1.- Será de aplicación a:

- a).- Los centros sanitarios asociados a las ASOCIACIONES PROMOTORAS REPRESENTATIVAS DEL SECTOR SANITARIO PRIVADO que han suscrito este Código Tipo, siempre y cuando manifiesten de manera expresa su voluntad de adhesión;
- b).- Los centros sanitarios, no asociados a las mencionadas asociaciones, que cumplan con las características expresadas en la definición de “Centro Sanitario”, artículo 4 del presente Código Tipo, y manifiesten de manera expresa su voluntad de adhesión, solicitándolo formalmente. Más concretamente, podrán adherirse al presente código todo tipo de hospitales y clínicas de titularidad privada, con internamiento o sin él (en este último caso quedarán incluidos tanto centros policlínicos como especializados), identificándose a través del correspondiente número de identificación de centro sanitario.

2.- La manifestación expresa de la voluntad de adhesión al presente código se efectuará mediante cumplimentación del Anexo II. Este documento será remitido al Comité Directivo del Código Tipo, para su estudio, trámite y en su caso aceptación.

Mediante la firma del anexo señalado, el adherente manifiesta no solamente su voluntad de cumplir con el contenido de este Código, sino también su



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

compromiso con la protección de datos de carácter personal, y su firme intención de cumplir con la normativa existente al respecto.

- 3.- Los Centros adheridos podrán en todo momento revocar su voluntad de adhesión, así como solicitar su desvinculación del Código Tipo. Para ello deberán rellenar el **Anexo III**.

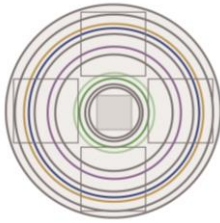
Artículo 3.- Comité Directivo del Código Tipo

El Comité Directivo del Código Tipo es el órgano responsable de su supervisión, y está compuesto por dos profesionales independientes de reconocido prestigio, con amplia experiencia en protección de datos de carácter personal y derecho sanitario, y un representante designado por cada asociación suscribiente.

El Comité se regirá por un procedimiento de actuación escrito, publicado y consensuado por las ASOCIACIONES PROMOTORAS REPRESENTATIVAS DEL SECTOR SANITARIO PRIVADO que garantice su imparcialidad, y que se encuentra incluido en el **Anexo XVI** del presente documento.

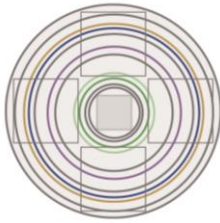
Le corresponden las siguientes funciones:

- Mantener accesible al público la información actualizada sobre las entidades promotoras, el contenido del código tipo, los procedimientos de adhesión y de garantía de su cumplimiento y la relación de adheridos, estando dicha información permanentemente accesible por medios electrónicos.
- Favorecer la accesibilidad de todas las personas, con especial atención a las que tengan alguna discapacidad o de edad avanzada, a toda la información disponible sobre el Código Tipo.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

- Colaborar con las ASOCIACIONES PROMOTORAS REPRESENTATIVAS DEL SECTOR SANITARIO PRIVADO en la organización, al menos con una periodicidad anual, de un evento en el que se traten cuestiones de cumplimiento de la normativa de protección de datos, haciendo especial hincapié en la difusión del Código Tipo y sus valores.
- Asesorar sobre métodos, contenidos y servicios de auditoria externa a los centros adheridos que lo soliciten.
- Gestionar el procedimiento formal de queja previsto en el artículo 22.
- Aplicar el procedimiento sancionador previsto en el artículo 23.
- Remitir a la Agencia Española de Protección de Datos una Memoria Anual en la que indique el estado de cumplimiento del presente código.
- Revisar el contenido del Código con una periodicidad anual, o cuando haya cambios legislativos que lo justifiquen.
- Evaluar, con carácter bienal, la eficacia del código tipo, midiendo el grado de satisfacción de los afectados, y publicando los resultados en la Memoria Anual correspondiente.



Artículo 4.- Definiciones

○ *Afectado o interesado*¹:

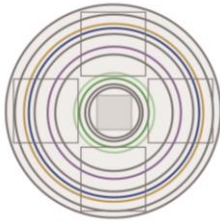
“Persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento”. En este caso, mayoritariamente los pacientes, pero también personas vinculadas a ellos por razones familiares o de hecho, tutores y representantes legales (en supuestos tales como que el paciente carezca de capacidad para entender la información asistencial a causa de su estado físico o psíquico, esté incapacitado legalmente, sea menor de edad, o se soliciten o recojan en representación del mismo pruebas diagnósticas y documentación clínica) , personal del centro, etc; en todo caso, se considerarán afectados todas las personas físicas incluidas en los colectivos o categorías de interesados previstas en los modelos de ficheros del **Anexo I**.

○ *Asistencia sanitaria*²:

“Prevención, tratamiento y manejo de la enfermedad y la preservación del bienestar mental y físico a través de los servicios ofrecidos por las profesiones de medicina, farmacia, odontología, enfermería y afines”. En este contexto, la asistencia se entiende prestada en el propio centro sanitario o en dependencias derivadas bajo su control.

¹ Ref: LOPD

² Ref: Ministerio de Empleo y Seguridad Social



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

- Centro Sanitario³:

“El conjunto organizado de profesionales, instalaciones y medios técnicos que realiza actividades y presta servicios para cuidar la salud de los pacientes y usuarios”. En este contexto, el centro sanitario es un edificio físico, incluyendo las instalaciones o dependencias aledañas o no, que formen parte de él.

- Cesión o comunicación de datos⁴:

“Tratamiento de datos que supone su revelación a una persona distinta del interesado”: sea ésta física o jurídica.

- Consentimiento del interesado para el tratamiento de datos personales⁵:

“Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen”. Por tanto, es el consentimiento que tendrán que prestar los afectados para el tratamiento de sus datos personales.

- Consentimiento informado de los pacientes⁶:

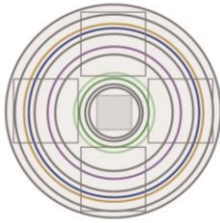
“La conformidad libre, voluntaria y consciente de un paciente, manifestada en el pleno uso de sus facultades después de recibir la información adecuada, para que tenga lugar una actuación que afecta a su salud”. No se trata por tanto exclusivamente del documento legal, sino de la conformidad misma.

³ Ref: LAP

⁴ Ref: LOPD

⁵ Ref: LOPD

⁶ Ref: LAP



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

- *Datos de carácter personal*⁷:

“Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables”.

- *Datos de carácter personal relacionados con la salud*⁸:

“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 genética”. También en este contexto, se dará la misma consideración a los resultados analíticos, su patología, antecedentes sanitarios y el hecho mismo de su visita o ingreso para tratamiento.

- *Dato disociado*⁹:

“Aquél que no permite la identificación de un afectado o interesado”. A título ejemplificativo, el acceso a la historia clínica con fines de investigación o de docencia, entre otros, conlleva la obligación de conservar “los datos de identificación personal del paciente disociados de los de carácter clínico asistencial, de manera que como regla general quede asegurado el anonimato, salvo que el paciente haya dado su consentimiento para no separarlos”¹⁰.

⁷ Ref: RLOPD

⁸ Ref: RLOPD

⁹ Ref: RLOPD

¹⁰ Artículo 16.3 de la LAP



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

○ Encargado del tratamiento¹¹:

“La persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento o del responsable del fichero, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio”.

○ Fichero¹²:

“Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la norma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso”. La anterior definición engloba tanto a ficheros automatizados (informáticos) como manuales (papel, muestras, placas, etc.).

○ Historia Clínica¹³

“El conjunto de documentos que contienen los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo del proceso asistencial”. Estos datos, valoraciones e informaciones estarán incluidos a menudo en soportes automatizados, principalmente en aplicaciones informáticas de gestión clínica, que conformarán la Historia Clínica Electrónica del centro sanitario.

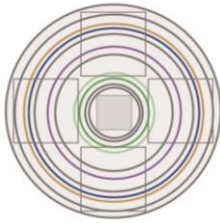
○ Hoja de Anamnesis y Exploración Física¹⁴:

¹¹ Ref: RLOPD

¹² Ref: LOPD

¹³ Ref: LAP...

¹⁴ Ref: Decreto 101/2005, de 22 de Diciembre por el que se regula la Historia Clínica



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

“Es el documento donde se refleja la información obtenida de la entrevista inicial realizada al paciente. En la anamnesis se ha de consignar siempre el motivo del ingreso, los antecedentes familiares y los personales que puedan tener relación con la asistencia que se presta, la enfermedad actual y los datos de la exploración física. Se anotarán también los datos relevantes de las exploraciones complementarias que aporte el paciente en el momento del ingreso, la impresión diagnóstica, las pruebas y exploraciones solicitadas y el plan terapéutico inicial”.

- Procedimiento de disociación¹⁵:

“Todo tratamiento de datos personales que permita la obtención de datos disociados”.

- Responsable del fichero o tratamiento¹⁶:

“Persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que sólo o conjuntamente con otros decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, aunque no lo realizase materialmente”. En este Código Tipo se trata siempre de personas jurídicas de naturaleza privada, que sean titulares de los centros sanitarios adheridos.

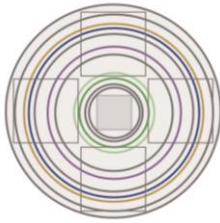
- Tratamiento de datos¹⁷:

“Cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no automatizado, que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias”.

¹⁵ Ref:RLOPD

¹⁶ Ref:RLOPD

¹⁷ Ref:RLOPD

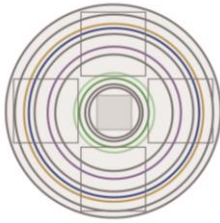


TÍTULO II.- PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 5.- Principios orientadores de la protección de datos

Los principios orientadores son los siguientes:

- 1.- Los datos de carácter personal serán recogidos y tratados única y exclusivamente de acuerdo con el principio de calidad de los datos, tal y como se detalla en el desarrollo del presente título.
- 2.- Los datos de carácter personal serán recogidos y tratados con absoluto respeto a la intimidad, y al honor personal y familiar y a la dignidad de la persona. Más concretamente, y de conformidad con lo establecido en la LAP y normativa autonómica aplicable, *“la dignidad de la persona humana, el respeto a la autonomía de su voluntad y a su intimidad orientarán toda la actividad encaminada a obtener, utilizar, archivar, custodiar y transmitir la información y la documentación clínica”*. En particular, no se facilitará información sobre el estado de salud del paciente allí donde puedan encontrarse terceras personas no autorizadas a tener acceso a esa información, por ejemplo, en admisión, en los pasillos o en otras zonas de acceso público del hospital, y en las zonas privadas en presencia igualmente de terceros no autorizados.
- 3.- Los datos de carácter personal serán recogidos y tratados conforme a todos los preceptos jurídicos nacionales y supranacionales que informan el tratamiento de datos de carácter personal. Se tendrá en cuenta para ello el apartado de “Normativa de Referencia” previsto en este Código Tipo.



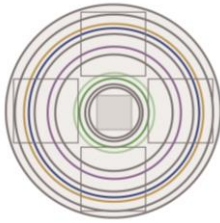
Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

4.- Además de lo anterior, los datos de carácter personal relativos a los pacientes o clientes de los Centros adheridos serán siempre tratados de acuerdo con un criterio asistencial y de salvaguarda de la vida y la integridad física y mental, primando éstos en caso de conflicto con las obligaciones impuestas por la normativa de protección de datos de carácter personal. Este criterio se aplicará en las áreas de urgencias, quirófano y cuidados intensivos siempre que sea necesario.

Artículo 6.- Calidad de los Datos: Pertinencia y Adecuación

De conformidad con lo establecido en el artículo 4.1 de la LOPD, se podrán recoger datos de carácter personal para su tratamiento, únicamente cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas que hayan motivado dicho tratamiento. Es decir, se recabarán de los afectados aquellos datos estrictamente necesarios para cumplir la finalidad que pretende realizar el Responsable del Fichero; en el supuesto concreto del tratamiento médico al paciente, se solicitará aquella información que, a criterio de los profesionales que le atienden, sea necesaria para prestarle una asistencia sanitaria con todas las garantías. En relación con lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.5 de la LAP, el paciente tiene el deber de facilitar los datos sobre su estado físico o sobre su salud de manera leal y verdadera, así como el de colaborar para obtenerlos.

No se podrán utilizar datos de carácter personal para finalidades distintas de aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos, tal y como dispone el artículo 4.2 de la LOPD. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos. En todo caso,



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

“el acceso a la historia clínica con estos fines obliga a preservar los datos de identificación personal del paciente separados de los de carácter clínico-asistencial, de manera que como regla general quede asegurado el anonimato, salvo que el propio paciente haya dado su consentimiento para no separarlos”¹⁸.

En el caso de los adheridos a este Código Tipo, la finalidad principal de la recogida de datos de carácter personal de pacientes, es la **prestación de una asistencia sanitaria** determinada, que se regula a través de la inscripción del fichero “Gestión Clínica”, cuyo modelo está incluido en el **Anexo I**.

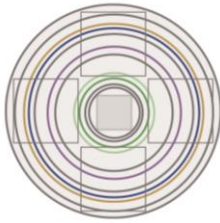
También se podrán recabar y utilizar datos de los pacientes, con su consentimiento previo, para otro tipo de finalidades; solo a título de ejemplo, podemos citar aquí las encuestas de satisfacción de clientes. En este caso, se recomienda que las mismas sean anónimas, para asegurar la libertad de expresión de los pacientes, garantizar la confidencialidad de las opiniones emitidas, y evitar tratamientos de datos personales innecesarios.

No obstante, en el supuesto de que aun así los pacientes introduzcan voluntariamente algún dato de carácter personal en las encuestas de satisfacción de clientes, se gestionará estos casos por parte de los centros como una incidencia en materia de protección de datos, quedando dichos datos comprendidos dentro del fichero *Gestión de Incidencias*.

Artículo 7.- Calidad de los Datos: Exactitud y Cancelación de Datos

- 1.- Se deberán mantener los datos de carácter personal exactos y puestos al día, tal y como se señala en el artículo 4.3 de la LOPD.

¹⁸ Art. 16.3 de la LAP



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Se tratará, especialmente, de mantener las Historias Clínicas actualizadas, y evitar posibles duplicidades que puedan surgir.

Esta es una obligación de los adheridos al presente Código, que deberán revisar la exactitud y nivel de actualización de los datos personales que tratan. En particular, se deberá aprovechar cualquier visita de los pacientes para preguntarles acerca de si se ha producido alguna modificación de sus datos personales, con la finalidad de tratar de garantizar su adecuación a este precepto.

En relación con lo anterior, *“si los datos de carácter personal tratados resultan ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, deben ser cancelados y sustituidos de oficio por los correspondientes datos rectificados o completados”¹⁹*, todo ello en el plazo de diez días desde que se tuviese conocimiento de la inexactitud.

Si *“los datos hubieran sido comunicados previamente, el responsable del fichero deberá notificar al cesionario, en el plazo de diez días, la rectificación o cancelación efectuada, siempre que el cesionario sea conocido”²⁰*.

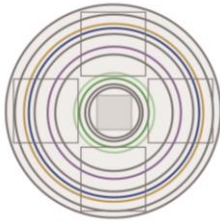
Asimismo, *“en el plazo de diez días desde la recepción de la notificación, el cesionario que mantuviera el tratamiento de los datos, deberá proceder a la rectificación y cancelación notificada”²¹*.

Esta actualización de los datos personales no requiere comunicación al interesado, sin perjuicio del ejercicio de los derechos por parte de los interesados reconocidos en la LOPD.

¹⁹ Artículo 4.4. de la LOPD

²⁰ Artículo 8.5, 3º párrafo del RLOPD

²¹ Artículo 8.5, 4º párrafo del RLOPD



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Por otra parte, y en relación con las diferentes aplicaciones de gestión clínica que los adheridos utilicen, se recomienda disponer de un sistema de búsqueda y verificación único, que garantice la individualidad de los pacientes, evitando búsquedas por nombre o apellidos que pueden dar lugar a equívocos. En este caso, contrastar nombre y documento nacional de identidad²² sería una opción óptima.

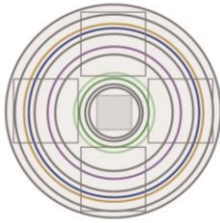
- 2.- Una vez que los datos hayan dejado de ser necesarios para satisfacer la finalidad para la que fueron recogidos, se deberá proceder a su bloqueo y, en su caso, a su cancelación.

Por tanto, y con carácter general, el artículo 17.1 de la LAP establece que: *“Los centros sanitarios tienen la obligación de conservar la documentación clínica en condiciones que garanticen su correcto mantenimiento y seguridad, aunque no necesariamente en el soporte original, para la debida asistencia al paciente durante el tiempo adecuado a cada caso y, como mínimo, cinco años contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial”*.

En relación con lo anterior, el artículo 14.2 de la citada norma, señala asimismo que: *“cada centro archivará las historias clínicas de sus pacientes, cualquiera que sea el soporte papel, audiovisual, informático o de otro tipo en el que consten, de manera que queden garantizadas:*

- *su seguridad,*
- *su correcta conservación,*
- *y la recuperación de la información”*.

²² Es posible aunque no probable que haya duplicidades en los DNI



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

No obstante, se deberá estar a lo indicado en la normativa autonómica aplicable en materia de documentación clínica, que contenga periodos mínimos de conservación de tal información. Dichas normas vienen descritas en el apartado de Normativa Aplicable del presente Código.

Por último, se podrán conservar las Historias Clínicas en un soporte diferente al original, por ejemplo, digitalizando las que se encuentren en soporte papel, pero siempre que dicha digitalización se realice a través de aplicaciones informáticas que garanticen, especialmente, la integridad de los archivos digitalizados, impidiendo su modificación y manipulación. Siempre que se cumplan estos requisitos, y previa consulta de la normativa procesal que pueda ser aplicable a nivel judicial, se podrá proceder a la eliminación física de los soportes originales, con las consiguientes ventajas de espacio y operatividad que esto conlleva para los centros.



TÍTULO III.- OBLIGACIONES DE LOS ADHERIDOS

CAPITULO I: INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

A todos los afectados les será de aplicación los principios establecidos en los artículos 5 y 6 de la LOPD, relativos al derecho de información en la recogida de datos y al consentimiento para el tratamiento de los datos personales.

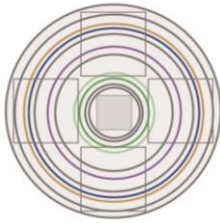
Artículo 8.- Información al paciente

Se informará al paciente de los siguientes extremos, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la LOPD:

- 1.- De la existencia de un fichero, del Responsable de éste y su dirección, de la finalidad del tratamiento de la recogida de los datos, y de las cesiones que se realicen.
- 2.- Del carácter voluntario u obligatorio de la recogida de los datos y las consecuencias de su prestación o no.
- 3.- Del ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

Más concretamente, se deberá indicar el carácter obligatorio de la prestación de los datos y la imposibilidad de prestación del servicio asistencial sin estos. También se informará de las cesiones que se realizan a laboratorios y/o protésicos y a mutuas o aseguradoras, así como cualesquiera otras que se estén realizando.

- 4.- Se utilizarán dos tipos de documentos para informar al paciente.
 - Un cartel informativo firmado por la dirección y colocado en salas de espera o mostradores de admisión, cuyo modelo se contiene en el



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Anexo IV. Las zonas de urgencias contarán también con esta información a disposición del público.

- Cláusulas que se incluirán con los extremos anteriormente mencionados en los formularios de ingreso o se crearan una formularios “ad hoc” para aquellos Centros que realizan una toma de datos verbal. El modelo de este documento es el **Anexo V**.

Adicionalmente, existirá también una copia del presente código tipo a disposición de todo ciudadano que lo solicite.

Artículo 9.- Obtención del consentimiento de los pacientes para el tratamiento de sus datos personales

Para el cumplimiento de este deber se utilizarán los formularios mencionados en el artículo anterior.

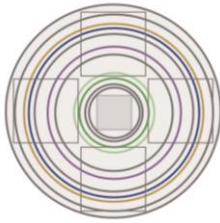
Se entregará al paciente para que firme un formulario “ad hoc” en el momento de comenzar la toma de datos o una cláusula aneja en el formulario de ingreso o en la hoja de anamnesis.

También será válida la inclusión de la cláusula legal en pantallas digitales, pudiéndose recabar la firma del paciente a través de estos dispositivos.

La documentación firmada se custodiará junto a la Historia Clínica del paciente durante los plazos legales establecidos, y servirá como prueba de la obtención del consentimiento.

En el caso de admisiones de urgencia, se atenderá al paciente en estado de necesidad prioritariamente y se entregarán estos documentos a posteriori.

Como excepciones a la regla general de obligatoriedad de la obtención del consentimiento, el artículo 7 de la LOPD, en su apartado 6 señala que:

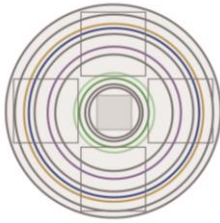


Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

- “No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal a que se refieren los apartados 2 y 3 de este artículo” (entre los que se encuentran los de salud), “cuando dicho tratamiento resulte **necesario para la prevención o para 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”.
- “También podrán ser objeto de tratamiento los datos a que se refiere el párrafo anterior cuando el **tratamiento 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.”

Asimismo, el artículo 8 del mismo cuerpo legal dispone que: “sin perjuicio de lo que se dispone en el artículo 11 respecto de la cesión, las instituciones y los centros sanitarios públicos y privados y los profesionales correspondientes podrán proceder al **tratamiento de los datos de carácter personal relativos a la salud de las personas que a ellos acudan o hayan de ser tratados en los mismos**, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación estatal o autonómica sobre sanidad.”

