

Conselleria de Sanitat

RESOLUCIÓ de 15 d'octubre de 2009, del secretari autonòmic de Sanitat, per la qual s'establix el procediment de sol·licitud, tractament i cessió de dades de caràcter sanitari del sistema d'informació de l'assistència ambulatoria de l'Agència Valenciana de Salut d'Abulcassis (SIA - Gaia).

[2009/13312]

Índex

- Exposició de motius
- Primer. Objecte
- Segon. Definicions
- Tercer. Àmbit i usuaris de la informació
- Quart. Comissió Tècnica Reguladora de l'Accés a la Informació del Sistema d'Informació d'Assistència Ambulatoria de l'Agència Valenciana de Salut
- Quint. Contingut del registre documental
- Sext. Procediment de sol·licitud, tractament i cessió de les dades de caràcter sanitari.
- Sèptim. Deure de secret
- Octau. Sol·licitud rebutjada
- Nové. Registre de les publicacions
- Deu. Responsabilitats

Exposició de motius

Les administracions públiques, en el seu esforç per modernitzar l'activitat administrativa, introdueixen noves tecnologies que es posen a disposició dels ciutadans, per a oferir-los una gestió més àgil, eficaç i eficient. En estos últims anys es porta a terme, en tots els àmbits de les administracions públiques, el desplegament dels sistemes d'informació, que s'hi integren com a ferramentes bàsiques en els procediments de treball, la qual cosa permet una millora en la gestió pública.

El gestor de la prestació farmacèutica (Gaia) naix davant de la inquietud de configurar un sistema organitzatiu de transaccions de servicis i retribucions que integre la prescripció i dispensació de medicaments per a atendre les necessitats de tractament farmacoterapèutic dels valencians, sobre la base d'una assistència que permeta millorar la qualitat de la prescripció, l'efectivitat de la prestació farmacèutica i la possibilitat d'avaluació contínua dels règims de farmacoteràpia.

Des de l'inici, va interessar la creació d'un sistema d'informació que permetera detectar, previndre i controlar els problemes de salut derivats de l'ús de medicaments, avaluar el grau d'eficiència en l'ús dels recursos farmacològics, valorar els factors que determinen este ús i utilitzar l'avaluació de l'ús dels medicaments com a indicador de la forma que es produïx l'atenció sanitària i en definitiva, resultats en salut.

Les atencions de la salut, especialment, incorporen com a element substancial dels seus processos de treball les tecnologies de la comunicació i la informació. La integració d'estes tecnologies es recolza en la necessitat d'eliminar els circuits administratius suportats pels ciutadans i els professionals al mateix temps que s'assistix en les decisions clíniques, i és un element imprescindible en la millora de la qualitat assistencial. L'Orde de 7 de juny de 2006 constituïx l'Oficina de Gestió d'Abulcassis (SIA i Gaia) de l'Agència Valenciana de Salut, per tal d'aconseguir, en l'àmbit ambulatori, una integració dels distints nivells de manteniment de bases de dades de suport a les decisions clíniques i gestores, respectant la direcció operativa de cada un dels sistemes d'informació corporatius.

Amb l'Orde de 7 de juny de 2006, per la qual es constituïx l'Oficina de Gestió d'Abulcassis directament dependent del director gerent de l'Agència Valenciana de Salut, se li atorga entre altres funcions, la coordinació, la gestió i el manteniment de les bases de dades clíniques i farmacoterapèutiques de suport al sistema d'informació sanitari ambulatori, coordinació dels grups de treballs d'experts que les despleguen, així com el manteniment del registre de la informació donada per a treballs d'investigació o un altre tipus de publicacions.