Por último, y en relación con lo señalado en el artículo 7.6 de la LOPD, el artículo 10 de la citada norma señala que: “el responsable del fichero y **quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos** de carácter personal están obligados al **secreto profesional** respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.”



Artículo 10.- Obtención del consentimiento de menores o incapaces para el tratamiento de sus datos personales

Cuando se trate de informar a menores o incapaces y recabar su consentimiento, se utilizarán las cláusulas mencionadas en los artículos 8 y 9 del presente código. A este tipo de documentos se les deberá añadir un apartado para que firme el tutor o representante legal, indicando tanto su DNI (o número del documento equivalente que sirva para acreditar su identidad, como pueda ser el pasaporte, tarjeta de identificación de extranjeros, etc.) así como el DNI o número del documento equivalente de su representado.

A partir de los catorce años, el propio menor podrá consentir con su firma de manera autónoma.

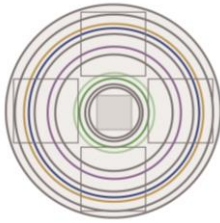
Artículo 11.- Obtención del consentimiento informado sanitario

“Los pacientes de los centros adheridos tienen derecho a conocer, con motivo de cualquier actuación en el ámbito de su salud, toda la información disponible sobre la misma”²³, salvo los supuestos señalados en la LAP y en la legislación autonómica aplicable (puede ser consultada en el apartado “Normativa de Referencia”).

La información debe comprender, como mínimo, tal y como se dispone en el artículo 4.1 de la LAP:

- la finalidad y la naturaleza de cada intervención.
- sus riesgos y sus consecuencias.

²³ Artículo 4.1 de la LAP



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

y ser verdadera; “se comunicará al paciente de forma comprensible y adecuada a sus necesidades de manera que le ayude a tomar decisiones de acuerdo con su propia y libre voluntad”.²⁴

En relación con lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 8.1 de la LAP, toda actuación en el ámbito de la salud de un paciente necesita el consentimiento libre y voluntario del afectado, una vez que, recibida la información prevista en el párrafo anterior, haya valorado las opciones propias del caso.

“El consentimiento será verbal por regla general. Sin embargo, se prestará **por escrito** en los casos siguientes²⁵:

- *Intervención quirúrgica.*
- *Procedimientos diagnósticos y terapéuticos invasores.*
- *En general, aplicación de procedimientos que suponen riesgos o inconvenientes de notoria y previsible repercusión negativa sobre la salud del paciente”.*

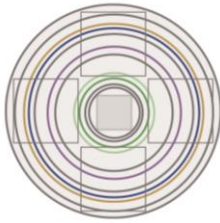
El paciente puede revocar libremente por escrito su consentimiento en cualquier momento.

Se ha de señalar que “la **renuncia del paciente** a recibir la información señalada anteriormente está limitada por:

- *el interés de la salud del propio paciente*
- *de terceros*
- *de la colectividad*

²⁴ Artículo 4.2 de la LAP

²⁵ En estos casos e consentimiento se regirá por lo previsto en el artículo 8 de la LAP, así como todas aquellas disposiciones desarrolladas en cada Comunidad Autónoma.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

- *y por las exigencias terapéuticas del caso.*²⁶

“Cuando el paciente manifieste de manera expresa su decisión de no ser informado, se respetará su voluntad haciendo constar su renuncia documentalmente”²⁷; no obstante, se deberá obtener su consentimiento previo para la intervención.

“Los facultativos podrán llevar a cabo la asistencia sanitaria correspondiente de los pacientes, sin necesidad de contar con su consentimiento, en los siguientes casos:

- *Cuando existe riesgo para la salud pública a causa de razones sanitarias establecidas por la Ley. Con las matizaciones previstas en el artículo 9.2 de la LAP.*
- *Cuando existe riesgo inmediato grave para la integridad física o psíquica del enfermo y no es posible conseguir su consentimiento, consultando, cuando las circunstancias lo permitan, a sus familiares o a las personas vinculadas de hecho a él”²⁸.*

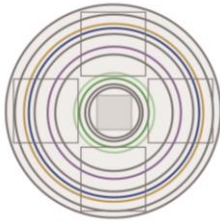
Se otorgará el **consentimiento por representación** en los siguientes supuestos, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.3 de la LAP:

- *“Cuando el paciente no sea capaz de tomar decisiones, a criterio del médico responsable de la asistencia, o su estado físico o psíquico no le permita hacerse cargo de su situación. Si el paciente carece de representante legal, el consentimiento lo prestarán las personas vinculadas a él por razones familiares o de hecho.*
- *Cuando el paciente esté incapacitado legalmente.*

²⁶ Artículo 9.1 de la LAP

²⁷ Artículo 9.1 de la LAP

²⁸ Artículo 9.2 de la LAP

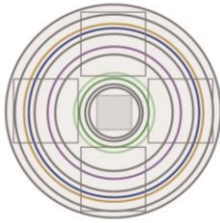


Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

- *Cuando el paciente menor de edad no sea capaz intelectual ni emocionalmente de comprender el alcance de la intervención. En este caso, el consentimiento lo dará el representante legal del menor después de haber escuchado su opinión si tiene doce años cumplidos. Cuando se trate de menores no incapaces ni incapacitados, pero emancipados o con dieciséis años cumplidos, no cabe prestar el consentimiento por representación. Sin embargo, en caso de actuación de grave riesgo, según el criterio del facultativo, los padres serán informados y su opinión será tomada en cuenta para la toma de la decisión correspondiente”.*

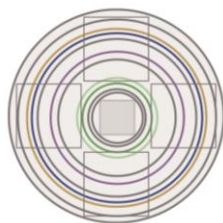
Artículo 12.- Información y obtención del consentimiento de empleados, solicitantes y proveedores

- 1.- Para informar a los empleados se procederá a entregar un Anexo al contrato laboral, **Anexo VI**, en el que se informe de todos los extremos mencionados en los artículos anteriores. En este Anexo se contendrán también los consentimientos necesarios para regular las cesiones de datos de los mismos que se puedan dar, así como los relativos a tratamientos de datos que no se puedan incardinar dentro de la relación laboral existente (tales como la exposición de imágenes de los empleados en el sitio web, videos y documentos corporativos de un centro, con finalidades informativas de las actividades de éste), dándose la posibilidad al afectado, únicamente en estos supuestos, de poder negarse a dichos tratamientos, ya que, en lo relativo a los tratamientos de datos personales que sean necesario para el mantenimiento o cumplimiento de la relación laboral, no será precisa la obtención del consentimiento de los empleados, tal y como se especifica en el artículo 6.2 de la LOPD.



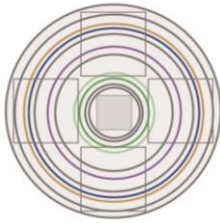
**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

- 2.- Asimismo, se deberá garantizar en todo momento, en los supuestos expresamente señalados en el párrafo anterior, su derecho a revocar el consentimiento prestado.
- 3.- Por otra parte, se hará hincapié en la obligación de **guardar secreto** de todo el personal, en relación con los datos de carácter personal de los que éstos son usuarios. El anteriormente mencionado Anexo deberá ser firmado por todos los trabajadores.
- 4.- En lo que respecta al tratamiento de datos de carácter personal de **candidatos** que participen en un proceso de selección ofertado por un Centro adherido, se les deberá informar sobre el tratamiento de sus datos de datos, de conformidad con el modelo establecido en el **Anexo VI**. Para ello, se utilizarán tres sistemas:
 - El primero consiste en entregar una hoja informativa a todo aquel que presente su currículum personalmente, que será firmada y pasará a formar parte del expediente relativo al proceso de selección.
 - El segundo consiste en enviar la mencionada cláusula a través del correo electrónico para los curriculums remitidos utilizando medios informáticos, o correo ordinario.
 - Finalmente, otra manera de informar a los solicitantes de un puesto de trabajo cuando éste se oferte a través de alguna página de Internet, o de un formulario informático para su envío, se deberá poner esta información a disposición del usuario para su aceptación mediante casillas de verificación.
- 5.- Por último, en relación con el posible tratamiento de datos personales de proveedores, se regulará a través de la cláusula contenida en la



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

estipulaciones 7^a y 3^a respectivamente de los modelos de Contratos de Encargado de Tratamiento y de prestaciones de servicios sin acceso a datos personales establecidos en el **Anexo VIII** del presente documento.



CAPÍTULO II.- REGULACIÓN DE CESIONES Y ACCESOS POR PARTE DE TERCEROS

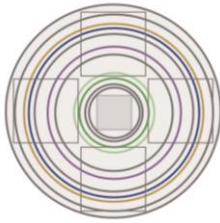
Artículo 13.- Cesiones de datos a terceros

Las cesiones de datos a personas distintas del interesado solamente podrán realizarse con consentimiento de éste y, con carácter general, para la satisfacción de finalidades directamente relacionadas con la finalidad asistencial. Señalamos que existen casos en los que no será necesario el consentimiento del paciente, especialmente cuando, de conformidad con lo establecido en el artículo 11. 2 f) de la LOPD: *“la cesión de datos de carácter personal relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica;”* aquí de nuevo surge la dicotomía entre los principios asistenciales y los principios garantistas de la protección de datos de carácter personal, primando los asistenciales.

En todo caso, en el ámbito sanitario hay cesiones absolutamente necesarias para la prestación de un servicio asistencial o garantizar la correcta atención médico-quirúrgica. Todas ellas quedarán reflejadas en el Documento de Seguridad del Centro.

Artículo 14.- Cesiones de datos más usuales en el ámbito sanitario

Los Centros adheridos a este código tendrán a su disposición un modelo de declaración unilateral para su envío, con acuse de recibo preferentemente, y en los casos que proceda, a las diferentes **aseguradoras (Anexo VII)**, donde se regulen las condiciones en que se deben realizar las cesiones de datos de carácter personal a las citadas entidades.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

En relación a los datos que se ceden, el artículo 99.2 de la Ley 20/2015, de 14 de julio, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras señala que:

“Las entidades aseguradoras podrán tratar sin consentimiento del interesado los datos relacionados con su salud en los siguientes supuestos:

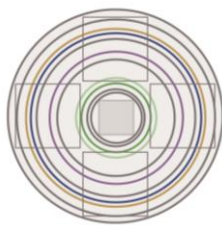
- a) Para la determinación de la asistencia sanitaria que hubiera debido facilitarse al perjudicado, así como la indemnización que en su caso procediera, cuando las mismas hayan de ser satisfechas por la entidad.*
- b) Para el adecuado abono a los prestadores sanitarios o el reintegro al asegurado o sus beneficiarios de los gastos de asistencia sanitaria que se hubieran llevado a cabo en el ámbito de un contrato de seguro de asistencia sanitaria.*

El tratamiento de los datos se limitará en estos casos a aquellos que resulten imprescindibles para el abono de la indemnización o la prestación derivada del contrato de seguro. Los datos no podrán ser objeto de tratamiento para ninguna otra finalidad, sin perjuicio de las obligaciones de información establecidas en esta Ley.

Las entidades aseguradoras deberán informar al asegurado, beneficiario o al tercero perjudicado acerca del tratamiento y, en su caso, de la cesión de los datos de salud, en los términos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal salvo que, tratándose de seguros colectivos, tal obligación sea asumida contractualmente por el tomador”.

Por lo tanto:

- El paciente no podrá negarse a la cesión de datos de carácter personal del centro sanitario a la entidad aseguradora, en aquellos supuestos en que dichos datos sean necesarios para la facturación de los servicios de asistencia sanitaria.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

- No será necesario, por tanto, su consentimiento para las cesiones de datos señaladas, al existir la habilitación legal referida.

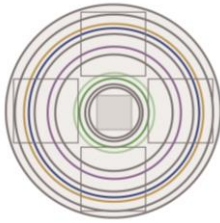
En todo caso, los centros adheridos deberán informar de la cesión de datos para los fines expuestos a entidades aseguradoras, a través del modelo de cláusula informativa prevista en el **Anexo V**.

Respecto a las cesiones de datos que se puedan realizar a **laboratorios**, se recomienda que las muestras extraídas en el centro adherido para realizar las analíticas correspondientes se faciliten al laboratorio de referencia de manera disociada, es decir, obviando los datos personales identificativos del paciente, y asignándole a la muestra una codificación diferente a la utilizada para asignar en el centro de origen el número de Historia Clínica.

En el supuesto de que los laboratorios faciliten los resultados de la analítica a los pacientes del centro adherido a través su página web, deberán asignar a los mismos un usuario y una contraseña de entrada individualizados, debiendo facilitar los mismos preferentemente a los pacientes en mano.

Por último, en aquellos casos en los que por razón de la asistencia sanitaria prestada al paciente sea necesaria la utilización de algún **material quirúrgico** específico, podrán comunicarse sus datos personales a las entidades proveedoras, única y exclusivamente, con la finalidad de que las mismas puedan realizar la facturación del citado material a las entidades aseguradoras.

En este supuesto también los centros adheridos deberán informar de la cesión de datos para los fines expuestos a dichas entidades, a través del modelo de cláusula informativa prevista en el **Anexo V**.



Artículo 15.- Acceso a datos por terceros

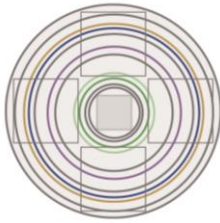
En el caso de que existan terceros que acceden a datos tratados por el Centro adherido, aunque sea de manera eventual y muy concreta, para la realización o prestación de un servicio, deberá firmarse con los mencionados un Contrato de Encargado de Tratamiento.

Este contrato se encuentra en el **Anexo VIII (primer modelo incluido)**.

A modo de ejemplo, suelen ser encargados de tratamiento de un Centro sanitario privado, siempre de manera ejemplificativa y sin ánimo de ser exhaustivo:

- Empresas de mantenimiento informático, en especial de la aplicación de gestión clínica.
- Asesorías laborales, fiscales y contables.
- Empresas de formación y de consultoría.
- Empresas de prevención de riesgos laborales.
- Empresas de archivo y digitalización de historias clínicas.
- Empresas de mensajería urgente.

En el supuesto de que el Encargado destine los datos personales a los que tenga acceso a otra finalidad diferente a la prestación del servicio pactada, o los comunique o los utilice incumpliendo, en este supuesto, las estipulaciones del primer modelo de contrato incluido en el **Anexo VIII**, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, tal y como señala el artículo 12.4 de la LOPD.



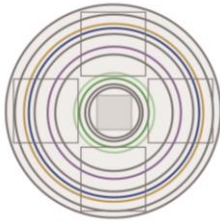
Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Asimismo, el encargado del tratamiento no podrá subcontratar con un tercero la realización de ningún tratamiento que le hubiera encomendado el centro adherido, salvo que hubiera obtenido de éste autorización para ello. En este caso, la contratación se efectuará siempre en nombre y por cuenta del centro.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del RLOPD, será posible la subcontratación sin necesidad de autorización siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que se especifiquen en el primer modelo de contrato incluido en el **Anexo VIII** los servicios que puedan ser objeto de subcontratación y, si ello fuera posible, la empresa o profesional con el que se vaya a subcontratar. En todo caso, el encargado del tratamiento deberá comunicar al centro los datos identificativos del subcontratista antes de proceder a la subcontratación.
- Que el tratamiento de datos de carácter personal por parte del subcontratista se ajuste, en todo momento, a las instrucciones del centro adherido.
- Que el encargado del tratamiento y la empresa subcontratista formalicen un contrato que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la LOPD. En este caso, el subcontratista será considerado encargado del tratamiento a todos los efectos.

Una vez cumplida la prestación contractual, y de conformidad con lo establecido en el artículo 12.3 de la LOPD, el encargado deberá destruir, o devolver al centro adherido, todos los datos personales que haya tratado



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

durante la prestación del servicio, junto con los soportes y documentos donde estén incluidos.

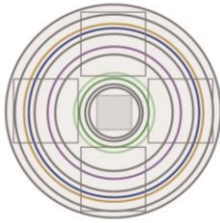
No obstante, *“el encargado del tratamiento conservará, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento.”*²⁹

Artículo 16.- Acceso de los médicos externos a datos

Se pueden producir dos supuestos principales:

- 1.- Médicos externos que trabajen alquilando alguna consulta en el Centro adherido, sin existir relación laboral con éste y, por tanto, siendo el médico el responsable de sus propios ficheros. Es decir, dichos facultativos tratan datos personales de sus propios pacientes, no de pacientes del Centro. En este caso:
 - si el Centro no tiene acceso a dicha información, cada uno sería responsable de sus propios ficheros, y no se tendría que regular ninguna relación entre los mismos.
 - si el Centro pudiese acceder a dicha información, por alojarse en sus servidores la misma, o por archivar en sus instalaciones las correspondientes historias clínicas, por poner varios ejemplos, será considerado el Centro como Encargado del Tratamiento, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de encargo del tratamiento **(segundo modelo de contrato incluido en el Anexo VIII)**. Por tanto, en este supuesto, se daría lugar a una inversión de las posiciones jurídicas

²⁹ Artículo 22.2 del RLOPD



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

previstas en el artículo 15, en la que el centro ostentaba la condición de Responsable del Fichero.

2.- Médicos que colaboren con el Centro en régimen de arrendamientos de servicios, y que accedan a datos personales de pacientes contenidos en ficheros titularidad del mismo:

- Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2 de la LPS, en relación con el artículo 16 de la LAP, relativo a los usos de la historia clínica en el marco del centro sanitario, se habilita a estos médicos el acceso a la historia clínica limitado a los datos de los pacientes que resulten necesarios para realizar el diagnóstico y tratamiento y prestarles la adecuada asistencia, sin que quepa extenderse a otros datos que carezcan de vinculación con dicha finalidad.

Artículo 17.- Prestaciones de servicios sin acceso a datos personales

El responsable del fichero debe adoptar las medidas adecuadas para limitar el acceso del personal cuyas funciones no conlleven la necesidad de acceder a datos personales. A título de ejemplo, se podrían incluir en esta categoría, el personal de limpieza, el de mantenimiento, y el de cocina.

Cuando se subcontraten estos servicios con un profesional o empresa externa, se formalizará el tercer modelo de contrato incluido en el **Anexo VIII**, incluyéndose expresamente en el mismo la prohibición de acceder a los datos personales y la obligación de secreto respecto a los datos que el personal del prestador del servicio hubiera podido conocer con motivo de la prestación del mismo.

Por tanto, se estará a lo dispuesto en el artículo 83 del RLOPD:



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

“El responsable del fichero o tratamiento adoptará las medidas adecuadas para limitar el acceso del personal a datos personales, a los soportes que los contengan o a los recursos del sistema de información, para la realización de trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales.

Cuando se trate de personal ajeno, el contrato de prestación de servicios recogerá expresamente la prohibición de acceder a los datos personales y la obligación de secreto respecto a los datos que el personal hubiera podido conocer con motivo de la prestación del servicio”.

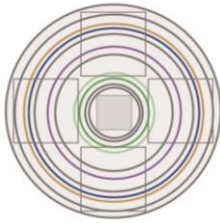
Artículo 18.- Transferencias Internacionales de Datos

No se realizarán transferencias de datos a países que no proporcionen un nivel de seguridad y de protección análogo al existente en España, salvo que se obtenga autorización previa del Director de la Agencia de Protección de Datos, que sólo podrá otorgarla si se obtienen garantías adecuadas.

Los países miembros del Espacio Económico Europeo (EEE) proporcionan un nivel de protección equiparable a nuestra normativa; asimismo, se puede consultar en el sitio web de la Agencia Española de Protección de Datos el listado de terceros países que proporcionan un nivel de protección equiparable:

<http://www.agpd.es/porta/webAGPD/internacional/adecuacion/index-ides-idphp.php>

Cuando los centros sanitarios contraten servicios de **Cloud Computing** con prestadores de servicios ubicados en países que proporcionen un nivel de protección equiparable a nuestra normativa, y/o que subcontraten terceras empresas que estén ubicadas en los mismos, deberán formalizar un contrato con las estipulaciones previstas en el artículo 12 de la LOPD y los artículos 20-22 del RLOPD; además, deberán obtener información sobre los posibles destinatarios de transferencias ulteriores, o disponer de acceso a dicha



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

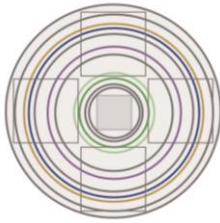
información. En caso de contratarse dichos servicios con entidades ubicadas en países que no proporcionen un nivel de protección equiparable a nuestra normativa, se deberá solicitar la autorización del Director de la Agencia de Protección de Datos.

En relación con lo anterior, la “Guía para clientes que contraten servicios de Cloud Computing” de la Agencia Española de Protección de Datos, que se puede consultar en la dirección:

http://www.agpd.es/portalwebAGPD/canaldocumentacion/publicaciones/common/Guias/GUIA_Cloud.pdf

establece como estrategia de actuación que:

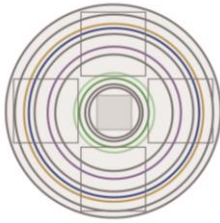
- *“Debe verificarse de forma previa a la contratación las condiciones en la que se presta el servicio con el fin de determinar si ofrecen un nivel adecuado de cumplimiento.*
- *Las condiciones ofrecidas por los proveedores se deben contrastar con una lista de control que incluya, entre otros, elementos relativos a la información proporcionada, ubicación del tratamiento, existencia de subencargados, políticas de seguridad, derechos del usuario y obligaciones legales del prestador del servicio.*
- *Es aconsejable comparar las características ofrecidas por varios proveedores, no sólo en términos económicos sino también en relación con los contenidos de la prestación y las garantías de calidad y cumplimiento legal que cada proveedor proporciona.*
- *En cualquier caso, debe prestarse especial atención a no contratar servicios prestados en nube que no reúnan los requisitos legalmente establecidos”.*



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

En los supuestos en que los centros adheridos formalicen convenios de colaboración con otras entidades sanitarias que estén ubicadas en la misma categoría de países señalados en el párrafo anterior, en el marco de servicios de **turismo sanitario** que se presten en España, deberán informar a los afectados de la cesión de datos realizada a sus países de origen, con finalidades asistenciales o de facturación de los servicios sanitarios prestados. Si dichas cesiones se producen con destino a países que no proporcionen un nivel de protección equiparable a nuestra normativa, se deberá solicitar la autorización del Director de la Agencia de Protección de Datos.

En todo caso, siempre que se realicen transferencias de datos a países que no proporcionen un nivel de seguridad y de protección análogo al existente en España, se indicará tal eventualidad en el Documento de Seguridad y se procederá a modificar los ficheros existentes, indicando este hecho.



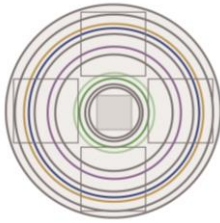
CAPÍTULO III.- DEBER DE SECRETO

Artículo 19.- Deber de secreto

1.- Todos los profesionales que prestan sus servicios en algún Centro adherido tendrán la obligación de guardar el más exquisito secreto en relación con los datos de los que son usuarios. Esta obligación no hace referencia únicamente al fichero de gestión clínica que contiene datos de salud, sino a los datos de carácter personal contenidos en todos los ficheros del Centro. Además de lo anterior, esta obligación se extiende también al personal médico externo que trabaje en el Centro o cualesquiera otros que tengan acceso a datos, como puede ser el personal de limpieza, o de mantenimiento.

Esta obligación se extiende una vez finalizada la relación laboral y su vulneración puede dar lugar a consecuencias legales, civiles, penales o disciplinarias.

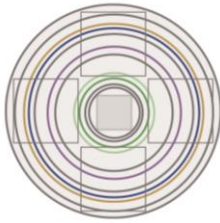
- 2.- A todo el personal en plantilla se le entregará un anexo al contrato laboral, el ya citado **Anexo VI**, donde quede constancia de esta obligación, así como de las consecuencias del incumplimiento, que deberá ser firmado y conservado en el expediente. Junto con este documento se entregará al personal una copia del documento de funciones y obligaciones que le competen, (**Anexo IX**) dependiendo de si se trata de personal sanitario, personal administrativo, o personal sin acceso a datos. De estas obligaciones se guardará el correspondiente recibí de entrega.
- 3.- Al personal externo que tenga acceso a datos, se le entregará igualmente alguno de los modelos señalados en el párrafo anterior, según el tipo de acceso a los datos de carácter personal que tengan.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Se tratará de crear un clima de especial sensibilización, mediante acciones formativas relativas a la protección de datos de carácter personal.

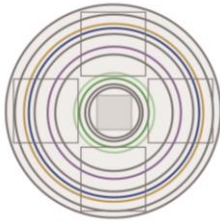
- 4.- El personal del Centro deberá tener especial cuidado a la hora de discutir tratamientos, estado de salud o circunstancias personales de pacientes en espacios donde puedan estar presentes personas ajenas al Centro, desaconsejándose esta práctica. Queda también prohibido el permitir el acceso visual a los ordenadores del área de admisión a personas ajenas al Centro, recomendándose la creación de líneas de espera, detrás de las cuales se colocaran las personas que estén esperando para ser atendidas por el personal de admisión.
- 5.- Asimismo, no se facilitará telefónicamente ninguna información relativa al estado de salud de un paciente, salvo en los supuestos contemplados en los artículos 7.6 y 8 de la LOPD.
- 6.- Igualmente, cuando el Centro deba facilitar justificantes laborales a familiares u otros acompañantes de los pacientes, estos documentos en ningún caso contendrán información relativa al estado de salud de los mismos.
- 7.- Finalmente el personal tendrá extremo cuidado con la confidencialidad de sus contraseñas, modificándolas con la periodicidad señalada en el Documento de Seguridad del centro, y custodiará diligentemente las llaves de las que son responsables, evitando dejar documentación desatendida, a la vista de cualquier persona que pueda transitar por el lugar donde se encuentre la misma.



CAPÍTULO IV.- CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS ADHERIDOS

Artículo 20.- Consecuencias disciplinarias y civiles

- 1.- Se informará a todo el personal de las consecuencias del incumplimiento en materia de protección de datos de carácter personal. Para ello deberán utilizarse los manuales de funciones y obligaciones del personal anteriormente señalados, y adicionalmente acciones formativas o circulares de régimen interno.
- 2.- Asimismo, el Responsable o Responsables de Seguridad tratarán de fomentar una cultura de sensibilización basada en la asunción de los principios ético-morales insertos en la norma y el ordenamiento jurídico actual, que sean incorporables a los protocolos de actuación del Centro, en lugar de una política coercitiva basada única y exclusivamente en el temor a una sanción.
- 3.- En referencia a las consecuencias disciplinarias, se deberá estar a la normativa laboral vigente y a los Convenios sectoriales aplicables. Aun así, se tratará de transmitir que el incumplimiento de la normativa de protección de datos podría suponer un incumplimiento de las obligaciones del trabajador, y por ello, se podría dar lugar a un procedimiento disciplinario.
- 4.- También se informará al trabajador de la posibilidad que tiene el Centro adherido de repercutir las posibles sanciones pecuniarias de carácter civil en el trabajador, a través del correspondiente procedimiento judicial.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Artículo 21.- Consecuencias Penales

Se deberá informar también a los trabajadores de las posibles consecuencias penales derivadas de los incumplimientos de la obligación de guardar el deber de secreto. Se deberá poner a disposición de los mismos toda la información necesaria para crear una cultura de confidencialidad adecuada. El Responsable de Seguridad velará por mantener, a todos aquellos que lo soliciten, informados, en referencia a tales incumplimientos.

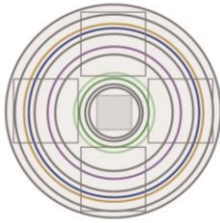
Artículo 22.- Procedimiento formal de queja

El procedimiento para formular quejas regulado en el presente artículo podrá ser utilizado por cualesquiera interesados que entiendan que se ha producido una mala práctica en lo relativo a la protección de datos de carácter personal.

Existirán formularios a disposición de los interesados, dirigidos al Comité Directivo del Código Tipo, cuyo modelo se adjunta en el **Anexo XIV**. Dichos formularios se recabarán en los centros adheridos, los cuales los remitirán al Comité señalado en un plazo máximo de diez días hábiles.

Por su parte, el Comité requerirá al Responsable de Seguridad de Gestión de Protocolos, o en su defecto, al Responsable de Seguridad designado por el centro, en un plazo máximo de diez días hábiles contados desde la recepción del formulario correspondiente, para que elabore un informe en lo relativo a los hechos expuestos en el escrito de queja, que deberá hacer llegar al Comité en el mismo plazo máximo señalado en este párrafo.

Por su parte, el Comité Directivo estudiará lo indicado en el citado informe y, en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados desde la recepción del mismo, responderá a ambas partes.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

La respuesta del Comité Directivo, además de informar a los denunciantes de que pueden acudir a la AEPD, deberá indicar si entiende que la actuación realizada por el Centro adherido ha sido correcta y no se puede enmarcar en ninguna infracción prevista en el régimen sancionador de este Código o, por el contrario, sí pudiera ser constitutiva de alguna de ellas, en cuyo caso se especificará, así como la sanción prevista: amonestación por escrito, suspensión temporal o definitiva a de la adhesión al Código Tipo, incluyendo la prohibición de utilización del sello distintivo del Código Tipo contenido en el **Anexo XV**.

En este último supuesto, el Comité comunicará al Responsable de Seguridad designado por el centro el inicio de procedimiento sancionador, y le dará un plazo de 10 días hábiles para que le remita un escrito con las alegaciones que considere convenientes en su defensa.

Una vez transcurrido el plazo señalado, el Comité dictará resolución definitiva en un plazo de 10 días hábiles, comunicando la misma al centro adherido, y al interesado que formule la queja.

No obstante, si el Comité tuviera conocimiento de que la reclamación planteada es objeto de un expediente tramitado ante la AEPD, procederá a la suspensión de las actuaciones hasta que el citado organismo resuelva, comunicando esta circunstancia al interesado y al Responsable de Seguridad designado por el centro.

En todo caso, las sanciones disciplinarias adoptadas por el Comité Directivo quedarán a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos, que podrá solicitar el acceso a las mismas.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Adicionalmente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 40 del presente Código, las quejas y reclamaciones tramitadas serán incluidas en la Memoria que el Comité remita a la Agencia Española de Protección de Datos.

Artículo 23.- Régimen sancionador

Las infracciones se graduarán en tres categorías:

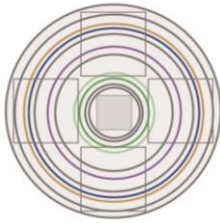
- Leves.
- Graves.
- Muy Graves.

Serán consideradas como infracciones leves las siguientes:

- La manipulación y alteración de las características e imagen del sello distintivo del Código Tipo.
- Incumplir las obligaciones de este código en relación con dar a conocer su contenido o promover la cultura de protección de datos de carácter personal; al respecto, se considerará de especial relevancia la realización de acciones formativas en materia de protección de datos al personal del centro adherido.
- Cualquier otra infracción que suponga un incumplimiento de las estipulaciones contenidas en el Código Tipo, y no constituya infracción grave o muy grave.

La comisión de una infracción leve dará lugar a una amonestación por escrito del Comité Directivo del Código Tipo, que requerirá al centro adherido para que rectifique o subsane su acción u omisión en el plazo que acuerde.

Serán consideradas como infracciones graves las siguientes:



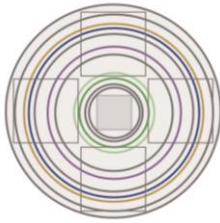
Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

- No poner a disposición de los interesados el formulario previsto de solicitud de iniciación del procedimiento de queja.
- No utilizar y ubicar en lugares visibles, tales como admisión, o salas de espera, el sello distintivo de adhesión al Código Tipo.
- No realizar las auditorias anuales de cumplimiento del Código Tipo reguladas en el artículo 27.
- No utilizar los modelos de documentación previstos en los anexos, o modificar los mismos, sin escrito justificativo previo dirigido al Comité Directivo del Código Tipo, que valorará las razones esgrimidas por el centro adherido, y dictará una resolución al respecto.
- La comisión de tres infracciones leves en el plazo de un año.

La comisión de una infracción grave dará lugar a una suspensión temporal del centro adherido. Esta suspensión temporal no podrá durar más de tres meses, viéndose obligado el Centro adherido a rectificar o subsanar su actuación para que la adhesión al Código Tipo vuelva a ser efectiva. Durante una suspensión temporal, el Centro adherido no podrá continuar utilizando el contenido de este código, incluyendo sus anexos, sellos o distintivos particulares.

Serán consideradas como infracciones muy graves las siguientes:

- No remitir al Comité Directivo del Código Tipo el informe de contestación al escrito de queja formulado por el interesado.
- No facilitar al Comité Directivo del Código Tipo la información prevista en el artículo 40 para la elaboración de la Memoria Anual.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

- Vulnerar de manera expresa y flagrante el contenido y articulado de este código, su filosofía o los principios básicos de la protección de datos.
- La comisión de tres infracciones graves en el plazo de un año.

La comisión de una infracción muy grave dará lugar a la suspensión definitiva del centro adherido.

Tras una suspensión definitiva, el Centro adherido no podrá continuar utilizando el contenido de este código, incluyendo sus anexos, sellos o distintivos particulares.

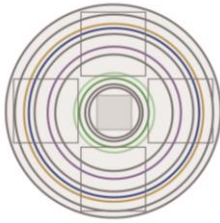
Para poder volver a adherirse, el centro deberá iniciar de nuevo todo el procedimiento de adhesión.

En relación con lo anterior, los plazos de prescripción de las infracciones previstas en el presente Régimen Sancionador se computarán desde la fecha de su comisión, siendo los siguientes:

- Para las infracciones leves: 1 año.
- Para las infracciones graves: 2 años.
- Para las infracciones muy graves: 3 años.

Las sanciones impuestas por infracciones leves, graves o muy graves prescribirán al año, 2 años y 3 años, respectivamente, computados a partir del día siguiente a la firmeza de la sanción.

Este régimen sancionador se aplicará sin perjuicio de las competencias de la Agencia Española de Protección de Datos.



TÍTULO IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

CAPÍTULO I.- MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES

En primer lugar, todos los Centros adheridos a este Código Tipo deberán elaborar un **Documento de Seguridad** que cumpla con los requerimientos establecidos en el artículo 88 del RLOPD. Asimismo, se deberá dar cumplimiento a las siguientes medidas:

Artículo 24.- Medidas de Seguridad aplicables a tratamiento automatizados de datos

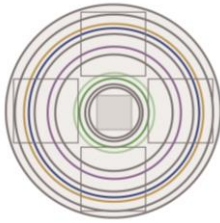
Dado que en todos los Centros adheridos al presente Código Tipo se tratan datos de salud, y, de manera más ocasional, se pueden tratar datos de religión, creencias, origen racial o vida sexual (siempre que sean estrictamente necesarios, principalmente por motivos asistenciales, ya que de otra manera, se podría estar actuando en contra del principio de calidad de los datos previsto en el artículo 4 de la LOPD), se requieren medidas de seguridad relativas al nivel ALTO, por lo que se deben implantar todas las medidas contenidas en el Título VIII del RLOPD: tanto las de nivel básico, como medio, como alto.

A continuación, y a título ejemplificativo, se describen las más relevantes:

NIVEL BÁSICO:

- *Control de acceso:*

Existirá una relación actualizada con todos los usuarios y los diferentes accesos, tanto automatizados como manuales, que estos realizan al sistema.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Se deberá hacer especial hincapié en delimitar claramente los perfiles de acceso del personal de los centros a la Historia Clínica Electrónica de los pacientes, de manera que accedan a dichos datos únicamente aquellos profesionales sanitarios que, por motivos estrictamente asistenciales, deban acceder a la misma, delimitándose las características y amplitud del acceso según la categoría profesional y funciones desarrolladas por el personal.

En relación con lo anterior, el personal de administración y gestión de los centros sanitarios sólo podrá acceder a los datos de la historia clínica relacionados con sus propias funciones.

El Responsable de Seguridad Informático, en colaboración con el Responsable de Gestión de Protocolos, y el Responsable del Área Médica designado en el Documento de Seguridad por la dirección del centro, asignará los perfiles de acceso a la Historia Clínica Electrónica.

- *Identificación y autenticación:*

Todos los usuarios dispondrán de un nombre de usuario y una contraseña individualizada.

- *Copias de respaldo y recuperación:*

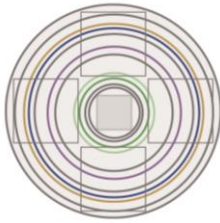
Se realizarán copias de respaldo y recuperación con una periodicidad mínima semanal.

NIVEL MEDIO:

- *Responsable de Seguridad:*

Se estará a lo dispuesto en el artículo 26 del presente código.

- *Auditorías Bienales:*



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Se realizarán las Auditorías Bienales que se mencionan en artículos siguientes, teniendo obligación el Centro de conservar los informes de estas auditorías, debiendo estar los mismos siempre a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos.

Estas auditorías podrán ser tanto internas como externas.

NIVEL ALTO:

○ *Registro de acceso:*

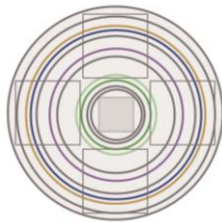
Existirá un Registro de acceso a las aplicaciones que almacenen datos de carácter personal de nivel alto. En estos registros se almacenarán el usuario que accede, la fecha, la hora, si el acceso es autorizado o denegado, los archivos a los que accede y la acción que realiza con aquellos archivos (borrado, edición, modificación o mera lectura).

Cada mes se realizará una revisión de tales Registros, dejándose constancia en el anexo respectivo del documento de seguridad de la ocurrencia o no de algún tipo de incidencia relativa a los accesos. Los informes se almacenarán durante dos años, junto con los registros mencionados.

Se recomienda que en dicha revisión mensual se incluya una auditoría aleatoria de un número determinado de pacientes, para poder analizar si los accesos realizados a su Historia Clínica Electrónica verdaderamente se han producido por motivos estrictamente asistenciales; en caso contrario se abrirá la correspondiente incidencia.

○ *Telecomunicaciones*

La transmisión de datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos



o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

Al respecto, se podrá transmitir la información en archivos que incorporen una contraseña de apertura.

Artículo 25.- Medidas de Seguridad aplicables a tratamientos no automatizados de datos.

I.- NIVEL BÁSICO:

○ Criterios de archivo:

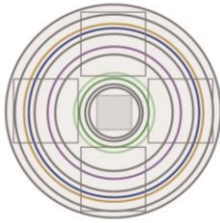
- 1.- Los soportes manuales que contengan datos de carácter personal se almacenarán siguiendo criterios de conservación, confidencialidad y accesibilidad.
- 2.- Por accesibilidad se entiende que los datos de carácter personal se almacenarán de manera que su contenido esté disponible en el momento en que se necesite su consulta, almacenándose siguiendo un criterio de antigüedad, o cualquier otro criterio secuencial.

○ Custodia de los soportes:

En los supuestos en que existan soportes manuales con datos de carácter personal, que no estén archivados temporalmente, la persona que se encuentre a cargo de la misma deberá custodiarla, impidiendo el acceso de personas no autorizadas.

II.- NIVEL MEDIO:

○ Auditoría:



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Se realizarán Auditorías Bienales referidas también a las medidas de seguridad aplicables a ficheros manuales. El Centro tiene la obligación de conservar los informes de estas auditorías, que deben estar siempre a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos.

III.- NIVEL ALTO:

○ *Historias Clínicas:*

- 1.- En primer lugar, para el archivo de las Historias Clínicas, se estará a lo establecido en el artículo 14 de la LAP, con carácter general, y en los Centros ubicados en comunidades autónomas con legislación propia en las materias reseñadas, se estará a lo dispuesto en las mismas para el archivo de las Historias Clínicas.
- 2.- La Historia Clínica se almacenará en dispositivos que cuenten con cerradura o mecanismo equivalente.
- 3.- Además de lo anterior, estos dispositivos se encontrarán en zonas de acceso restringido. Si la arquitectura del Centro adherido no permitiese restringir el acceso a estos dispositivos, se indicará esta mención en el Documento de Seguridad y se explicarán las medidas necesarias.
- 4.- El acceso a documentación clínica que contenga datos de salud, deberá recogerse en el correspondiente registro. En estos registros constará la fecha, hora y la persona que accede y, en su caso, la fecha, hora y la persona que devuelve al archivo la Historia Clínica correspondiente.

Si solo una persona tiene acceso, este extremo constará en el Documento de Seguridad y no será necesaria la implantación de tal registro.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

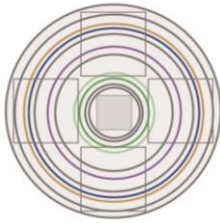
- 5.- En el supuesto de centros sanitarios privados concertados con el Sistema Nacional de Salud, deberán cumplir con los requisitos de **Historia Clínica electrónica** previstos en el acuerdo que regule el concierto, o en la normativa autonómica aplicable. Más concretamente, se recomienda consultar el documento “El Sistema de Historia Clínica Digital del SNS” elaborado por la Agencia de Calidad del Sistema Nacional de Salud dependiente del Instituto de Información Sanitaria del Ministerio de Sanidad Servicios Sociales e Igualdad, en la dirección http://www.msssi.gob.es/organizacion/sns/planCalidadSNS/docs/HCDSNS_Castellano.pdf

CAPÍTULO II.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 26.- Obligaciones del Responsable de Seguridad

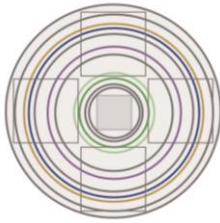
Si las dimensiones del Centro adherido lo permiten se nombrarán dos responsables de Seguridad: el Responsable de Seguridad Informático y el Responsable de Gestión de Protocolos.

- *El Responsable de Seguridad Informático tendrá encomendado:*
 - La implementación y la monitorización del correcto funcionamiento de todas aquellas medidas de seguridad relativas a soportes informáticos.
 - La cumplimentación y revisión de todos los registros relacionados con las anteriores medidas, entre ellas, la revisión mensual de los registros de accesos, y la elaboración del informe preceptivo.
 - El registro, la respuesta y seguimiento de las incidencias relativas a protección de datos de carácter personal, relativas a sistemas informáticos.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

- El asesoramiento a los usuarios en materia de protección de datos de carácter personal, relacionada con estas cuestiones.
- El control y distribución de contraseñas y de aplicaciones de encriptación, mensajería y similares.
 - *El Responsable de Gestión de Protocolos tendrá encomendado:*
- La implementación y la monitorización del funcionamiento correcto de todas las medidas de seguridad relativas a tratamientos no automatizados.
- La cumplimentación y revisión de todos los registros relacionados con las anteriores medidas. Estará en comunicación directa con el Responsable de Archivo, para hacer seguimiento de la identificación correcta y registro de los accesos realizados a las Historias Clínicas.
- La respuesta y seguimiento de las incidencias relativas a protección de datos de carácter personal, relativas a sistemas manuales.
- La gestión de los procedimientos de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- La gestión de los procedimientos de queja que se puedan dar a nivel de centros, en lo concerniente a las obligaciones previstas para los mismos en el artículo 22.
- La gestión de los protocolos de actuación en materia de seguridad de la información y protección de datos de carácter personal.
- Realizar las autorizaciones necesarias.
- La gestión de la formación en materia de protección de datos y seguridad de la información.