Conselleria de Sanidad

RESOLUCIÓN de 15 de octubre de 2009, del secretario autonómico de Sanidad, por la que se establece el procedimiento de solicitud, tratamiento y cesión de datos de carácter sanitario del sistema de información de la asistencia ambulatoria de la Agencia Valenciana de Salud de Abucasis (SIA - Gaia). [2009/13312]

Índice

- Exposición de motivos
- Primero. Objeto
- Segundo. Definiciones
- Tercero. Ámbito y usuarios de la información
- Cuarto. Comisión técnica reguladora del acceso a la información del sistema de información de asistencia ambulatoria de la Agencia Valenciana de Salud
- Quinto. Contenido del registro documental
- Sexto. Procedimiento de solicitud, tratamiento y cesión de los datos de carácter sanitario.
- Séptimo. Deber de secreto
- Octavo. Solicitud rechazada
- Noveno. Registro de las publicaciones
- Diez. Responsabilidades

Exposición de motivos

Las administraciones públicas, en su esfuerzo por modernizar la actividad administrativa, introducen nuevas tecnologías que se ponen a disposición de los ciudadanos, para ofrecerles una gestión más ágil, eficaz y eficiente. En estos últimos años se están realizando, en todos los ámbitos de las administraciones públicas, el despliegue de los sistemas de información, integrándolos como herramientas básicas en los procedimientos de trabajo, lo que permite una mejora en la gestión pública.

El gestor de la Prestación Farmacéutica (Gaia) nace ante la inquietud de configurar un sistema organizativo de transacciones de servicios y retribuciones que integre la prescripción y dispensación de medicamentos para atender las necesidades de tratamiento farmacoterapéutico de los ciudadanos de la Comunidad Valenciana, sobre la base de una asistencia que permita mejorar la calidad de la prescripción, la efectividad de la prestación farmacéutica y la posibilidad de evaluación continua de los regímenes de farmacoterapia.

Desde el inicio, interesó desarrollar un sistema de información que permitiera detectar, prevenir y controlar los problemas de salud derivados del uso de medicamentos, evaluar el grado de eficiencia en el uso de los recursos farmacológicos, valorar los factores que determinan este uso y utilizar la evaluación del uso de los medicamentos como indicador de la forma que se produce la atención sanitaria y en definitiva, resultados en salud.

Los cuidados de la salud, especialmente, incorporan como elemento sustancial de sus procesos de trabajo las tecnologías de la comunicación y la información. La integración de estas tecnologías se sustenta en la necesidad de eliminar los circuitos administrativos soportados por los ciudadanos y los profesionales a la vez que se asiste en las decisiones clínicas, siendo un elemento imprescindible en la mejora de la calidad asistencial. La Orden de 7 de junio de 2006, constituye la Oficina de Gestión de Abucasis (SIA y Gaia) de la Agencia Valenciana de Salud, para conseguir en el ámbito ambulatorio, una integración de los distintos niveles de mantenimiento de bases de datos de soporte a las decisiones clínicas y gestores, respetando la dirección operativa de cada uno de los sistemas de información corporativos.

Con la orden de 7 de junio de 2006, en la que se constituye la Oficina de Gestión de Abucasis directamente dependiente del director gerente de la Agencia Valenciana de Salud, se le otorga entre otras funciones, la coordinación, gestión y mantenimiento de las bases de datos clínicas y farmacoterapéuticas de soporte al sistema de información sanitario ambulatorio, coordinación de los grupos de trabajos de expertos que las desarrollan, así como el mantenimiento del registro de la información donada para trabajos de investigación u otro tipo de publicaciones.

Actualment els sistemes d'informació de la Conselleria de Sanitat arregen i fan el tractament informatitzat d'una gran quantitat d'informació de caràcter tècnic, que poden utilitzar-se per a la possible explotació de dades, orientada a l'avaluació de teràpies i tecnologies, a la gestió i a la investigació, sempre que el seu fi siga d'origen científicotècnic i mai d'origen comercial o promocional.

D'altra banda, i no és menys important, l'administració sanitària ha de protegir la intimitat i confidencialitat necessàries de les dades, perquè tot i ser esta finalitat professional, amb orientació sanitària, s'hi han d'establir uns clars límits perquè no es veuen lesionats interessos legítims de terceres persones.