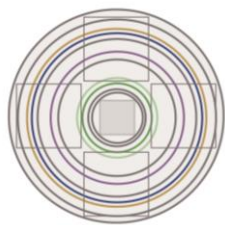
Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

- El asesoramiento a los usuarios en materia de protección de datos de carácter personal relacionada con estas cuestiones.

En todo caso, y dado que es un requisito normativo exigible desde el nivel medio de seguridad, siempre deberá nombrarse al menos un responsable de seguridad.

Por último, los responsables de seguridad serán los competentes para analizar los informes de las auditorías anuales previstas en este Código Tipo y los de las auditorías bienales exigidas por la normativa de protección de datos; deberán elevar a la dirección del Centro las conclusiones a las que han llegado, de manera que se puedan tomar las medidas correctoras oportunas.

Además de las funciones anteriormente señaladas, los Responsables de Seguridad desempeñarán cualesquiera otras que se estimen pertinentes derivadas del desempeño de su cargo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y dimanante de los principios de este documento.



CAPÍTULO III.- AUDITORÍAS

Artículo 27.- Auditorías de cumplimiento del Código Tipo

Una vez transcurra el año de adhesión al Código tipo, cada Centro realizará una auditoría del cumplimiento de éste, que se volverá a llevar a cabo sucesivamente también con una periodicidad anual. Los informes de estas auditorías formarán parte de la Memoria Anual (ver Artículo 40) de cumplimiento que se remitirá a la Agencia Española de Protección de Datos.

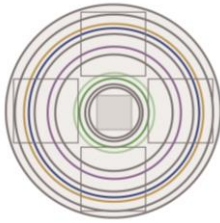
En estas auditorías se atenderá especialmente a las actitudes de los profesionales respecto a la protección de datos de carácter personal y se comprobará el cumplimiento de los protocolos y actuaciones descritas en este documento y el grado de cumplimentación de todos los registros y anexos.

El Comité Directivo del Código Tipo podrá asesorar sobre métodos, contenidos y servicios de auditoría externa a los centros adheridos que lo soliciten.

Artículo 28.- Auditorías de protección de datos

Al año siguiente a la primera auditoría de cumplimiento del Código Tipo se realizará una auditoría bienal de cumplimiento del RLOPD, que se volverá a llevar a cabo sucesivamente con la misma periodicidad señalada. Estos informes se incluirán también en la Memoria Anual.

El Comité Directivo del Código Tipo podrá asesorar sobre métodos, contenidos y servicios de auditoría externa a los centros adheridos que lo soliciten.



TÍTULO V.- ACCIONES FORMATIVAS

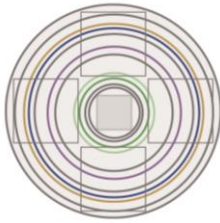
Artículo 29.- Contenido y características

Los Centros adheridos deberán formar – y mantener formados, actualizando los contenidos impartidos- a los profesionales que trabajan en ellos en materia de protección de datos: es un derecho que les corresponde, por tanto, pero se ha de destacar también que a los profesionales les incumbe la obligación de participar activamente en la formación que les faciliten los centros.

Esta formación se referirá sobre todo, aunque no se limitará, a:

- Preceptos fundamentales de la normativa de protección de datos de carácter personal, y de aquella que regula la historia clínica y la autonomía del paciente.
- Documentos necesarios para cumplir con la normativa de protección de datos: se hará especial referencia al contenido del presente código.
- Funciones y obligaciones que corresponden al personal para lograr el cumplimiento de la normativa señalada: deber de secreto.
- Consecuencias del incumplimiento de la normativa.
- Derechos de los afectados, en especial de los pacientes.

Esta formación se estructurará mediante el diseño, por parte del centro, de un Plan de Formación anual en materia de protección de datos de carácter personal, e incluirá también cuestiones relativas a la documentación clínica. Este Plan se adaptará a las necesidades del Centro adherido, teniendo especial consideración con las dimensiones de los mencionados.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Si las dimensiones del Centro no justifican la elaboración de estos Planes, se podrá formar al personal mediante cursos on-line, tutorías por parte de los Responsables de Seguridad, envío de circulares, papelería corporativa, reuniones, exámenes de régimen interno, etc. En todo caso, es imprescindible la entrega de los manuales de funciones y obligaciones y los diferentes anexos a los contratos laborales.

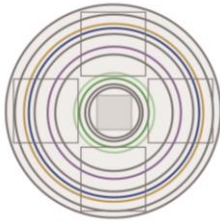
Los valores que se tratará de transmitir a través de la formación insistirán en crear una cultura de respeto y sensibilización, especialmente en lo relativo a los derechos de los pacientes, un cambio de hábitos o corrección de actuaciones, el seguimiento de las incidencias de seguridad de la información, o el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Se tratará de fomentar la formación de contenido práctico e interactivo frente a la puramente teórica o académica. Se dedicará siempre un apartado a formar a los profesionales en el contenido del presente documento.

Cada año, al elaborar los Planes de Formación, se considerarán los resultados de las encuestas de satisfacción de los cursos, que valorarán al menos:

- El contenido del curso
- Su repercusión en relación con el trabajo diario del profesional
- Los formadores, materiales y medios personales y audiovisuales empleados en éste.

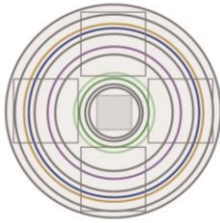
Por su parte, las ASOCIACIONES PROMOTORAS REPRESENTATIVAS DEL SECTOR SANITARIO PRIVADO organizarán de manera conjunta, al menos con una periodicidad anual, un evento en el que se traten cuestiones de cumplimiento de la normativa de protección de datos, haciendo especial



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

hincapié en la difusión del Código Tipo y su valores, y en las conclusiones incluidas en la Memoria Anual prevista en el artículo 40.

Dicho evento irá dirigido a los miembros de las ASOCIACIONES PROMOTORAS REPRESENTATIVAS DEL SECTOR SANITARIO PRIVADO, principalmente a aquellos que estén adheridos al Código Tipo, sin perjuicio de la potestad de las ASOCIACIONES PROMOTORAS REPRESENTATIVAS DEL SECTOR SANITARIO PRIVADO de invitar a otros representantes de centros sanitarios, a personalidades del sector sanitario, o a administraciones públicas con competencias en las materias señaladas, con la finalidad difundir y promover la adhesión al Código Tipo.



TÍTULO VI.- DERECHOS DE ACCESO RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

En primer lugar, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones generales, que afectarán a todos los derechos regulados en el presente título:

- En el caso de que los derechos se ejerzan mediante representante, y de conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 c) del RLOPD, deberá aportarse además el documento que acredite dicha representación que, en el supuesto de representación voluntaria, deberá contener expresamente la autorización para el ejercicio del derecho correspondiente en nombre del afectado, debiéndose acreditar, asimismo, la identidad del representado, mediante la aportación de copia de su DNI o de un documento equivalente que sirva para acreditar su identidad (pasaporte, tarjeta de identificación de extranjeros, etc.).
- De conformidad con lo establecido en el artículo 25.2 del RLOPD, en el supuesto de que la solicitud de ejercicio del correspondiente derecho no reuniese los requisitos especificados en el artículo 25.1 del citado cuerpo normativo, el centro adherido deberá solicitar la subsanación de los mismos, a través de los modelos previstos en los Anexos del X.1. al XIII, ambos inclusive.
- En todo caso, en la respuesta a la solicitud del ejercicio del derecho correspondiente por parte del interesado, deberá expresarse, en caso de denegación del mismo, el motivo o motivos alegados, así como la



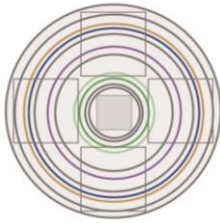
posibilidad de acudir a la tutela de sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos.

CAPÍTULO I.- DERECHO DE ACCESO

Artículo 30.- Definición y Ejercicio del Derecho de Acceso

- 1.- El derecho de acceso tiene carácter personalísimo, y es *el derecho del afectado a obtener información sobre si sus propios 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*³⁰.
- 2.- El interesado puede ejercitar su derecho mediante el Anexo X.1 que debe estar a su disposición.
- 3.- Si el interesado no puede cumplimentar presencialmente el modelo de solicitud previsto en el Anexo X.1, el Centro le remitirá la correspondiente solicitud mediante correo electrónico o correo postal, que el interesado deberá cumplimentar y enviar por alguno de los medios señalados anteriormente; al citado documento de solicitud deberá adjuntar fotocopia firmada de su DNI, o de un documento equivalente que sirva para acreditar su identidad (pasaporte, tarjeta de identificación de extranjeros, etc). En el caso de que el derecho se ejerza mediante representante, se aportará la documentación acreditativa antes citada.
- 4.- De conformidad con lo establecido en el artículo 15.3 de la LOPD, el derecho de acceso no podrá ejercerse más de una vez cada doce meses, salvo que el interesado acredite un interés legítimo.

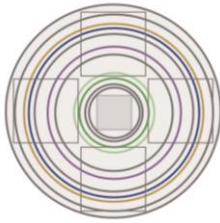
³⁰ Ref: Artículo 27.1 del RLOPD



Artículo 31.- Derecho de acceso a la Historia Clínica

- 1.- El paciente tiene el derecho de acceso, con las reservas señaladas en la normativa sanitaria, a la documentación de la historia clínica y a obtener copia de los datos que figuran en ella.
- 2.- Cuando se solicite un derecho de acceso que implique la facilitación de copia de documentación clínica, se utilizará el modelo previsto en el Anexo X.2.
- 3.- Si el interesado no puede cumplimentar presencialmente el modelo de solicitud previsto en el Anexo X.2, el Centro actuará de la manera prevista en el apartado 3 del artículo anterior.
- 4.- En todo caso, *“el derecho de acceso a la Historia Clínica no puede ejercitarse en perjuicio del derecho de terceras personas a la confidencialidad de los datos que constan en ella recogidos en interés terapéutico del paciente, ni en perjuicio del derecho de los profesionales participantes en su elaboración, los cuales pueden oponer al mismo la reserva de sus anotaciones subjetivas.”*³¹
- 5.- En relación con los **pacientes fallecidos**, los centros adheridos sólo facilitarán el acceso su historia clínica a las personas vinculadas a ellos, por razones familiares o de hecho, salvo que el fallecido lo hubiese prohibido expresamente y así se acredite. En todo caso, no se facilitará información que afecte a la intimidad del fallecido ni a las anotaciones subjetivas de los profesionales, ni que perjudique a terceros.
- 6.- En lo que respecta a los **menores**, el artículo 18.2 de la LAP señala que:

³¹ Artículo 18.3 de la LAP



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

“El derecho de acceso del paciente a la historia clínica puede ejercerse también por representación debidamente acreditada.”

Por su parte, el artículo 23. 2 b) del RLOPD indica, en relación con los Derechos de acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición que: *“Cuando el afectado se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad que le imposibilite el ejercicio personal de estos derechos, podrán ejercitarse por su representante legal, en cuyo caso será necesario que acredite tal condición.”*

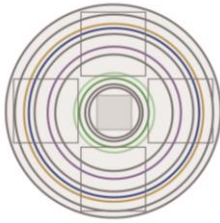
Asimismo, en el Informe 0222/2014 de la Agencia de Protección de Datos se señala que: *“sí cabría considerar que el menor de edad podría ejercer el derecho de acceso a partir de los catorce años, si bien este ejercicio no puede entenderse como limitación al derecho de los titulares de la patria potestad del menor no emancipado a acceder a su historia clínica en los términos que acaban de indicarse en el presente informe”*

Por lo tanto:

- El menor de edad mayor de 14 años podrá ejercitar el derecho de acceso a su Historia Clínica.
- Tal y como señala el informe de la Agencia de Protección de Datos citado anteriormente: *“Los titulares de la patria potestad podrán también acceder a los datos del menor de edad sujeto a aquélla mientras esa situación persista, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Código Civil.”*

Artículo 32.- Plazos

Recibida la solicitud correspondiente, el Centro adherido está obligado a contestar en el plazo de un mes, tanto si tiene datos del interesado como si no,



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

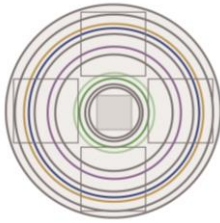
estimando o no la petición. Si no se resolviera en ese plazo, se entenderá, a todos los efectos, que la solicitud ha sido desestimada.

No obstante, se contienen modelos de respuesta tanto estimatoria como desestimatoria a la solicitud de derecho realizada, en los Anexos X.1 y X.2.

Corresponde al Centro adherido probar que ha cumplido el deber de respuesta a la solicitud, debiendo conservar la acreditación correspondiente.

Artículo 33.- Resultado del ejercicio del Derecho de Acceso

- 1.- Podrá denegarse la solicitud por los siguientes motivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del RLOPD:
 - La falta de alguno de los requisitos exigidos para la solicitud, si tras haber sido el interesado requerido para subsanarlo no lo hubiera hecho.
 - Si el interesado no acreditase debidamente su identidad, o, en caso de representación, no se hubiese aportado documentación que la acreditase.
 - Por haberse ejercitado el derecho dentro de los doce meses anteriores a la solicitud, salvo que se acredite un interés legítimo para la nueva solicitud.
- 2.- En la respuesta a la solicitud, el responsable del fichero expresará el motivo de la denegación, y el derecho que asiste al interesado de acudir a la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos.
- 3.- La información solicitada podrá facilitarse al interesado en la propia respuesta a la solicitud, o bien otorgando un plazo de diez días para que el



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

interesado proceda a dicho acceso mediante cualquiera de los siguientes medios, a su elección:

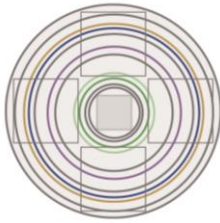
- *“Visualización en pantalla.*
- *Escrito, copia o fotocopia remitida por correo, certificado o no.*
- *Telecopia (fax).*
- *Correo electrónico u otros sistemas de comunicaciones electrónicas*
- *Cualquier otro sistema ofrecido por el responsable que sea adecuado a la naturaleza del fichero o del tratamiento de los datos.”³²*

No obstante, si el Centro ofreciera un procedimiento para hacer efectivo el derecho de acceso y el afectado exigiese que el mismo se materializase a través de un procedimiento que implique un coste desproporcionado, surtiendo el mismo efecto y garantizando la misma seguridad el procedimiento ofrecido por el Centro, serán de cuenta del afectado los gastos derivados de su elección.³³

En el caso de que no se dispusiera de datos del solicitante, se le comunicará obligatoriamente en la respuesta a su solicitud.

³² Artículo 28.1 del RLOPD

³³ Ref: RLOPD



CAPÍTULO II.- DERECHOS DE RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN

Artículo 34.- Definición y ejercicio de los Derechos de Rectificación y Cancelación

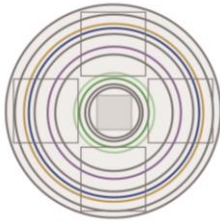
El derecho de rectificación es el derecho del afectado a que se modifiquen los datos que resulten ser inexactos o incompletos.

Cuando dicho derecho vaya referido a datos pertenecientes a Historias Clínicas de los pacientes, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 15.1 de la LAP: *“la historia clínica incorporará la información que se considere trascendental para el conocimiento veraz y actualizado del estado de salud del paciente...”*

El derecho de cancelación, por su parte, dará lugar a que se supriman los datos que resulten ser inadecuados o excesivos, sin perjuicio del deber de bloqueo de los mismos.

Cuando dicho derecho vaya referido a datos pertenecientes a Historias Clínicas de los pacientes, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 7.2 del presente código.

Los derechos de rectificación y cancelación tienen carácter personalísimo, por lo que solamente podrán ejercerlos los titulares de los datos o su representante legal, utilizando para ello el **Anexo XI** y **Anexo XII** que pone a su disposición el Centro adherido. Estos derechos podrá ejercerlos el titular de los datos cuantas veces sea necesario, para mantener la exactitud de los datos que consten en el fichero.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

En el supuesto de que el interesado no pueda cumplimentar presencialmente el correspondiente modelo de solicitud, se estará a lo dispuesto en el artículo 30 párrafo tercero del presente documento.

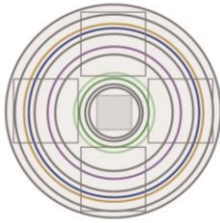
Artículo 35.- Plazos

El Centro adherido contestará motivadamente en el plazo de diez días desde la recepción de la solicitud, con independencia de que los datos del afectado figuren o no en sus ficheros.

Al respecto, se contienen modelos de respuesta tanto estimatoria como desestimatoria a la solicitud de derecho realizada, en los Anexos XI y XII.

Artículo 36.- Resultado del ejercicio de los derechos de Rectificación y Cancelación

- 1.- No procederá la cancelación cuando los datos deban conservarse durante un plazo determinado por una disposición legal o por la relación contractual entre el interesado y el responsable del fichero que justificó el tratamiento de los datos, de conformidad con lo establecido en el artículo 33.1 del RLOPD.
- 2.- No procederá la rectificación de los datos si la petición no se hubiera justificado suficientemente.
- 3.- Cuando proceda la rectificación o cancelación, se harán efectivas en el mismo plazo de diez días, desde la recepción de la solicitud.
- 4.- *“La cancelación dará lugar al bloqueo de los datos, que se conservarán únicamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces y Tribunales, para atender las*



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

posibles responsabilidades nacidas del tratamiento durante el plazo de prescripción de éstas."³⁴ Cumplido el citado plazo deberá procederse a suprimir los datos.

- 5.- De conformidad con lo establecido en el artículo 32.3 del RLOPD, Si los datos rectificados o cancelados hubieran sido cedidos previamente a un tercero, el Centro adherido deberá notificar a éste la rectificación o cancelación efectuada, para que proceda a su vez a rectificar o suprimir los datos.
- 6.- No obstante, *"los datos de carácter personal deberán conservarse durante los plazos previstos en las disposiciones legales aplicables o, en su caso, en las relaciones contractuales que medien entre la persona o entidad responsable del tratamiento y el interesado."*³⁵

³⁴ Artículo 16.3 de la LOPD

³⁵ Artículo 16.5 de la LOPD



CAPÍTULO III.- DERECHO DE OPOSICIÓN

Artículo 37.- Definición y ejercicio del Derecho de Oposición

El derecho de oposición es el derecho del afectado a que no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos de carácter personal o se cese en el mismo en los supuestos previstos en el artículo 34 del RLOPD.

El Centro adherido pondrá a disposición del interesado que lo solicite el formulario previsto en el **Anexo XIII** para el ejercicio del derecho de oposición.

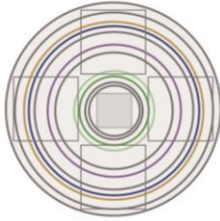
En el supuesto de que el interesado no pueda cumplimentar presencialmente el correspondiente modelo de solicitud, se estará a lo dispuesto en el artículo 30 párrafo tercero del presente documento.

Este derecho no podrá ser ejercido en relación con los datos pertenecientes a Historias Clínicas de los pacientes, al no tener aplicación en este tipo de tratamientos de datos de carácter personal ninguno de los supuestos previstos en el artículo 34 del RLOPD.

Artículo 38.- Plazos

El Centro adherido resolverá sobre la solicitud de oposición en el plazo máximo de diez días a contar desde la recepción de la solicitud. Transcurrido el plazo sin que de forma expresa se responda a la petición, el interesado podrá solicitar la correspondiente tutela de sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos.

En el caso de que no disponga de datos de carácter personal de los afectados, deberá igualmente comunicárselo en el mismo plazo.

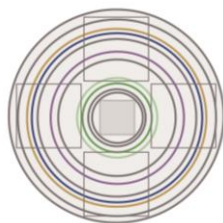


Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Al respecto, se contienen modelos de respuesta tanto estimatoria como desestimatoria a la solicitud de derecho realizada, en el **Anexo XIII**.

Artículo 39.- Resultado del ejercicio

De conformidad con lo establecido en el artículo 35.3 del RLOPD, el responsable del fichero o tratamiento deberá excluir del tratamiento los datos relativos al afectado que ejercite su derecho de oposición, o denegar motivadamente la solicitud del interesado en ese mismo plazo de diez días.



TÍTULO VII.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 40.- Memoria Anual

Todos los años el Comité Directivo del Código Tipo remitirá a la Agencia Española de Protección de Datos una Memoria en la que indique el estado de cumplimiento del presente código. De manera más específica, contendrá:

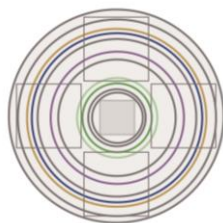
- Las actividades destinadas a promover la adhesión y conocimiento del Código Tipo, incluyendo acciones formativas, relaciones institucionales y publicidad en los medios.
- Las actuaciones de verificación del contenido del Código, indicando las auditorías realizadas.
- Las quejas y reclamaciones tramitadas en relación con la protección de datos de carácter personal (con periodicidad bienal).
- El estado de implantación de los diferentes Anexos.