L'Orde de 4 de març de 2002, del conseller de Sanitat, que té com a objecte la creació i regulació dels fitxers informatitzats, entre els quals figura Gaia i l'Orde de desembre de 2003 del conseller de Sanitat, per la qual es crea el fitxer informatitzat SIA, indiquen que el titular de l'òrgan administratiu responsable del fitxer, adoptarà les mesures de gestió i organització que resulten necessàries per a assegurar la confidencialitat, seguretat i integritat de les dades, així mateix arrega que s'advertirà expressament als cessionaris de dades de caràcter personal l'obligació de dedicar-los exclusivament a la finalitat per a la qual se cedixen, d'acord amb el que establix la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, desplegada pel seu Reglament en el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre.

En el Registre General de Protecció de Dades, òrgan de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades a què correspon vetlar per la publicitat de l'existència dels fitxers i tractaments de dades de caràcter personal, figura registrat com a responsable del fitxer denominat Abulcassis, la Direcció General d'Assistència Sanitària de la Conselleria de Sanitat de la Comunitat Valenciana i com a responsable del fitxer denominat Gaia, la Direcció General de Farmàcia i Productes Sanitaris de la Conselleria de Sanitat de la Comunitat Valenciana

L'Orde de 16 d'abril de 2002, crea el Sistema d'Informació Gaia i constituïx com a administrador d'este sistema el director general de Farmàcia i Productes Sanitaris. A fi d'evitar possibles aplicacions, utilitzacions i explotacions de dades del Sistema d'Informació Gaia, alienes a la finalitat amb què van ser creades, es fa recomanable que la Direcció General de Farmàcia i Productes Sanitaris siga la responsable del manteniment del sistema i establisca un registre del peticionari, de la seua sol·licitud, així com, de la finalitat a què es va destinar la informació obtinguda i la identificació de la persona que la facilita i el contingut entregat. Esta mateixa argumentació és aplicable a la Direcció General d'Assistència Sanitària per a la informació de SIA.

L'Agència Valenciana de Salut, en benefici dels pacients, establix amb esta resolució el procediment pel qual, a més de possibilitar una eficient activitat en l'ús científicotècnic de la informació arreglada en el seu Sistema d'Informació d'Assistència Ambulatoria (SIA-Gaia), n'assegura l'entrega amb màxima garantia, per tal com una indeguda o inadequada utilització de la informació pot generar greus perjudis i, fins i tot, generar una desacreditació dels mateixos sistemes d'informació i professionals sanitaris. Així mateix, s'establix un registre documental, en el qual s'arrega tot el procediment de sol·licitud, tractament i cessió de dades del Sistema d'Informació de l'Assistència Ambulatoria de l'AVS (SIA-Gaia), així com les persones que hi intervenen.

Esta resolució s'articula sobre els principis clau següents:

– Facilitar l'accessibilitat a la sol·licitud de les dades del Sistema d'Informació d'Assistència Ambulatoria de forma normalitzada, com correspon a una gestió pública eficient.

– Vetlar per la integritat i la qualitat de les dades, a través de l'adopció de mesures de gestió per part del titular de l'òrgan administratiu responsable del fitxer original o de les còpies que d'ell es deriven. La incorporació de registres validats de processos, el maneig del fitxer per persones prèviament autoritzades per a intervenir en ell i l'elaboració d'auditories periòdiques al Sistema, es corresponen amb algunes de les mesures clau adoptades.

Actualmente los sistemas de información de la Conselleria de Sanidad recogen y realizan el tratamiento informatizado de una gran cantidad de información de carácter técnico, que pueden utilizarse para la posible explotación de datos, orientada a la evaluación de terapias y tecnologías, a la gestión y a la investigación, siempre que su fin sea de origen científico técnico y nunca de origen comercial o promocional.

Por otra parte y no menos importante, la administración sanitaria debe proteger la necesaria intimidad y confidencialidad de los datos, pues aún siendo esta finalidad profesional, con orientación sanitaria, se deben de establecer unos claros límites para que no se vean lesionados intereses legítimos de terceras personas.

La Orden de 4 de marzo de 2002, del conseller de Sanidad, que tiene por objeto la creación y regulación de los ficheros informatizados, entre los que figura Gaia y la Orden de diciembre de 2003 del conseller de Sanidad, por la que se crea el fichero informatizado SIA, indican que el titular del órgano administrativo responsable del fichero, adoptará las medidas de gestión y organización que resulten necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así mismo recoge que se advertirá expresamente a los cessionarios de datos de carácter personal la obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que se cedan, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, desarrollada por su Reglamento en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

En el Registro General de Protección de Datos, órgano de la Agencia Española de Protección de Datos al que corresponde velar por la publicidad de la existencia de los ficheros y tratamientos de datos de carácter personal, figura registrado como responsable del fichero denominado Abucasis, la Dirección General de Asistencia Sanitaria de la Conselleria de Sanidad de la Comunitat Valenciana y como responsable del fichero denominado Gaia, la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios de la Conselleria de Sanidad de la Comunitat Valenciana

La Orden de 16 de abril de 2002, crea el Sistema de Información Gaia y constituye como administrador de este Sistema al director general de Farmacia y Productos Sanitarios. A fin de evitar posibles aplicaciones, utilizations y explotaciones de datos del Sistema de Información Gaia, ajenas a la finalidad con que fueron creados, se hace recomendable que la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios sea la responsable del mantenimiento del mismo y establezca un registro del peticionario, de su solicitud, así como, de la finalidad a la que se va destinar la información obtenida y la identificación de la persona que la facilita y el contenido entregado. Esta misma argumentación es aplicable a la Dirección General de Asistencia Sanitaria para la información de SIA.

La Agencia Valenciana de Salud, en beneficio de los pacientes, establece con esta resolución el procedimiento por el que además de posibilitar una eficiente actividad en el uso científico-técnico de la información recogida en su Sistema de Información de Asistencia Ambulatoria (SIA-Gaia), asegura su entrega con máxima garantía, por cuanto que una indebida o inadecuada utilización de la información pueda generar graves perjuicios e incluso se genere una desacreditación de los propios sistemas de información y profesionales sanitarios. Así mismo, se establece un registro documental, en el que se recoge todo el procedimiento de solicitud, tratamiento y cesión de datos del Sistema de Información de la Asistencia Ambulatoria de la AVS (SIA-Gaia), así como las personas que interviene en él.

Esta resolución se articula sobre los siguientes principios clave:

– Facilitar la accesibilidad a la solicitud de los datos del Sistema de Información de Asistencia Ambulatoria de forma normalizada, como corresponde a una eficiente gestión pública.

– Velar por la integridad y la calidad de los datos, a través de la adopción de medidas de gestión por parte del titular del órgano administrativo responsable del fichero original o de las copias que de él se deriven. La incorporación de registros validados de procesos, el manejo del fichero por personas previamente autorizadas para intervenir en él y la elaboración de auditorias periódicas al Sistema, se corresponden con algunas de las medidas clave adoptadas.

– Proporcionar la seguretat necessària al sistema, assegurant la trazabilitat de tot el procés de sol·licitud, tractament i cessió de dades i de les persones que intervenen en ell.

– Assegurar la protecció de dades personals, que garantisquen en tot moment la intimitat de terceres persones.

En atenció de totes estes consideracions, amb la consulta prèvia a l'Advocacia de la Generalitat, per raó de les competències que m'atorga el Decret 120/2007, de 27 de juliol, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria de Sanitat i el Decret 25/2005, de 4 de febrer, del Consell de la Generalitat, pel qual s'aproven els Estatuts reguladors de l'Agència Valenciana de Salut, modificat este últim pel Decret 77/2005, de 15 d'abril del Consell de la Generalitat i pel Decret 164/2005, de 4 de novembre, del Consell de la Generalitat, resolc:

Primer. Objecte

1. Establir el procediment de sol·licitud, tractament i cessió de dades de caràcter sanitari del Sistema d'Informació de l'Assistència Ambulatoria de l'Agència Valenciana de Salut d'Abulcassis (SIA-Gaia), que queda denominat PRO-SI-GA.