Artículo 41.- Revisiones y actualizaciones periódicas del Código Tipo

El Comité Directivo del Código Tipo deberá revisar el contenido del Código:

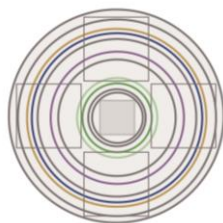
- Con carácter periódico: anualmente.
- Cuando haya cambios legislativos que lo justifiquen.

El Comité tendrá potestad para recabar de los Centros la información necesaria en relación con el cumplimiento del código, tratando de profundizar en el nivel de dificultad del cumplimiento de algunos protocolos o requisitos del mismo, o en la forma más práctica y sencilla de cumplir la normativa de protección de datos de carácter personal.

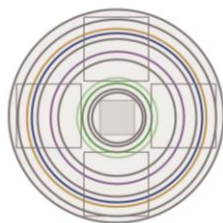


Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

En todo caso, se estará también a lo expuesto en el artículo 3 del presente código, en lo relativo a las funciones del Comité Directivo del Código Tipo, ya que hacen referencia a obligaciones contenidas en el artículo 78 del RLOPD.



*ANEXOS AL CÓDIGO TIPO DE
PROTECCIÓN DE DATOS PARA
ORGANIZACIONES SANITARIAS
PRIVADAS*



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Anexo I: Ficheros



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

A continuación se describen los modelos de ficheros que se deberán declarar en el Registro General de Protección de Datos, con las finalidades y los tratamientos que se regulan en los mismos:

- *Gestión Clínica.*

- Finalidad: gestión de los actos clínicos relativos a los pacientes del adherido.
- Tratamiento: datos personales contenidos en la Historia Clínica de los pacientes.

- *Gestión Fiscal y Contable.*

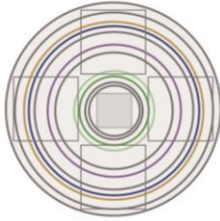
- Finalidad: gestión de las relaciones económicas existentes entre el adherido y sus pacientes y proveedores, así como con las administraciones en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Tratamiento: datos personales contenidos en la facturación y contabilidad del adherido.

- *Gestión de Incidencias.*

- Finalidad: gestión del sistema de incidencias de la entidad.
- Tratamiento: datos contenidos en la comunicación y seguimiento de incidencias del sistema de gestión del adherido.

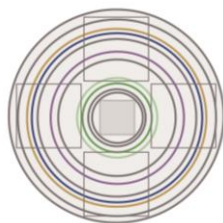
- *Gestión de Personal.*

- Finalidad: regulación de las relaciones del adherido con sus trabajadores y colaboradores, y para la gestión de los procesos de selección de personal.



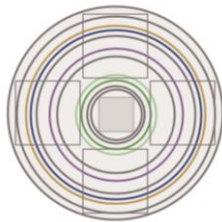
Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

- Tratamiento: datos de empleados, profesionales colaboradores de la entidad y candidatos a puestos de empleo.
 - *Gestión Societaria.*
- Finalidad: cumplimiento de las obligaciones societarias del adherido:
- Tratamiento: datos de socios del adherido, en su caso, poderes de representación, etc .



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Anexo II: Solicitud de adhesión



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

AL COMITÉ DIRECTIVO DEL CÓDIGO TIPO

D/Dña. _____, mayor de edad, con domicilio a efectos de notificación en _____, y con Documento Nacional de Identidad número _____, en nombre y representación de _____, centro sanitario de nacionalidad española con CIF _____ sito en _____, en la Comunidad Autónoma de _____ y con número de identificación de centro sanitario _____,

MANIFIESTA

I.- Que la entidad referida es un Centro sanitario privado que cumple con todos los requisitos establecidos para el ejercicio de la Profesión sanitaria en España.

II.- Que cumple con las disposiciones establecidas en el Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas (en adelante, "Código Tipo"), deseando formar parte de los Centros adheridos al mencionado documento

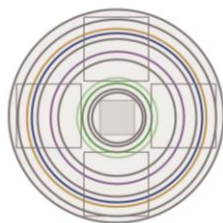
Por lo expuesto,

SOLICITA AL COMITÉ DIRECTIVO DEL CÓDIGO TIPO;

Que se tenga por presentada esta solicitud de adhesión al Código Tipo y que tras los trámites oportunos, se admita y se proceda a resolver de forma estimatoria la adhesión al mismo.

En _____ a ____ de _____ de 20__

D./Dña _____



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Anexo III: Revocación de la adhesión



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

AL COMITÉ DIRECTIVO DEL CÓDIGO TIPO

D/Dña. _____, mayor de edad, con domicilio a efectos de notificación en _____, y con Documento Nacional de Identidad número _____, en nombre y representación de _____, centro sanitario de nacionalidad española con CIF _____ sito en _____, en la Comunidad Autónoma de _____ y con número de identificación de centro sanitario _____,

MANIFIESTA

I.- Que la entidad referida es un Centro adherido al Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas.

II.- Que desea desvincularse del anteriormente mencionado documento, revocando su adhesión al mismo.

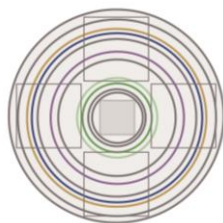
Por lo expuesto,

SOLICITA AL COMITÉ DIRECTIVO DEL CÓDIGO TIPO;

Que se tenga por presentada esta solicitud de revocación de la adhesión al Código Tipo y que tras los trámites oportunos, se admita y se proceda a resolver de forma estimatoria la revocación al Código Tipo.

En _____ a ____ de _____ de 20__

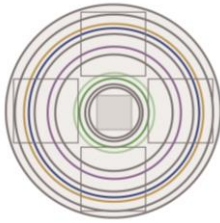
D./Dña _____



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Anexo IV: Cartel informativo

(Debe incluirse todo el contenido establecido, si bien el formato puede variarse añadiendo información adicional relacionada)



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

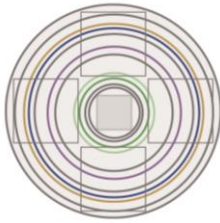
De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de datos de Carácter Personal y su Reglamento de Desarrollo, la Dirección de este Centro informa a los pacientes, usuarios y público en general de los siguientes aspectos que debe conocer:

1º Los datos de carácter personal de los pacientes atendidos _____ se incorporan a un fichero propiedad de esta entidad, situado en _____, C/ _____, C.P._____.

2º La recogida de los datos por el personal del Centro se hace con la finalidad de procurarle la asistencia sanitaria que precise, así como el control de acceso, estancia y permanencia en nuestras instalaciones. Le informamos de que le solicitaremos su colaboración para que la información sea lo más precisa posible, veraz y completa en orden a un mejor diagnóstico y tratamiento. Los datos que se le soliciten resultan necesarios, de manera que de no facilitarlos no será posible formalizar la relación deseada. En caso de actuar en representación de menores o incapacitados se le solicitará que acredite dicha condición, debiendo tener en cuenta el bien del representado.

3º Toda la información que nos facilite será tratada de forma confidencial, especialmente los datos de salud, estando todos los facultativos y el personal de la plantilla obligados a guardar el debido secreto y confidencialidad sobre su contenido, de conformidad con la Ley 14/1986, General de Sanidad, la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de datos de carácter personal y la normativa de autonomía del paciente y gestión de la Historia Clínica aplicable.

4º Cuando el diagnóstico o tratamiento de su enfermedad así lo requiera, será informado por el/los facultativo(s) correspondientes(s) de las circunstancias de



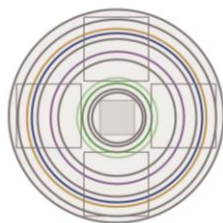
**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

dicho diagnóstico o tratamiento, y le será solicitada la prestación del preceptivo “consentimiento informado”.

5º Si la asistencia sanitaria se realizara en base a conciertos con entidades aseguradoras o al amparo de pólizas o coberturas de las que Vd., como paciente, sea beneficiario, el Centro podrá facilitar la información de los servicios prestados, incluyendo los datos de carácter personal, que sea solicitada por las aseguradoras o entidades bajo cuya cobertura se presta la asistencia, pues resultan imprescindibles para tal cobertura y su facturación. Así mismo, en aquellos casos en los que, por razón de su tratamiento, sea necesaria la utilización de prótesis o algún otro material quirúrgico específico, podrán comunicarse sus datos personales a las entidades proveedoras, única y exclusivamente, con dicha finalidad.

6º Vd. tiene derecho de acceso a la información que le afecta contenida en los ficheros de la Clínica, así como a su rectificación, cancelación y oposición a su tratamiento. Puede ejercitar dichos derechos por escrito bien en el propio Centro, bien mediante carta dirigida a la dirección. En todo caso, tiene a su disposición en admisión/recepción unos formularios de solicitud de los derechos citados.

ATENTAMENTE: LA DIRECCIÓN



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Anexo V: Cláusula informativa



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

En cumplimiento de 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 la entidad _____ registrados en la Agencia Española de Protección de Datos -, con la finalidad de gestionar la prestación del servicio asistencial requerido y cumplir con las obligaciones legales derivadas de la actividad del Centro.

Los datos que se le solicitan resultan necesarios, de manera que, de no facilitarlos no será posible la prestación del servicio.

Si la asistencia sanitaria se realizara en base a conciertos con entidades aseguradoras o al amparo de pólizas o coberturas de las que Ud., como paciente, sea beneficiario, el Centro podrá facilitar la información de los servicios prestados a las mismas, pues resultan imprescindibles para tal cobertura y su facturación. También podrán cederse sus datos a _____ en los casos previstos legalmente.

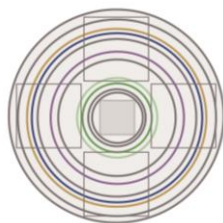
En aquellos casos en los que por razón de su tratamiento sea necesaria la utilización de algún material quirúrgico específico, podrán comunicarse sus datos personales a las entidades proveedoras, única y exclusivamente, con la finalidad previamente descrita.

En todo caso, usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito a la sede de la entidad, sita en _____

Fdo.:

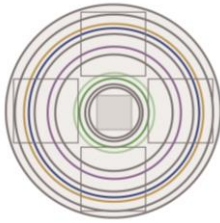
D/D^a. _____.

N.I.F. _____.



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Anexo VI: Anexo al contrato laboral y aviso legal de
candidatos



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

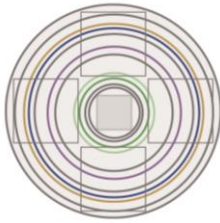
En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Reglamento que la desarrolla, le informamos que sus datos personales quedarán incorporados en un fichero -registrado en la Agencia Española de Protección de Datos- responsabilidad de la entidad _____ y serán tratados por ésta con la finalidad de desarrollar, cumplir y controlar su relación laboral o de prestación de servicios con la misma, siendo utilizados para la gestión laboral, contable, fiscal y administrativa de la entidad en relación con los trabajadores y profesionales contratados por ella.

Los datos que se le solicitan resultan necesarios, de manera que de no facilitarlos no será posible formalizar la relación deseada.

Podrán ser comunicados los datos necesarios a: 1) Entidades Bancarias, para el pago de su nómina o de sus honorarios, comunicándose únicamente para esta finalidad; 2) entidades públicas o privadas con las que _____ acuerde cursos de formación en el empleo; 3) empresa de prevención de riesgos laborales contratadas por la entidad; 4) mutuas de accidentes, con la finalidad de proporcionar cobertura de riesgos laborales, así como entidades de vigilancia de la salud; 5) la Seguridad Social y a la Agencia Tributaria, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de comunicación de información a los citados organismos, previstas en la normativa correspondiente y, en general, para cualquier otra finalidad que sea necesaria e implícita para el normal desarrollo de la actividad laboral.

En este sentido, usted consiente de forma expresa que sus datos sean tratados por la entidad para dar cumplimiento a las finalidades indicadas anteriormente. Además, se solicita su consentimiento para exponer imágenes suyas en el sitio web, videos y documentos corporativos de la entidad, con finalidades meramente informativas de las actividades de ésta. En caso de no autorizar este tratamiento de datos, por favor marque la siguiente casilla: ☐

El acceso y tratamiento de datos de carácter personal como consecuencia de la relación establecida con la entidad se realizará conforme a las finalidades previstas en su relación contractual, existiendo la obligación, para ambas partes, de guardar el deber de secreto sobre los datos a los que tengan acceso, subsistiendo dicho deber aun después de finalizada dicha relación.

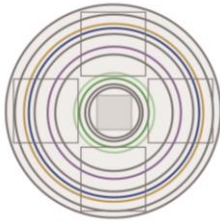


**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

En todo caso, usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito al Responsable de Seguridad de la entidad. Al respecto, el derecho de oposición solo podrá ser ejercido en relación con los tratamientos de datos que no se incardinan dentro de la relación laboral.

Nombre y apellidos: _____ DNI (o documento equivalente que sirva para acreditar su identidad, como el pasaporte, tarjeta de identificación de extranjeros, etc.) _____

Firma del empleado/profesional. _____



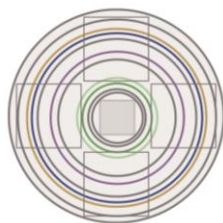
**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

AVISO LEGAL CANDIDATOS

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, le informamos de que los datos de carácter personal que usted ha facilitado voluntariamente a esta entidad con ocasión de la entrega de su currículum vitae, así como todos aquellos que se puedan recabar, en su caso, en el transcurso del correspondiente proceso de selección, son incorporados en un fichero cuyo responsable es _____ siendo la finalidad del mismo la selección de personal.

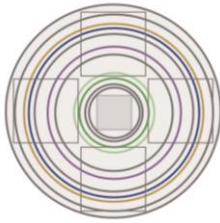
En caso de que no desee que conservemos sus datos curriculares de cara a futuros procesos de selección en los que el perfil requerido pueda ajustarse a sus características profesionales, deberá manifestarnos su negativa en el plazo de un mes. Si no manifiesta tal negativa, le agradecemos de antemano que nos comunique cualquier modificación de sus datos que se pueda producir.

Puede usted ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante carta, indicando “asunto: protección de datos”, dirigida a _____ c/ _____ nº ____ C.P. 00000, ciudad, provincia.



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

**Anexo VII: Declaración unilateral para entidades
aseguradoras**



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Es intención de _____ adecuar su funcionamiento al más exquisito cumplimiento normativo.

Por ello, la Dirección del Centro considera necesario poner de manifiesto:

- Que, en lo relativo al envío de información clínica vía telemática en el tráfico mantenido con las diversas aseguradoras médicas, es necesario realizar la transmisión de dicha información a través de correos electrónicos, en los que se adjuntarán ficheros con la información cifrada.
- Con lo señalado en el párrafo anterior, se busca dar cumplimiento a la letra del artículo del anteriormente citado Reglamento:

“Artículo 104. Telecomunicaciones.

Cuando, conforme al artículo 81.3 deban implantarse las medidas de seguridad de nivel alto, la transmisión de datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.”

- En otro orden de cosas, este Centro manifiesta que, según lo establecido dentro del apartado 2º del artículo 99 de la Ley 20/2015, de 14 de julio, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras, en lo referido a los supuestos de:
 - a).- Determinación de la asistencia sanitaria facilitada al perjudicado o asegurado, así como de la indemnización que en su caso proceda.

b).- Abono a los prestadores sanitarios o reintegro al asegurado o sus beneficiarios de los gastos de asistencia sanitaria que se hubieran llevado a cabo en el ámbito de un contrato de seguro de asistencia sanitaria.

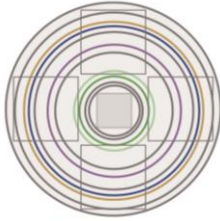
“el tratamiento de los datos se limitará en estos casos a aquellos que resulten imprescindibles para el abono de la indemnización o la prestación derivada del contrato de seguro. Los datos no podrán ser objeto de tratamiento para ninguna otra finalidad (...)”.

- Por tanto, es imperativo legal el comunicar únicamente a las entidades aseguradoras sanitarias aquella información que sea necesaria para la determinación de la asistencia sanitaria facilitada al asegurado, o para el abono de los gastos de asistencia sanitaria, sin que el centro, por tanto, pueda facilitar más información que la indicada.
- En relación con lo anterior, las entidades aseguradoras sanitarias deberán informar al asegurado en la póliza de contratación del seguro de que sus datos les podrán ser comunicados por los centros que le presten la asistencia sanitaria objeto de cobertura, por lo que le rogamos que nos confirmen que tal extremo ha sido llevado a cabo por la entidad a la cual usted representa.

Por todo ello, la dirección de _____ queda a su disposición para tratar las cuestiones citadas anteriormente, con el objeto de llegar a un acuerdo entre ambas partes que dé como resultado el cumplimiento de la normativa existente.

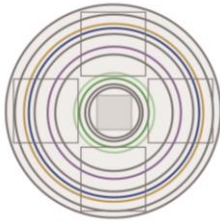
Y en su virtud, se pone de manifiesto a día ____ de _____ de 201..

Fdo: Representante legal, apoderado o persona designada



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

**Anexo VIII: Contratos de Encargado de Tratamiento y de
prestaciones de servicios sin acceso a datos personales**



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

En _____, a _____ de 20__

COMPARECEN

De una parte,

_____ mayor de edad, con D.N.I. _____;

Y de otra parte;

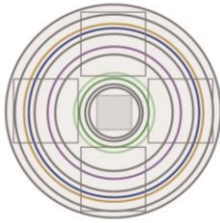
_____ mayor de edad, con D.N.I. _____.

INTERVIENEN

I. _____, en nombre y representación de _____, de nacionalidad española, con domicilio en _____, Calle _____ - C.P. _____ - (____), y Código de Identificación Fiscal _____ (en adelante, "Responsable de los ficheros").

II.- _____, en nombre y representación de _____ entidad de nacionalidad _____ con domicilio en _____, en la calle, plaza, avenida _____, nº _____, C.P. _____, y provista de Código de Identificación Fiscal _____ (en adelante, "Encargado de Tratamiento").

Ambas partes, reconociéndose mutua capacidad de obrar y la condición en la que intervienen,



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

EXPONEN

Que el Responsable de los ficheros es una entidad que presta servicios en el ámbito de la sanidad privada.

Que el Encargado de Tratamiento es una entidad cuya actividad se centra en _____, habiendo sido contratado por el Responsable de los Ficheros para la prestación de servicios de _____.

Que para el desarrollo de los servicios para los que ha sido contratado, el Encargado de Tratamiento requerirá el acceso a datos de carácter personal contenidos en ficheros del Responsable de los Ficheros.

Que siendo así, las partes han acordado formalizar el presente Contrato para que regule la mencionada prestación de servicios, en lo relativo al tratamiento de los datos de carácter personal a los que el Encargado de Tratamiento tenga acceso en virtud de la misma.

ESTIPULACIONES

Primera.- Objeto.

El objeto del presente Contrato es la regulación de la relación entre el Responsable de los Ficheros y el Encargado del Tratamiento, a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD).

Segunda.- Tratamiento de datos de carácter personal.

El Responsable de Ficheros manifiesta que es titular de ficheros que contienen datos de carácter personal recabados legalmente, debidamente inscritos en el Registro General de Protección de Datos (en adelante, "Ficheros") y que, en virtud de los servicios contratados al Encargado de Tratamiento – descritos en el expositivo II – autorizan y encargan su tratamiento, en la medida que sea necesario para la prestación de los mismos.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Tercera.- Finalidad del tratamiento.

El Encargado de Tratamiento, única y exclusivamente, tratará los datos contenidos en los Ficheros para realizar la prestación de los servicios contratados por cuenta del Responsable de los Ficheros, y en ningún caso los utilizará para finalidades distintas.

Cuarta.- Medidas de Seguridad.

El Encargado del Tratamiento deberá aplicar a los datos contenidos en los Ficheros, las medidas de seguridad establecidas en los arts. 79 y siguientes del Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

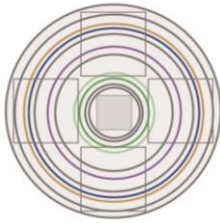
Quinta.- Facilitación de datos a terceros.

El Encargado de Tratamiento no comunicará los datos de carácter personal accedidos en el marco del presente Contrato a un tercero, bajo ningún concepto, ni siquiera para su conservación.

No obstante, en el caso de que, para la prestación de los servicios contratados, el Encargado de Tratamiento facilite datos personales que previamente haya puesto a su disposición el Responsables de los Ficheros, a entidades cuya intervención sea necesaria para dar cumplimiento a esta relación contractual, dichas entidades se verán sometidas a las mismas reglas de protección de datos y confidencialidad que el Encargado de Tratamiento. Asimismo, con anterioridad a la facilitación de los datos por parte del Encargado del Tratamiento a estas entidades, éste debe contar con la autorización expresa del Responsable de los Ficheros y regular esta relación de acuerdo con las exigencias del art. 12 de la LOPD.

Sexta.- Deber de conservación.

El Encargado de Tratamiento conservará los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en razón del servicio prestado, así como cualquier soporte o documento en el que consten, durante el tiempo en que esté vigente



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

dicho servicio o porque así venga dispuesto por Ley. Finalizado éste, procederá a devolver, o en su caso a destruir, dichos datos o soportes.

Séptima.- Datos de carácter personal.

Mediante el presente contrato, las partes del mismo se dan por informados de que sus datos de carácter personal son incorporados a los respectivos ficheros de cada una, con la finalidad de gestionar eficazmente la relación contractual. Cada una de las partes destinatarias y poseedoras de los datos podrá someterlos a tratamiento, comprometiéndose a respetar y facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la LOPD.

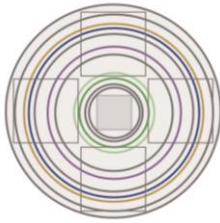
Para ejercitar estos derechos los titulares de los datos deberán dirigirse por escrito a los respectivos domicilios señalados en el encabezamiento del presente contrato.

Octava.- Designación de fuero.

Para todos los efectos derivados del presente Contrato, las Partes se someten expresamente a los Juzgados y Tribunales de _____, con renuncia a su propio fuero.

Y en prueba de conformidad, las Partes lo ratifican y firman por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados.

En _____ a _____ de _____



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

En _____, a _____ de 20__

COMPARECEN

De una parte,

_____ mayor de edad, con D.N.I. _____;

Y de otra parte;

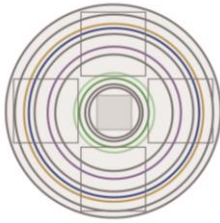
_____ mayor de edad, con D.N.I. _____.

INTERVIENEN

I. _____, en nombre y representación propio, de _____, de nacionalidad española, con domicilio en _____, Calle _____ - C.P. ____ - (____), y Código de Identificación Fiscal _____ (en adelante, "Responsable de los ficheros").

II.- _____, en nombre y representación de _____ entidad de nacionalidad ____ con domicilio en _____, en la calle, plaza, avenida _____, nº _____, C.P. _____, y provista de Código de Identificación Fiscal _____ (en adelante, "Encargado de Tratamiento").

Ambas partes, reconociéndose mutua capacidad de obrar y la condición en la que intervienen,



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

EXPONEN

Que el Responsable de los ficheros es un profesional médico que presta servicios en el ámbito de la sanidad privada.

Que el Encargado de Tratamiento es un centro sanitario cuya actividad se centra en _____, habiendo sido contratado por el Responsable de los Ficheros para la prestación de servicios de _____.

Que para el desarrollo de los servicios para los que ha sido contratado, el Encargado de Tratamiento requerirá el acceso a datos de carácter personal contenidos en ficheros del Responsable de los Ficheros.

Que siendo así, las partes han acordado formalizar el presente Contrato para que regule la mencionada prestación de servicios, en lo relativo al tratamiento de los datos de carácter personal a los que el Encargado de Tratamiento tenga acceso en virtud de la misma.

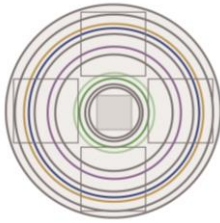
ESTIPULACIONES

Primera.- Objeto.

El objeto del presente Contrato es la regulación de la relación entre el Responsable de los Ficheros y el Encargado del Tratamiento, a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD).

Segunda.- Tratamiento de datos de carácter personal.

El Responsable de Ficheros manifiesta que es titular de ficheros que contienen datos de carácter personal recabados legalmente, debidamente inscritos en el Registro General de Protección de Datos (en adelante, "Ficheros") y que, en virtud de los servicios contratados al Encargado de Tratamiento – descritos en el expositivo II – autorizan y encargan su tratamiento, en la medida que sea necesario para la prestación de los mismos.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Tercera.- Finalidad del tratamiento.

El Encargado de Tratamiento, única y exclusivamente, tratará los datos contenidos en los Ficheros para realizar la prestación de los servicios contratados por cuenta del Responsable de los Ficheros, y en ningún caso los utilizará para finalidades distintas.

Cuarta.- Medidas de Seguridad.

El Encargado del Tratamiento deberá aplicar a los datos contenidos en los Ficheros, las medidas de seguridad establecidas en los arts. 79 y siguientes del Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

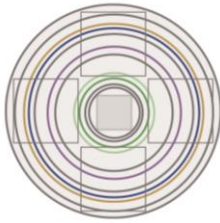
Quinta.- Facilitación de datos a terceros.

El Encargado de Tratamiento no comunicará los datos de carácter personal accedidos en el marco del presente Contrato a un tercero, bajo ningún concepto, ni siquiera para su conservación.

No obstante, en el caso de que, para la prestación de los servicios contratados, el Encargado de Tratamiento facilite datos personales que previamente haya puesto a su disposición el Responsables de los Ficheros, a entidades cuya intervención sea necesaria para dar cumplimiento a esta relación contractual, dichas entidades se verán sometidas a las mismas reglas de protección de datos y confidencialidad que el Encargado de Tratamiento. Asimismo, con anterioridad a la facilitación de los datos por parte del Encargado del Tratamiento a estas entidades, éste debe contar con la autorización expresa del Responsable de los Ficheros y regular esta relación de acuerdo con las exigencias del art. 12 de la LOPD.

Sexta.- Deber de conservación.

El Encargado de Tratamiento conservará los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en razón del servicio prestado, así como cualquier soporte o documento en el que consten, durante el tiempo en que esté vigente



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

dicho servicio o porque así venga dispuesto por Ley. Finalizado éste, procederá a devolver, o en su caso a destruir, dichos datos o soportes.

Séptima.- Datos de carácter personal.

Mediante el presente contrato, las partes del mismo se dan por informados de que sus datos de carácter personal son incorporados a los respectivos ficheros de cada una, con la finalidad de gestionar eficazmente la relación contractual. Cada una de las partes destinatarias y poseedoras de los datos podrá someterlos a tratamiento, comprometiéndose a respetar y facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la LOPD.

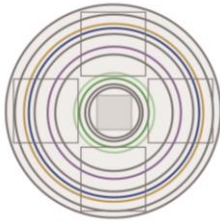
Para ejercitar estos derechos los titulares de los datos deberán dirigirse por escrito a los respectivos domicilios señalados en el encabezamiento del presente contrato.

Octava.- Designación de fuero.

Para todos los efectos derivados del presente Contrato, las Partes se someten expresamente a los Juzgados y Tribunales de _____, con renuncia a su propio fuero.

Y en prueba de conformidad, las Partes lo ratifican y firman por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados.

En _____ a _____ de _____



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

COMPARECEN

De una parte,

_____ mayor de edad, con D.N.I. _____;

Y de otra parte;

_____ mayor de edad, con D.N.I. _____.

INTERVIENEN

I. _____, en nombre y representación de _____, de nacionalidad española, con domicilio en _____, Calle _____- C.P. ____ - (____), y Código de Identificación Fiscal _____ (en adelante, "Responsable de los ficheros").

II.- _____, en nombre y representación de _____ entidad de nacionalidad ____ con domicilio en _____, en la calle, plaza, avenida _____, nº ____, C.P. _____, y provista de Código de Identificación Fiscal _____ (en adelante, "Prestador de servicios").

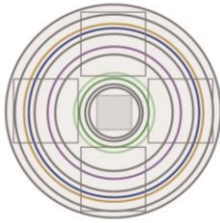
Ambas partes, reconociéndose mutua capacidad de obrar y la condición en la que intervienen,

EXPONEN

Que el Responsable de los ficheros es una entidad que presta servicios en el ámbito de la sanidad privada.

Que el Prestador de servicios es una entidad cuya actividad se centra en _____, habiendo sido contratado por el Responsable de los Ficheros para la prestación de servicios de _____.

Que para el desarrollo de los servicios para los que ha sido contratado, el Prestador de servicios no está autorizado a acceder a los datos de carácter personal del Responsable de los ficheros. Sin embargo, cabe la posibilidad de que el mismo pueda llegar a conocerlos.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Que debido a la naturaleza de los servicios prestados por el Prestador de servicios, y con el fin de proteger la confidencialidad de los datos de carácter personal que eventualmente pueda llegar a conocer el mismo, y su personal, las partes celebran este contrato con sujeción a las siguientes

ESTIPULACIONES

Primera.- Objeto.

El objeto del presente Contrato es la regulación de la relación entre el Responsable de los Ficheros y el Prestador de servicios, a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 83 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 (en adelante, RLOPD).

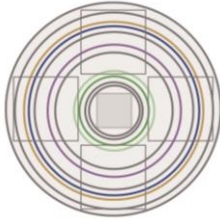
Segunda.- Confidencialidad.

Queda prohibido el acceso por parte del Prestador de servicios a ficheros que contengan datos de carácter personal del Responsable de los ficheros. El Prestador de servicios se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los ficheros o datos de carácter personal de terceros que pueda visualizar en el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, el Prestador de servicios garantiza la confidencialidad de sus empleados haciéndose responsable del uso indebido por parte de estos de la información del Responsable de los ficheros que pudieran conocer. La validez de la presente cláusula se extiende más allá de la terminación del contrato de servicios acordado entre las partes.

Tercera.- Datos de carácter personal.

Mediante el presente contrato, las partes del mismo se dan por informados de que sus datos de carácter personal son incorporados a los respectivos ficheros de cada una de las entidades, con la finalidad de gestionar eficazmente la relación contractual. Cada una de las entidades destinatarias y poseedoras de



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

los datos podrá someterlos a tratamiento, comprometiéndose a respetar y facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la LOPD.

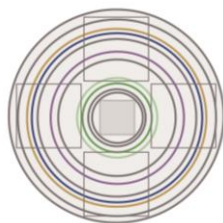
Para ejercitar estos derechos los titulares de los datos deberán dirigirse por escrito a los respectivos domicilios señalados en el encabezamiento del presente contrato.

Cuarta.- Designación de fuero.

Para todos los efectos derivados del presente Contrato, las Partes se someten expresamente a los Juzgados y Tribunales de _____, con renuncia a su propio fuero.

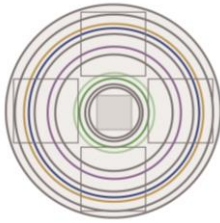
Y en prueba de conformidad, las Partes lo ratifican y firman por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados.

En _____, a _____ de _____ de 20__



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Anexo IX: Funciones y obligaciones del personal



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Debe saber que _____ dispone de un Documento de Seguridad que se encuentra a su disposición para cualquier tipo de consulta y donde se especifican, entre otras, las obligaciones del personal de la entidad en materia de protección de datos de carácter personal y seguridad de la información, que a continuación se detallan:

Sólo puede tener acceso a la información que necesita para el **desarrollo de su puesto de trabajo**.

Al incorporarse por primera vez a su puesto, le serán facilitadas las contraseñas informáticas necesarias para el desarrollo de sus funciones. En su primer acceso, deberá cambiar las contraseñas por otras de su elección. **No debe elegir contraseñas** que sean **fácilmente adivinables o previsibles**, para evitar la posibilidad de que sean desveladas al azar. Las contraseñas deben tener un **mínimo de seis caracteres y combinar números y letras, con mayúsculas y minúsculas**.

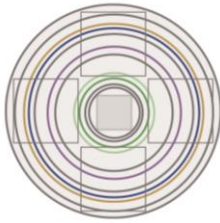
Es **responsable de su contraseña**, tanto de su salvaguarda como de su elección.

No debe ceder su contraseña a nadie, ni siquiera en supuestos de ausencia, para que un compañero le sustituya en su función, salvo indicación del *Responsable de Seguridad*.

No debe anotar las contraseñas en lugares visibles o localizables con facilidad.

Está **obligado a comunicar** al *Responsable de Seguridad* la **pérdida, olvido o sospecha de conocimiento por terceros de su contraseña**, para que se adopten las medidas adecuadas y se proceda al cambio de la misma.

Siempre tiene que seguir las indicaciones del Responsable de Seguridad para configurar cualquier acceso o programa en su ordenador. No está permitida la descarga, instalación, modificación o eliminación de programas o aplicaciones



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

en los equipos salvo que cuente con autorización expresa del Responsable de Seguridad.

No debe permitir que su pantalla o documentos de trabajo sean visualizados por terceras personas no autorizadas.

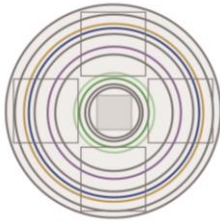
Cuando se **ausente de su puesto físico de trabajo**, aunque sea de forma puntual y por poco tiempo, deberá dejarlo de forma que **no sea posible visualizar ningún tipo de información**, no dejando documentos a la vista y ocultando los datos en pantalla de forma que no se pueda acceder a los ficheros sin introducir la contraseña.

Cuando le sean facilitadas **llaves** de las instalaciones de la empresa, o de cajones, archivadores o estancias, **es responsable de su custodia** y de que todo lo que esté bajo su responsabilidad **esté debidamente cerrado**. Siempre que abandone su área de trabajo y no haya un responsable en la misma, debe asegurarse de que la **puerta queda cerrada con llave**.

Todos los **soportes con Datos de Carácter Personal** deben ser debidamente **identificados**, detallando el tipo de información que contienen, conforme a las instrucciones de la Dirección.

Siempre que vaya a desechar o reutilizar cualquier tipo de soporte, debe asegurarse del **borrado de la información** que contiene o de la **destrucción física total** del mismo. En el caso de que la información se encuentre impresa en formato papel, utilice las destructoras habilitadas para este fin.

No debe extraer información de las instalaciones del centro sin la autorización del *Responsable de Seguridad*, salvo que tenga autorización expresa de hacerlo para el normal desempeño de sus funciones; al respecto, en el



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Documento de Seguridad del centro se incluye un listado con las autorizaciones realizadas.

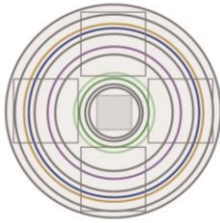
Debe saber que las personas cuyos datos constan en los ficheros de _____ tienen los derechos de **Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición**.

Debe conocer que entre sus funciones está la de comunicar al Responsable de Seguridad todas las incidencias que afecten a la integridad de la información como por ejemplo:

- Las pérdidas o extravíos de información, tanto informática como manual.
- Si has detectado un acceso por personas no autorizadas.
- Si encuentras información en una ubicación distinta a la designada.
- Accesos no autorizados o problemas con los accesos autorizados.

Debe cumplir con el **Deber de Secreto** en relación con cualquier información que conozca en el desarrollo de su profesión en la entidad, incluso en el momento en el que deje de formar parte de la plantilla de _____.

Debe conocer la existencia de los ficheros **Gestión Clínica/Gestión Fiscal y Contable /Gestión de Incidencias** (para el personal sanitario, se incluirán en este párrafo los ficheros **Gestión Clínica y Gestión de Incidencias**, para el personal administrativo, **Gestión Clínica y Gestión Fiscal y Contable**, y para el personal sin acceso a datos personales, el fichero de **Gestión de Incidencias**), que contienen información sobre la salud de las personas y que, por tanto, gozan de un **nivel de protección Alto**.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

En el caso de que tenga acceso autorizado a información de los ficheros _____, debe asegurarse de que no accedan a ella personas no autorizadas.

Si accede a información del fichero _____, debe **registrar este acceso en el Registro** creado a tal efecto.

Cuando envíe o reciba información de los ficheros _____, debe apuntar dichos envíos o recepciones en el **registro de entradas o salidas de soportes**; para ello, se seguirá el procedimiento establecido en el Documento de Seguridad.

Cuando envíe información de los ficheros _____, debe adoptar las medidas necesarias para que no se produzca ninguna alteración o deterioro y ningún acceso por personas no autorizadas.

Recuerde que para enviar información de los ficheros _____, necesita autorización previa del Responsable de Seguridad.

En caso de que cese o cambie de puesto de trabajo, deberá entregar al Responsable de Seguridad todo el material que hubiera recibido para el desarrollo de sus funciones, en especial las llaves, soportes y documentos.

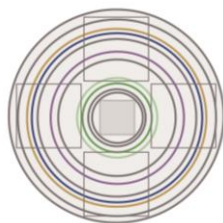
El personal que incumpla con las obligaciones establecidas en materia de seguridad de la información se podrá ver sometido al **procedimiento laboral disciplinario** establecido en las disposiciones legales o convenio colectivo que sea aplicable, lo que puede suponer incluso el despido procedente en los casos en los que se aprecie una falta consistente en la trasgresión de la buena fe y abuso de confianza, comprendida en el art. 54.2.d) del Estatuto de los Trabajadores.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

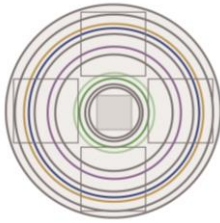
En el caso de que el incumplimiento del empleado suponga un daño o perjuicio para _____, éste podrá exigirle la correspondiente **responsabilidad civil** a través de la jurisdicción ordinaria. Dicha reclamación se seguirá, entre otros casos, en aquellos en que el incumplimiento del empleado suponga para la organización una sanción económica, como por ejemplo las previstas en la Legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Si el incumplimiento se encontrase tipificado como delito, el responsable podrá verse envuelto en una **causa penal**. Este es el caso de la vulneración del deber de secreto, dado que el artículo el art. 199 del Código Penal, manifiesta en su apartado primero que "el que revelare secretos ajenos, de los que tenga conocimiento por razón de su oficio o de sus relaciones laborales, será castigado con la pena de prisión de uno a tres años y multa de seis a doce meses". El segundo párrafo de dicho artículo, dispone que "el profesional que, con incumplimiento de su obligación de sigilo o reserva, divulgue los secretos de otra persona, será castigado con la pena de prisión de uno a cuatro años, multa de doce a veinticuatro meses e inhabilitación especial para dicha profesión por tiempo de dos a seis años".



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

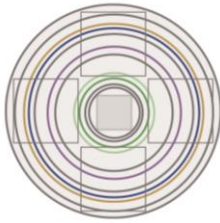
Anexo X.1: Derecho de Acceso



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

En el presente anexo se incluyen los siguientes formularios:

- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados, o a su representante legal, para la solicitud del derecho de acceso.
- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados para la subsanación de la solicitud de derecho de acceso.
- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados comunicando la resolución estimatoria de la solicitud de derecho de acceso.
- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados comunicando la resolución desestimatoria de la solicitud de derecho de acceso.



**MODELO DE DOCUMENTO QUE SE DEBE FACILITAR A LOS
INTERESADOS, O A SU REPRESENTANTE LEGAL, PARA LA
SOLICITUD DEL DERECHO DE ACCESO**

D./ D^a., mayor de
edad, con domicilio en,
Localidad Provincia C.P.
..... con D.N.I....., o, en su caso, documento de acreditación de
la identidad equivalente (especificar) con número
..... del que acompaña copia, por medio del presente escrito ejerce el
derecho de acceso, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Ley
Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter
Personal, y en los artículos 27 y siguientes de su Reglamento de Desarrollo, y en
consecuencia,

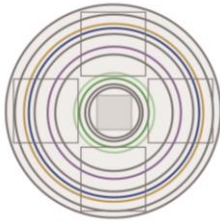
SOLICITA,

Que se le facilite gratuitamente el derecho de acceso a (elegir una opción):

- ☐ los siguientes datos concretos
- ☐ los datos incluidos en el fichero
- ☐ la totalidad de los datos del solicitante sometidos a tratamiento.

La resolución sobre la solicitud habrá de dictarse en el plazo máximo de un mes
a contar desde su recepción.

Por otra parte el solicitante opta por recibir la información solicitada a través
del siguiente sistema de consulta de fichero (señalar uno o varios de ellos):



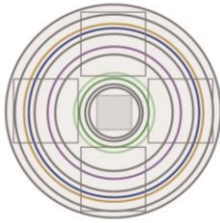
**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

- ☐ 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.

Dicha información habrá de comprender los datos de carácter personal del solicitante (o su representado) que están siendo objeto de tratamiento, la finalidad del tratamiento, la información disponible sobre el origen de dichos datos y las comunicaciones o cesiones realizadas o previstas de los mismos.

En adede 20..... .

Fdo:



**MODELO DE DOCUMENTO QUE SE DEBE FACILITAR A LOS
INTERESADOS PARA LA SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD DE
DERECHO DE ACCESO**

(Este documento deberá remitirse preferentemente al interesado por correo, con acuse de recibo, o bien entregarse en mano, previa firma e identificación del solicitante).

D./ D^a

Dirección del interesado o del representante legal

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

Apreciado Sr/Sra.,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre y su normativa de desarrollo, acusamos recibo de su solicitud de acceso a sus datos, o, en su caso, a los de su representado, cursada en fecha, en relación con los datos de carácter personal relativos a su persona, o a su representado, contenidos en nuestro fichero



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Asimismo, le comunicamos que el centro ha resuelto, de conformidad con lo establecido en el artículo 25.3 del Reglamento de Desarrollo de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, y para poder dar respuesta a su petición, solicitarle la subsanación de los siguientes requisitos (elegir la o las correspondientes al supuesto concreto):

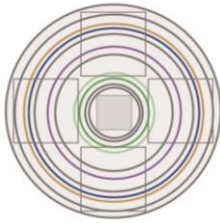
- Nombre y apellidos del interesado; fotocopia de su documento nacional de identidad, o de su pasaporte u otro documento válido que lo identifique y, en su caso, dela persona que lo represente, o instrumentos electrónicos equivalentes; así como el documento o instrumento electrónico acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud.
- Dirección a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.
- Otros (especificar)

Por último, le informamos de la posibilidad que tiene de instar la apertura de un procedimiento de tutela de sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Atentamente,

Fdo.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD O REPRESENTANTE AUTORIZADO POR
EL CENTRO



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

**MODELO DE DOCUMENTO QUE SE DEBE FACILITAR A LOS
INTERESADOS COMUNICANDO LA RESOLUCIÓN ESTIMATORIA DE
LA SOLICITUD**

(Este documento deberá remitirse preferentemente al interesado por correo, con acuse de recibo, o bien entregarse en mano, previa firma e identificación del solicitante).