2. La informació es registrarà amb la finalitat de garantir la trazabilitat de totes les activitats necessàries, així com les persones físiques o jurídiques implicades, persones que intervenen en la gestió de la sol·licitud de dades, tractament, explotació i/o entrega de les dades del Sistema d'Informació de l'Assistència Ambulatoria, i inclús les persones físiques o jurídiques peticionàries i/o receptors de cessió de dades.

3. Les persones responsables de la gestió de PRO-SI-GA seran prèviament autoritzades pel gerent de l'Agència València de Salut, a proposta de la Direcció General de Farmàcia i Productes Sanitaris i/o la Direcció General d'Assistència Sanitària.

4. Per a garantir la qualitat del procediment es faran auditories internes, que inclouran l'elaboració d'informes amb caràcter mensual i l'anàlisi d'indicadors. Així mateix, se sol·licitarà anualment una auditoria externa a la Unitat de Seguretat i Organització.

Segon. Definicions

– Tractament de dades: operacions i procediments tècnics de caràcter automatitzat o no, que permeten la recollida, gravació, conservació, elaboració, modificació, bloqueig i cancel·lació, així com les cessions de dades que resulten de comunicacions, consultes, interconnexions i transferències.

Responsable del fitxer o tractament: és la persona física o jurídica, de naturalesa pública o privada, o òrgan administratiu, que decidisca sobre la finalitat, contingut i ús del tractament.

– Persona encarregada del tractament i gestió de les dades: la persona física o jurídica, autoritat pública, servici o qualsevol altre organisme que, sola o conjuntament amb altres tracte dades personals autoritzada prèviament pel gerent de l'AVS i registrada en el Sistema, per compte del responsable del tractament.

– Responsable de la sol·licitud de dades: la persona física o jurídica que sol·licita informació al Sistema d'Informació de l'Assistència Ambulatoria de l'AVS (SIA-Gaia).

– Cessió o comunicació de dades: tota revelació de dades feta a una persona diferent de la interessada.

– Dades de caràcter personal: Qualsevol informació concernent a persones físiques identificades o identificables.

– Dades agregades o macrodades: Dades obtingudes com resultat de l'aplicació d'un procediment estadístic, en el qual es calculen com a agregació de les dades individuals. Constituïxen un tipus d'informació el tractament de la qual queda fora dels requeriments establits per la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

– Dades individuals: dades o registres que es corresponen a una persona física identificada, identificable o no identificable.

– Procediment de dissociació: tot tractament de dades personals de manera que la informació que s'obtinga no pugua associar-se a persona identificada o identificable.

– Registre anonimitzat o irreversiblement dissociat: registre en què les dades de salut no poden associar-se a una persona identifica-

– Proporcionar la seguridad necesaria al sistema, asegurando la trazabilidad de todo el proceso de solicitud, tratamiento y cesión de datos y de las personas que interviene en él.

– Asegurar la protección de datos personales, que garanticen en todo momento la intimidad de terceras personas.

Por todo lo expuesto, previa consulta a la abogacía de la Generalitat, en virtud de las competencias que me otorga el Decreto 120/2007, de 27 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Sanitat y el Decreto 25/2005, de 4 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueban los Estatutos reguladores de la Agencia Valenciana de Salud, modificado este último, por los Decretos 77/2005, de 15 de abril del Consell de la Generalitat y el Decreto 164/2005, de 4 de noviembre, del Consell de la Generalitat, resolc:

Primero. Objeto

1. Establecer el procedimiento de solicitud, tratamiento y cesión de datos de carácter sanitario del sistema de información de la asistencia ambulatoria de la Agencia Valenciana de Salud de Abucassis (SIA-Gaia), que vendrá denominado por PRO-SI-GA.