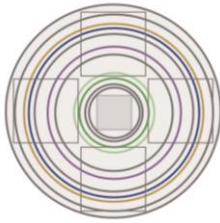
D./ D^a

Dirección del interesado o del representante legal

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

Apreciado Sr/Sra.,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y su normativa de desarrollo, acusamos recibo de su solicitud de acceso a sus datos personales, o, en su caso, a los de su representado, cursada en fecha, en relación con los datos de carácter personal contenidos en nuestros fichero



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

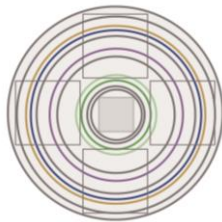
El centro ha resuelto estimando su solicitud de conformidad con lo dispuesto en la mencionada normativa, por lo que adjuntamos documento anexo en el que se detalla la siguiente información:

- Datos de carácter personal relativos a su persona que obran en nuestros ficheros.
- El origen de los datos.
- Los cesionarios (en caso de que los datos hubieran sido comunicados a terceras personas o empresas).
- Los usos y finalidades a los que se destinan los datos.

Atentamente,

Fdo.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD O REPRESENTANTE AUTORIZADO POR
EL CENTRO



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

**MODELO DE DOCUMENTO QUE SE DEBE FACILITAR A LOS
INTERESADOS COMUNICANDO LA RESOLUCIÓN DESESTIMATORIA
DE LA SOLICITUD**

(Este documento deberá remitirse preferentemente al interesado por correo, con acuse de recibo, o bien entregarse en mano, previa firma e identificación del solicitante).

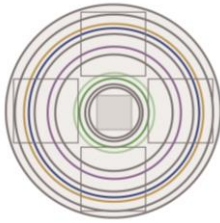
D./ D^a

Dirección del interesado o del representante legal

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

Apreciado Sr/Sra.,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre y su normativa de desarrollo, acusamos recibo de su solicitud de acceso a sus datos personales, o, en su caso, a los de su representado, cursada en fecha, en relación con los datos de carácter personal relativos a su persona, o a su representado, contenidos en nuestros ficheros.



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

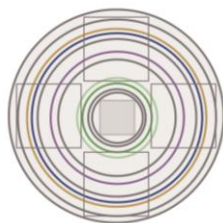
Asimismo, le comunicamos que el centro ha resuelto desestimando su solicitud en los términos previstos en la citada normativa. Las razones que nos han motivado a resolver en este sentido son las que se relacionan a continuación (elegir la o las correspondientes al supuesto concreto):

- El derecho ya se ha ejercitado en los doce meses anteriores a esta solicitud, y no se ha acreditado un interés legítimo.
- La Ley o la norma de derecho comunitario de aplicación directa prevé la denegación del acceso/ o impide al centro revelar a los afectados el tratamiento de los datos a los que se refiera el derecho de acceso ejercitados.
-

Por último, le informamos de la posibilidad que tiene de instar la apertura de un procedimiento de tutela de sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos.

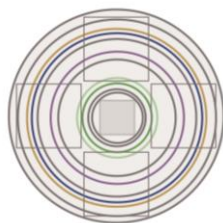
Atentamente,

Fdo.



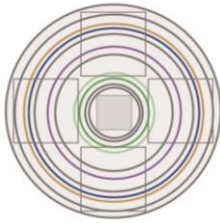
**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

RESPONSABLE DE SEGURIDAD O REPRESENTANTE AUTORIZADO POR
EL CENTRO



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

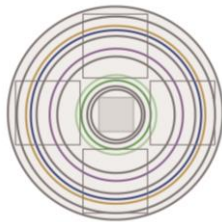
Anexo X.2: Derecho de Acceso en el supuesto de solicitud de copia de documentación clínica:



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

En el presente anexo se incluyen los siguientes formularios:

- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados, o a su representante legal, para la solicitud del derecho de acceso a Historia Clínica.
- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados para la subsanación de la solicitud de derecho de acceso a historia clínica.
- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados comunicando la resolución estimatoria de la solicitud de acceso a Historia Clínica.
- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados comunicando la resolución desestimatoria de la solicitud de acceso a Historia Clínica.



**MODELO DE DOCUMENTO QUE SE DEBE FACILITAR A LOS
INTERESADOS, O A SU REPRESENTANTE LEGAL, PARA LA
SOLICITUD DEL DERECHO DE ACCESO A HISTORIA CLÍNICA**

D./ D^a., mayor de edad, con domicilio en Localidad Provincia C.P. con D.N.I....., o, en su caso, documento de acreditación de la identidad equivalente (especificar) con número del que acompaña copia, por medio del presente escrito ejerce el derecho de acceso, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en los artículos 27 y siguientes de su Reglamento de Desarrollo, y en la normativa aplicable en materia de autonomía del paciente, información y documentación clínica, y en consecuencia,

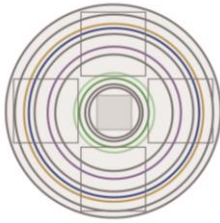
SOLICITA,

Que se le facilite gratuitamente el derecho de acceso a (elegir una opción):

- ☐ Informe médico
- ☐ Historia Clínica completa
- ☐ Otros (detallar)

Si quién ejerce el derecho de acceso es el representante legal del interesado, además de aportarse el D.N.I./Tarjeta de extranjero/Pasaporte del mismo, será preciso también que se adjunte el documento acreditativo auténtico de dicha representación.

En el caso que existiera imposibilidad por parte del titular del derecho de acceso especificado en esta solicitud de retirar personalmente la documentación requerida, será preciso cumplimentar el apartado siguiente y que el representante nombrado por el titular aporte al acudir al Centro su D.N.I./



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Tarjeta de extranjero./Pasaporte, que permita su identificación, y también fotocopia del DNI o documento equivalente que sirva para acreditar su identidad (pasaporte, tarjeta de identificación de extranjeros, etc.) del mencionado titular.

D./ D^a., mayor de edad, con domicilio en la C/
nº....., Localidad Provincia
C.P. Comunidad Autónoma, teléfono de contacto con D.N.I./ Tarjeta de extranjero./Pasaporte nº.....

AUTORIZO A:

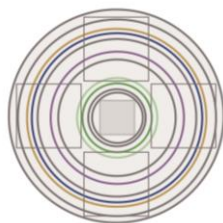
D./ D^a., mayor de edad, con domicilio en la C/
nº....., Localidad Provincia
C.P. Comunidad Autónoma, teléfono de contacto con D.N.I./ Tarjeta de extranjero./Pasaporte nº.....

A que proceda, en mi nombre, a la retirada de la documentación requerida en esta solicitud.

Y para que así conste, firma el presente documento en, a, de, de 20

Firmado

Dicha información habrá de comprender los datos de carácter personal del solicitante (o su representado) que están siendo objeto de tratamiento, la

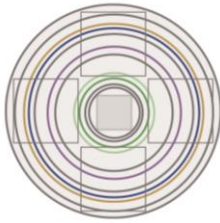


**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

finalidad del tratamiento, la información disponible sobre el origen de dichos datos y las comunicaciones o cesiones realizadas o previstas de los mismos.

En adede 20..... .

Fdo:



**MODELO DE DOCUMENTO QUE SE DEBE FACILITAR A LOS
INTERESADOS PARA LA SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD DE
DERECHO DE ACCESO A HISTORIA CLÍNICA**

(Este documento deberá remitirse preferentemente al interesado por correo, con acuse de recibo, o bien entregarse en mano, previa firma e identificación del solicitante).

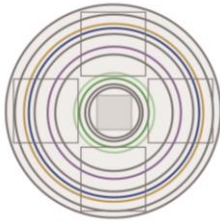
D./ D^a

Dirección del interesado o del representante legal

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

Apreciado Sr/Sra.,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre y su normativa de desarrollo, acusamos recibo de su solicitud de acceso a su historia clínica, o, en su caso, a los de su representado, cursada en fecha, en relación con los datos de carácter personal relativos a su persona, o a su representado, contenidos en nuestro fichero de "Gestión Clínica".



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Asimismo, le comunicamos que el centro ha resuelto, de conformidad con lo establecido en el artículo 25.3 del Reglamento de Desarrollo de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, y para poder dar respuesta a su petición, solicitarle la subsanación de los siguientes requisitos (elegir la o las correspondientes al supuesto concreto):

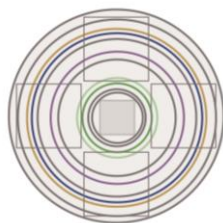
- Nombre y apellidos del interesado; fotocopia de su documento nacional de identidad, o de su pasaporte u otro documento válido que lo identifique y, en su caso, dela persona que lo represente, o instrumentos electrónicos equivalentes; así como el documento o instrumento electrónico acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud.
- Dirección a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.
- Otros (especificar)

Por último, le informamos de la posibilidad que tiene de instar la apertura de un procedimiento de tutela de sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos.

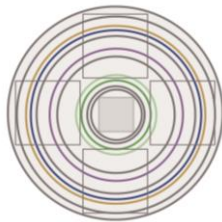
Atentamente,

Fdo.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD O REPRESENTANTE AUTORIZADO POR
EL CENTRO



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas



**MODELO DE DOCUMENTO QUE SE DEBE FACILITAR A LOS
INTERESADOS COMUNICANDO LA RESOLUCIÓN ESTIMATORIA DE
LA SOLICITUD**

(Este documento deberá remitirse preferentemente al interesado por correo, con acuse de recibo, o bien entregarse en mano, previa firma e identificación del solicitante).

D./ D^a

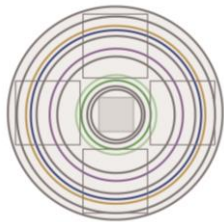
Dirección del interesado o del representante legal

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

Apreciado Sr/Sra.,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre y su normativa de desarrollo, así como en la normativa aplicable en materia de autonomía del paciente, información y documentación clínica, acusamos recibo de la solicitud de acceso a su historia clínica, o en su caso, a la de su representado, cursada en fecha, en relación con los datos de carácter personal contenidos en nuestro fichero de “Gestión Clínica”.

El centro ha resuelto estimando su solicitud de conformidad con lo dispuesto en la mencionada normativa, por lo que adjuntamos documento anexo en el que se



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

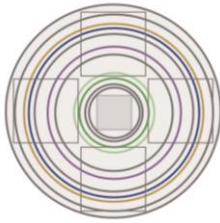
detalla la copia de la documentación clínica por usted solicitada (detallar de manera individualizada cada documento):

-
-
-
-

Atentamente,

Fdo.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD O REPRESENTANTE AUTORIZADO POR
EL CENTRO



**MODELO DE DOCUMENTO QUE SE DEBE FACILITAR A LOS
INTERESADOS COMUNICANDO LA RESOLUCIÓN DESESTIMATORIA
DE LA SOLICITUD**

(Este documento deberá remitirse preferentemente al interesado por correo, con acuse de recibo, o bien entregarse en mano, previa firma e identificación del solicitante).

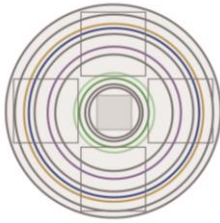
D./ D^a

Dirección del interesado o del representante legal

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

Apreciado Sr/Sra.,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre y su normativa de desarrollo, acusamos recibo de su solicitud de acceso a su historia clínica, o, en su caso, a los de su representado, cursada en fecha, en relación con los datos de carácter personal relativos a su persona, o a su representado, contenidos en nuestro fichero de "Gestión Clínica".

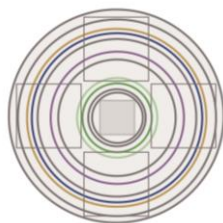


**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Asimismo, le comunicamos que el centro ha resuelto desestimando su solicitud en los términos previstos en la citada normativa. Las razones que nos han motivado a resolver en este sentido son las que se relacionan a continuación (elegir la o las correspondientes al supuesto concreto):

- El derecho ya se ha ejercitado en los doce meses anteriores a esta solicitud, y no se ha acreditado un interés legítimo.
- La Ley o la norma de derecho comunitario de aplicación directa prevé la denegación del acceso/ o impide al centro revelar a los afectados el tratamiento de los datos a los que se refiera el derecho de acceso ejercitados.
- El derecho al acceso del paciente a la documentación de su historia clínica se ha ejercitado en perjuicio del derecho de terceras personas a la confidencialidad de los datos que constan en ella recogidos en interés terapéutico del paciente/ o en perjuicio del derecho de los profesionales participantes en su elaboración, los cuales han opuesto al derecho de acceso la reserva de sus anotaciones subjetivas.
-

Por último, le informamos de la posibilidad que tiene de instar la apertura de un procedimiento de tutela de sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos.

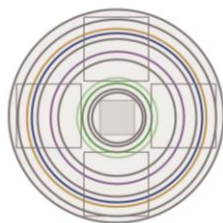


**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Atentamente,

Fdo.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD O REPRESENTANTE AUTORIZADO POR
EL CENTRO



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

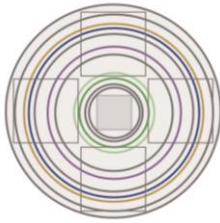
Anexo XI: Derecho de Rectificación:



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

En el presente anexo se incluyen los siguientes formularios:

- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados, o a su representante legal, para la solicitud del derecho de rectificación.
- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados para la subsanación de la solicitud de derecho de rectificación.
- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados comunicando la resolución estimatoria de la solicitud de rectificación.
- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados comunicando la resolución desestimatoria de la solicitud de rectificación.



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

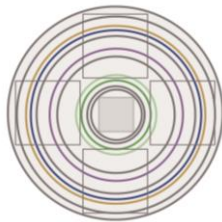
Y la documentación aportada para fundamentar la presente solicitud es la referida en el siguiente apartado:

Que en caso de que se acuerde, dentro del citado plazo de diez días, que no procede acceder a practicar total o parcialmente las rectificaciones propuestas, se me comunique motivadamente a fin de, en su caso, solicitar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos, al amparo del artículo 18 de la citada Ley Orgánica 15/1999.

Que si los datos cuya rectificación se solicita hubieran sido comunicados o cedidos previamente, el responsable del fichero notifique la rectificación practicada a quien se hayan comunicado, en el caso de que se mantenga el tratamiento por éste último, a fin de que proceda también a la rectificación, conforme establece el artículo 16.4 de la mencionada LOPD y el 32.3 del RLOPD.

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

Firmado:



**MODELO DE DOCUMENTO QUE SE DEBE FACILITAR A LOS
INTERESADOS PARA LA SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD DE
DERECHO DE RECTIFICACIÓN**

(Este documento deberá remitirse preferentemente al interesado por correo, con acuse de recibo, o bien entregarse en mano, previa firma e identificación del solicitante).

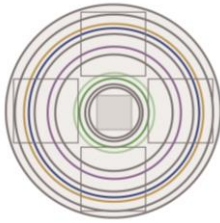
D./ D^a

Dirección del interesado o del representante legal

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

Apreciado Sr/Sra.,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre y su normativa de desarrollo, acusamos recibo de su solicitud de rectificación de sus datos, o, en su caso, a los de su representado, cursada en fecha, en relación con los datos de carácter personal relativos a su persona, o a su representado, contenidos en nuestro fichero



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Asimismo, le comunicamos que el centro ha resuelto, de conformidad con lo establecido en el artículo 25.3 del Reglamento de Desarrollo de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, y para poder dar respuesta a su petición, solicitarle la subsanación de los siguientes requisitos (elegir la o las correspondientes al supuesto concreto):

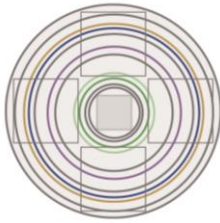
- Nombre y apellidos del interesado; fotocopia de su documento nacional de identidad, o de su pasaporte u otro documento válido que lo identifique y, en su caso, dela persona que lo represente, o instrumentos electrónicos equivalentes; así como el documento o instrumento electrónico acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud.
- Dirección a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.
- Otros (especificar)

Por último, le informamos de la posibilidad que tiene de instar la apertura de un procedimiento de tutela de sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Atentamente,

Fdo.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD O REPRESENTANTE AUTORIZADO POR
EL CENTRO



**MODELO DE DOCUMENTO QUE SE DEBE FACILITAR A LOS
INTERESADOS COMUNICANDO LA RESOLUCIÓN ESTIMATORIA DE
LA SOLICITUD**

(Este documento deberá remitirse preferentemente al interesado por correo, con acuse de recibo, o bien entregarse en mano, previa firma e identificación del solicitante).

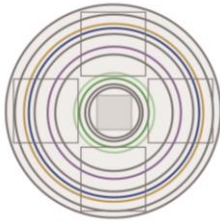
D./ D^a

Dirección del interesado o del representante legal

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

Apreciado Sr/Sra.,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y su normativa de desarrollo, acusamos recibo de su solicitud de rectificación de sus datos personales, o, en su caso, a los de su representado, cursada en fecha, en relación con los datos de carácter personal contenidos en nuestro fichero.....



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

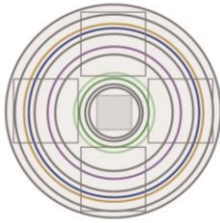
El centro ha resuelto estimando su solicitud de conformidad con lo dispuesto en la mencionada normativa, por lo que adjuntamos documento anexo en el que se detallan las rectificaciones realizadas:

-
-
-
-

Atentamente,

Fdo.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD O REPRESENTANTE AUTORIZADO POR
EL CENTRO



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

**MODELO DE DOCUMENTO QUE SE DEBE FACILITAR A LOS
INTERESADOS COMUNICANDO LA RESOLUCIÓN DESESTIMATORIA
DE LA SOLICITUD**

(Este documento deberá remitirse preferentemente al interesado por correo, con acuse de recibo, o bien entregarse en mano, previa firma e identificación del solicitante).

D./ D^a

Dirección del interesado o del representante legal

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

Apreciado Sr/Sra.,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre y su normativa de desarrollo, acusamos recibo de su solicitud de rectificación de sus datos personales, o, en su caso, de los de su representado, cursada en fecha, en relación con los datos de carácter personal relativos a su persona, o a su representado, contenidos en nuestro fichero.....



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Asimismo, le comunicamos que el centro ha resuelto desestimando su solicitud en los términos previstos en la citada normativa. Las razones que nos han motivado a resolver en este sentido son las que se relacionan a continuación (elegir la o las correspondientes al supuesto concreto):

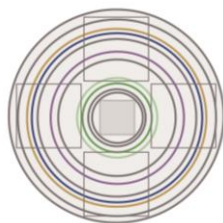
- La Ley o la norma de derecho comunitario de aplicación directa prevé la denegación del acceso/ o impide al centro revelar a los afectados el tratamiento de los datos a los que se refiera el acceso.
-
-
-

Por último, le informamos de la posibilidad que tiene de instar la apertura de un procedimiento de tutela de sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Atentamente,

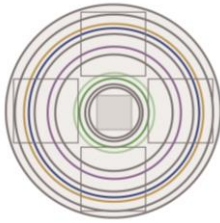
Fdo.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD O REPRESENTANTE AUTORIZADO POR
EL CENTRO



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

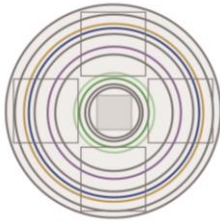
Anexo XII: Derecho de Cancelación



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

En el presente anexo se incluyen los siguientes formularios:

- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados, o a su representante legal, para la solicitud del derecho de cancelación.
- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados para la subsanación de la solicitud de derecho de cancelación.
- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados comunicando la resolución estimatoria de la solicitud de cancelación.
- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados comunicando la resolución desestimatoria de la solicitud de cancelación.



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Y la documentación aportada para fundamentar la presente solicitud es la referida en el siguiente apartado:

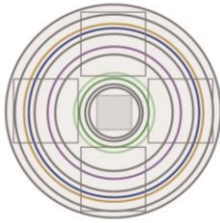
Que se dicte resolución sobre la solicitud en el plazo de diez días a contar desde la recogida de aquélla, y que se me notifique de forma escrita el resultado de la cancelación practicada.

Que en caso de que se acuerde dentro del plazo de diez días que no procede acceder a practicar total o parcialmente las cancelaciones propuestas, se me comunique motivadamente a fin de, en su caso, solicitar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos, al amparo del artículo 18 de la citada Ley Orgánica 15/1999.

Que si los datos cancelados hubieran sido comunicados o cedidos previamente, el responsable del fichero notifique la cancelación practicada a quien se hayan comunicado, en el caso de que se mantenga el tratamiento por éste último, a fin de que proceda también a la cancelación, conforme establece el artículo 16.4 de la mencionada LOPD y el 32.3 del RLOPD.

Ena.....de.....de 20.....

Firmado:



**MODELO DE DOCUMENTO QUE SE DEBE FACILITAR A LOS
INTERESADOS PARA LA SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD DE
DERECHO DE CANCELACIÓN**

(Este documento deberá remitirse preferentemente al interesado por correo, con acuse de recibo, o bien entregarse en mano, previa firma e identificación del solicitante).

D./ D^a

Dirección del interesado o del representante legal

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

Apreciado Sr/Sra.,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre y su normativa de desarrollo, acusamos recibo de su solicitud de cancelación de sus datos, o, en su caso, a los de su representado, cursada en fecha, en relación con los datos de carácter personal relativos a su persona, o a su representado, contenidos en nuestro fichero



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Asimismo, le comunicamos que el centro ha resuelto, de conformidad con lo establecido en el artículo 25.3 del Reglamento de Desarrollo de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, y para poder dar respuesta a su petición, solicitarle la subsanación de los siguientes requisitos (elegir la o las correspondientes al supuesto concreto):

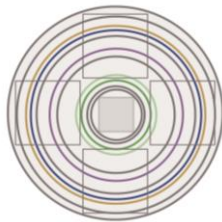
- Nombre y apellidos del interesado; fotocopia de su documento nacional de identidad, o de su pasaporte u otro documento válido que lo identifique y, en su caso, dela persona que lo represente, o instrumentos electrónicos equivalentes; así como el documento o instrumento electrónico acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud.
- Dirección a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.
- Otros (especificar)

Por último, le informamos de la posibilidad que tiene de instar la apertura de un procedimiento de tutela de sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Atentamente,

Fdo.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD O REPRESENTANTE AUTORIZADO POR
EL CENTRO



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

**MODELO DE DOCUMENTO QUE SE DEBE FACILITAR A LOS
INTERESADOS COMUNICANDO LA RESOLUCIÓN ESTIMATORIA DE
LA SOLICITUD**

(Este documento deberá remitirse preferentemente al interesado por correo, con acuse de recibo, o bien entregarse en mano, previa firma e identificación del solicitante).

D./ D^a

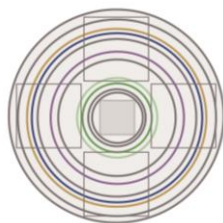
Dirección del interesado o del representante legal

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

Apreciado Sr/Sra.,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y su normativa de desarrollo, acusamos recibo de su solicitud de cancelación de sus datos personales, o, en su caso, a los de su representado, cursada en fecha, en relación con los datos de carácter personal contenidos en nuestro fichero.....

El centro ha resuelto estimando su solicitud de conformidad con lo dispuesto en la mencionada normativa, por lo que adjuntamos documento anexo en el que se detallan las cancelaciones de datos realizadas:



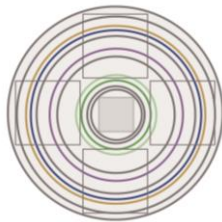
**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

-
-
-
-

Atentamente,

Fdo.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD O REPRESENTANTE AUTORIZADO POR
EL CENTRO



**MODELO DE DOCUMENTO QUE SE DEBE FACILITAR A LOS
INTERESADOS COMUNICANDO LA RESOLUCIÓN DESESTIMATORIA
DE LA SOLICITUD**

(Este documento deberá remitirse preferentemente al interesado por correo, con acuse de recibo, o bien entregarse en mano, previa firma e identificación del solicitante).

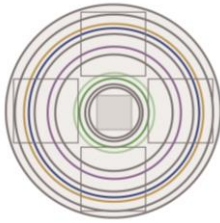
D./ D^a

Dirección del interesado o del representante legal

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

Apreciado Sr/Sra.,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre y su normativa de desarrollo, acusamos recibo de su solicitud de cancelación de sus datos personales, o, en su caso, de los de su representado, cursada en fecha, en relación con los datos de carácter personal relativos a su persona, o a su representado, contenidos en nuestro fichero



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Asimismo, le comunicamos que el centro ha resuelto desestimando su solicitud en los términos previstos en la citada normativa. Las razones que nos han motivado a resolver en este sentido son las que se relacionan a continuación (elegir la o las correspondientes al supuesto concreto):

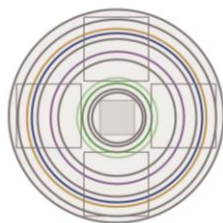
- La Ley o la norma de derecho comunitario de aplicación directa prevé la denegación del acceso/ o impide al centro revelar a los afectados el tratamiento de los datos a los que se refiera el acceso.
- Los datos de carácter personal de los que solicita su cancelación deben ser conservados durante el plazo previsto en las disposiciones/ o, en su caso, en las relaciones contractuales entre el centro y el interesado que justificaron el tratamiento de los datos.
-
-

Por último, le informamos de la posibilidad que tiene de instar la apertura de un procedimiento de tutela de sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Atentamente,

Fdo.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD O REPRESENTANTE AUTORIZADO POR
EL CENTRO



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

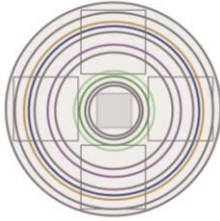
Anexo XIII: Derecho de Oposición.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

En el presente anexo se incluyen los siguientes formularios:

- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados, o a su representante legal, para la solicitud del derecho de oposición.
- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados para la subsanación de la solicitud de derecho de oposición.
- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados comunicando la resolución estimatoria de la solicitud de oposición.
- Modelo de documento que se debe facilitar a los interesados comunicando la resolución desestimatoria de la solicitud de oposición.



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Para acreditar la situación descrita, acompaño una copia de los siguientes documentos:

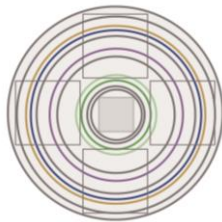
(Enumerar los documentos que adjunta con esta solicitud para acreditar la situación que ha descrito.)

--

SOLICITO,

Que sea atendido mi ejercicio del derecho de oposición en los términos anteriormente expuestos.

Enade.....de 20..... .



**MODELO DE DOCUMENTO QUE SE DEBE FACILITAR A LOS
INTERESADOS PARA LA SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD DE
DERECHO DE OPOSICIÓN**

(Este documento deberá remitirse preferentemente al interesado por correo, con acuse de recibo, o bien entregarse en mano, previa firma e identificación del solicitante).

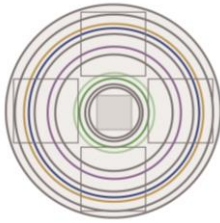
D./ D^a

Dirección del interesado o del representante legal

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

Apreciado Sr/Sra.,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre y su normativa de desarrollo, acusamos recibo de su solicitud de oposición al tratamiento de sus datos, o, en su caso, a los de su representado, cursada en fecha, en relación con los datos de carácter personal relativos a su persona, o a su representado, contenidos en nuestro fichero



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Asimismo, le comunicamos que el centro ha resuelto, de conformidad con lo establecido en el artículo 25.3 del Reglamento de Desarrollo de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, y para poder dar respuesta a su petición, solicitarle la subsanación de los siguientes requisitos (elegir la o las correspondientes al supuesto concreto):

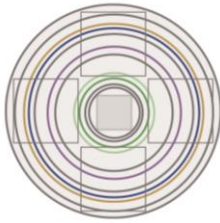
- Nombre y apellidos del interesado; fotocopia de su documento nacional de identidad, o de su pasaporte u otro documento válido que lo identifique y, en su caso, dela persona que lo represente, o instrumentos electrónicos equivalentes; así como el documento o instrumento electrónico acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud.
- Dirección a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.
- Otros (especificar)

Por último, le informamos de la posibilidad que tiene de instar la apertura de un procedimiento de tutela de sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Atentamente,

Fdo.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD O REPRESENTANTE AUTORIZADO POR
EL CENTRO



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

**MODELO DE DOCUMENTO QUE SE DEBE FACILITAR A LOS
INTERESADOS COMUNICANDO LA RESOLUCIÓN ESTIMATORIA DE
LA SOLICITUD**

(Este documento deberá remitirse preferentemente al interesado por correo, con acuse de recibo, o bien entregarse en mano, previa firma e identificación del solicitante).

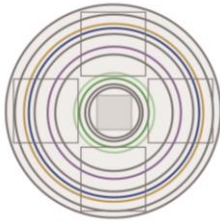
D./ D^a

Dirección del interesado o del representante legal

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

Apreciado Sr/Sra.,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y su normativa de desarrollo, acusamos recibo de su solicitud, o la de su representado, de oposición al tratamiento sus datos personales, o, en su caso, a la petición de no tratamiento de los mismos, cursada en fecha, en relación con los datos de carácter personal contenidos en nuestro fichero.....



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

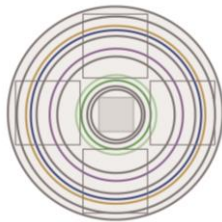
El centro ha resuelto estimando su solicitud de conformidad con lo dispuesto en la mencionada normativa, por lo que adjuntamos documento anexo en el que se detallan los datos que no van a ser tratados o, en su caso, lo que van a dejar de ser tratados debido a su petición:

-
-
-
-

Atentamente,

Fdo.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD O REPRESENTANTE AUTORIZADO POR
EL CENTRO



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

**MODELO DE DOCUMENTO QUE SE DEBE FACILITAR A LOS
INTERESADOS COMUNICANDO LA RESOLUCIÓN DESESTIMATORIA
DE LA SOLICITUD**

(Este documento deberá remitirse preferentemente al interesado por correo, con acuse de recibo, o bien entregarse en mano, previa firma e identificación del solicitante).

D./ D^a

Dirección del interesado o del representante legal

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

Apreciado Sr/Sra.,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y su normativa de desarrollo, acusamos recibo de su solicitud, o la de su representado, de oposición al tratamiento sus datos personales, o, en su caso, a la petición de no tratamiento de los mismos, cursada en fecha, en relación con los datos de carácter personal contenidos en nuestro fichero.....



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Asimismo, le comunicamos que el centro ha resuelto desestimando su solicitud en los términos previstos en la citada normativa. Las razones que nos han motivado a resolver en este sentido son las que se relacionan a continuación:

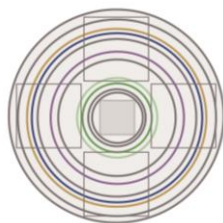
-
-
-
-

Por último, le informamos de la posibilidad que tiene de instar la apertura de un procedimiento de tutela de sus derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Atentamente,

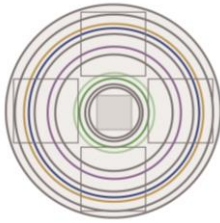
Fdo.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD O REPRESENTANTE AUTORIZADO POR
EL CENTRO



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Anexo XIV: Escrito de queja del interesado.

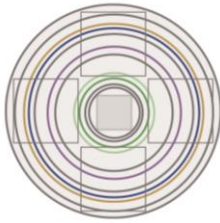


**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

DATOS DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

D./ D^a., mayor de
edad, con domicilio en,
Localidad Provincia C.P.
..... con D.N.I..... o, en su caso, documento de acreditación de
la identidad equivalente (especificar) con número
..... , del que acompaña copia, por medio del presente escrito inicia el
Procedimiento Formal de Queja ante el Comité Directivo del Código Tipo de
Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas, señalando los
siguientes:

HECHOS DENUNCIADOS



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Y adjuntando, en su caso, la siguiente:

DOCUMENTACIÓN

--

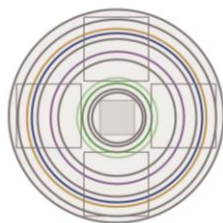
y en consecuencia,

SOLICITA AL COMITÉ DIRECTIVO

Que inicie el, a todos los efectos, el Procedimiento Formal de Queja previsto en el artículo 22 del Código Tipo.

En adede 20..... .

Fdo:



**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

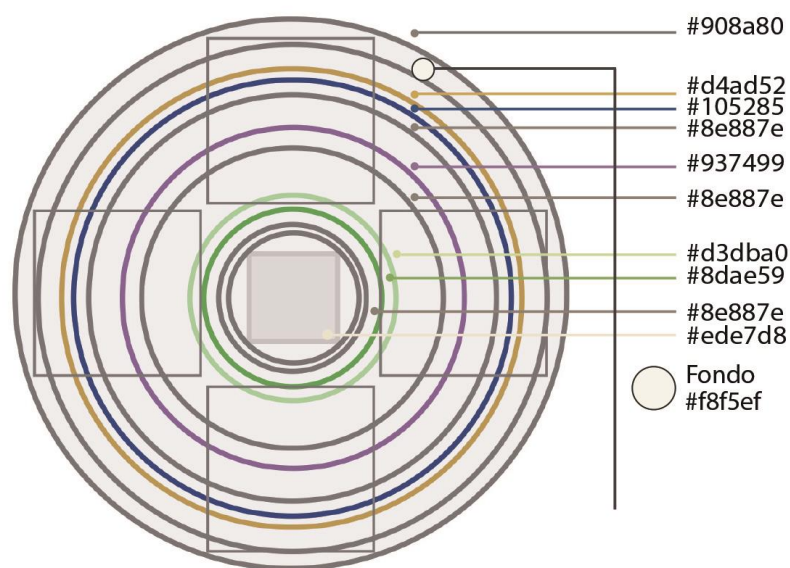
Anexo XV: Sello distintivo del Código Tipo



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

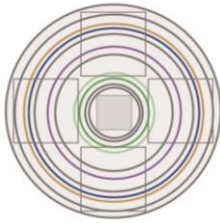
CARACTERÍSTICAS

- **Denominación:** Sello del Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas.
- **Características técnicas:**



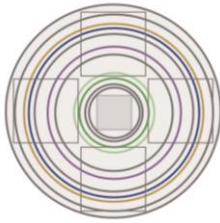
CONDICIONES DE USO Y DIFUSIÓN

- El Sello del Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas podrá ser utilizado, en primer lugar, por las ASOCIACIONES PROMOTORAS REPRESENTATIVAS DEL SECTOR SANITARIO PRIVADO, con la finalidad de incorporarlo en documentación corporativa como pueda ser, a título ejemplificativo, carteles, paneles, folletos informativos, o bien en sus sitios web, con la finalidad de identificar claramente que los contenidos expuestos están directamente relacionados con el presente código tipo.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

- Asimismo, el Comité Directivo del Código Tipo podrá hacer uso del Sello, en consonancia con las funciones que tiene encomendadas en el artículo 3 del presente documento, especialmente en lo referido a las siguientes:
 - a).- Mantener accesible al público la información actualizada sobre las entidades promotoras, el contenido del código tipo, los procedimientos de adhesión y de garantía de su cumplimiento y la relación de adheridos, estando dicha información permanentemente accesible por medios electrónicos.
 - b).- Favorecer la accesibilidad de todas las personas, con especial atención a las que tengan alguna discapacidad o de edad avanzada, a toda la información disponible sobre el Código Tipo.
 - c).- Colaborar con las ASOCIACIONES PROMOTORAS REPRESENTATIVAS DEL SECTOR SANITARIO PRIVADO en la organización, al menos con una periodicidad anual, de un evento en el que se traten cuestiones de cumplimiento de la normativa de protección de datos, haciendo especial hincapié en la difusión del Código Tipo y sus valores.
- También los centros adheridos podrán hacer uso del sello para insertarlo en su documentación corporativa y sitios web, debiendo utilizarlo en todo caso en sus instalaciones, en zonas de fácil visualización, para informar a sus usuarios de la adhesión al presente código.
- No podrá utilizar en ningún caso el sello cualquier entidad, centro o profesional que no esté adherido al mismo, así como aquellos centros

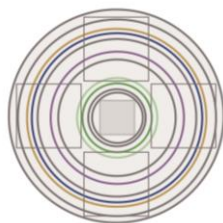


Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

adheridos que hayan cometido alguna infracción grave o muy grave, durante los plazos estipulados, de conformidad con lo establecido en el régimen sancionador contenido en el artículo 23 de este código.

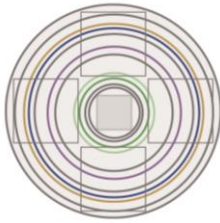
- No está permitido, asimismo, que los centros adheridos puedan utilizar el sello como marca o símbolo propio.
- No podrán modificarse las características del sello distintivo previstas en este anexo, ya que sería constitutivo de una infracción leve, de conformidad con lo establecido en el régimen sancionador de este código; no obstante, si se podrá variar su tamaño para adecuarlo al formato en el que se va a insertar.
- Por último, el modelo oficial de Sello del Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas es el que se inserta a continuación:





**Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones
Sanitarias Privadas**

Anexo XVI: Procedimiento de actuación del Comité Directivo



EL COMITÉ DIRECTIVO COMO ÓRGANO DE SUPERVISIÓN

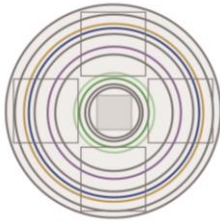
En cumplimiento de lo establecido en el Título VII del Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, y tal como se recoge en el **artículo 3** del Código Tipo, el órgano responsable de la supervisión del mismo será el **Comité Directivo del Código Tipo**. Se trata de un órgano independiente, encargado de coordinar la difusión, promoción, interpretación, cumplimiento y aplicación de las obligaciones asumidas por los adheridos así como cualquier otro aspecto relativo al Código Tipo

I.- COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO.

1.- Composición.

El Comité Directivo estará compuesto por un representante designado por cada asociación suscribiente y por dos profesionales independientes de reconocido prestigio, con amplia experiencia en protección de datos de carácter personal y derecho sanitario, que serán elegidos por consenso entre los representantes designados por las asociaciones suscribientes.

De entre los miembros designados por las asociaciones suscribientes se nombrará, para la constitución del Comité, y por mayoría absoluta de sus miembros, un Presidente y un Secretario, cargos éstos que posteriormente deberán ser ocupados, de manera rotatoria, por representantes de cada una de las asociaciones suscribientes.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

Todos los miembros del Comité Directivo deben realizar una declaración jurada por escrito, en la que se comprometan a garantizar su imparcialidad e independencia, en relación con los asuntos tramitados por el citado órgano.

2.- Duración y Renovación del Cargo.

El Comité Directivo se renovará con una periodicidad trienal.

El proceso de renovación se iniciará con dos meses de antelación a la fecha fin del periodo indicado, con el objetivo de que cada asociación presente las candidaturas de los miembros designados por éstas para representarles: se deberá designar preferentemente un representante diferente al del anterior periodo de funcionamiento del Comité.

Respecto a los profesionales independientes, su renovación o sustitución será adoptada por consenso entre los miembros designados de las asociaciones suscribientes.

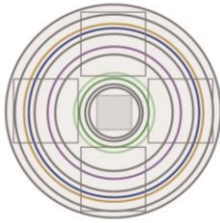
En lo que respecta al Presidente y al Secretario del Comité, serán en todo caso sustituidos a la finalización de cada periodo trienal.

El orden en que los representantes de las asociaciones ocupen los cargos de Presidente y Secretario será decidido a través de un sorteo realizado en todo caso en una reunión del Comité, dando fe del mismo los dos miembros independientes del citado órgano.

3.- Cese o renuncia de los miembros:

Los miembros del Comité directivo podrán cesar en su cargo por los siguientes motivos:

- Por renuncia voluntaria durante el periodo para el que fueron designados.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

- Por expiración del plazo para el que fueron designados.

En caso de renuncia voluntaria de cualquier miembro designado por las asociaciones suscribientes, su puesto será ocupado de manera provisional por otro representante designado por su misma asociación, ejerciendo sus funciones durante el tiempo que le reste al Comité Directivo para su próxima renovación.

En el supuesto de renuncia voluntaria de alguno de los profesionales independientes designados, el puesto quedará vacante hasta que los miembros de las asociaciones suscribientes designen de nuevo a otra persona que lo sustituya.

II.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

1.- Sesiones.

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 de cualquiera de sus miembros o a iniciativa del propio Comité, en los casos en que se tenga conocimiento del incumplimiento de las medidas previstas en el Código Tipo, o por cualquier otra cuestión relevante que afecte al cumplimiento del mismo.

En cualquier caso, tanto la convocatoria ordinaria como extraordinaria debe realizarse con una antelación mínima de diez días naturales a su celebración. La convocatoria la realizará el Secretario, y en la misma debe constar lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día, cabiendo la posibilidad de hacerla por medios electrónicos, siempre que se acredite el envío de la convocatoria en tiempo y forma.

2.- Adopción de acuerdos.

Todos los acuerdos del Comité Directivo se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros asistentes, salvo lo ya especificado para el



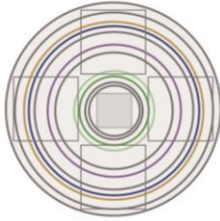
Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

nombramiento del Presidente o Secretario en la constitución del Comité, y para la adopción de acuerdos en materia de procedimientos sancionadores, donde será necesaria una mayoría absoluta de los votos de los miembros del Comité.

3.- Funciones.

Al Comité le corresponden las siguientes funciones:

- Mantener accesible al público la información actualizada sobre las entidades promotoras, el contenido del código tipo, los procedimientos de adhesión y de garantía de su cumplimiento y la relación de adheridos, estando dicha información permanentemente accesible por medios electrónicos.
- Favorecer la accesibilidad de todas las personas, con especial atención a las que tengan alguna discapacidad o de edad avanzada, a toda la información disponible sobre el Código Tipo.
- Colaborar con las ASOCIACIONES PROMOTORAS REPRESENTATIVAS DEL SECTOR SANITARIO PRIVADO en la organización, al menos con una periodicidad anual, de un evento en el que se traten cuestiones de cumplimiento de la normativa de protección de datos, haciendo especial hincapié en la difusión del Código Tipo y sus valores.
- Asesorar sobre métodos, contenidos y servicios de auditoria externa a los centros adheridos que lo soliciten.
- Gestionar el procedimiento formal de queja previsto en el artículo 22.
- Aplicar el procedimiento sancionador previsto en el artículo 23.



Código Tipo de Protección de Datos para Organizaciones Sanitarias Privadas

- Remitir a la Agencia Española de Protección de Datos una Memoria Anual en la que indique el estado de cumplimiento del presente código.
- Revisar el contenido del Código con una periodicidad anual, o cuando haya cambios legislativos que lo justifiquen.
- Evaluar, con carácter bienal, la eficacia del código tipo, midiendo el grado de satisfacción de los afectados, y publicando los resultados en la Memoria Anual correspondiente.