2. La información se registrarà con la finalidad de garantizar la trazabilidad de todas las actividades necesarias, así como las personas físicas o jurídicas implicadas personas que interviene en la gestión de la solicitud de datos, tratamiento, explotación y/o entrega de los datos del Sistema de Información de la Asistencia Ambulatoria, e incluso las personas físicas o jurídicas peticionarias y/o receptoras de cesión de datos.

3. Las personas responsables de la gestión de PRO-SI-GA serán previamente autorizadas por el gerente de la Agencia Valencia de Salud, a propuesta de la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios y/o la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

4. Para garantizar la calidad del procedimiento, se realizarán auditorias internas, que incluirán la elaboración de informes con carácter mensual y el análisis de indicadores. Así mismo, se solicitará anualmente una auditoria externa a la Unidad de Seguridad y Organización.

Segundo. Definiciones

– Tratamiento de datos: operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

Responsable del fichero o tratamiento: es la persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.

– Encargado del tratamiento y gestión de los datos: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio o cualquier otro organismo que, solo o conjuntamente con otros trate datos personales autorizado previamente por el Gerente de la AVS y registrado en el Sistema, por cuenta del responsable del tratamiento.

– Responsable de la solicitud de datos: la persona física o jurídica que solicita información al Sistema de Información de la Asistencia Ambulatoria de la AVS (SIA-Gaia).

– Cesión o comunicación de datos: toda revelación de datos realizada a una persona distinta del interesado.

– Datos de carácter personal: Cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

– Datos agregados o macrodatos: Datos obtenidos como resultado de la aplicación de un procedimiento estadístico, en el que se calculan como agregación de los datos individuales. Constituyen un tipo de información cuyo tratamiento queda fuera de los requerimientos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

– Datos Individuales: datos o registros que se corresponden a una persona física identificada, identificable o no identificable.

– Procedimiento de disociación: Todo tratamiento de datos personales de modo que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona identificada o identificable.

– Registro anonimizado o irreversiblemente disociado: Registro en el que los datos de salud no pueden asociarse a una persona identifica-

da o identificable per haver-se destruït el nexa amb tota informació que identifique el subjecte, o perquè eixa associació exigeix un esforç no raonable (per al gestor de les dades), entenent com a tal l'ocupació d'una quantitat de temps, despeses i treball desproporcionats. Constitueixen un tipus d'informació el tractament de la qual queda fora dels requeriments establits per la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

– Registre codificat o reversiblement dissociat: registre en què les dades de salut no estan associades a una persona identificada o identificable per haver-se substituït o deslligat la informació que identifica eixa persona utilitzant un codi que permeta (al gestor de les dades) l'operació inversa

– Informació interna: tota informació institucional pròpia d'utilització en la rutina organitzativa, de l'explotació de la qual deriva l'activitat diària assistencial i gestora.

– Informació externa: informació de caràcter científic, sempre que tinga una orientació investigadora o per a generar publicacions en l'àmbit científic o gestor.

Tercer. Àmbit i usuaris de la informació

1. Queda subjecta a l'àmbit d'esta resolució tota la informació accessible a través del Sistema d'Informació Ambulatori SIA-Gaia, i s'hi distingixen dos possibles finalitats i, amb això, dos maneres diferents de procedir a l'accés i tractament de les dades:

– Informació interna: informació institucional pròpia d'utilització en la rutina organitzativa, de l'explotació de la qual deriva l'activitat diària assistencial i gestora. La sol·licitud de la informació interna ha de ser tramitada a través de les direccions generals, direccions territorials, gerències departamentals i en les concessions administratives a través del comissionat.

– Informació externa: informació de caràcter científic, sempre que tinga una orientació investigadora o per a generar publicacions en l'àmbit científic o gestor. La sol·licitud de la informació externa ha de ser tramitada a través de les direccions generals, direccions territorials, gerències departamentals i en les concessions administratives a través del comissionat.

2. En cap cas, la informació pot ser utilitzada amb fins comercials, ni superar els límits imposats per la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

3. Les dades que es faciliten en l'àmbit de la informació externa amb finalitat científicoinvestigadora es lliuraran amb el tractament previ de dissociació.

4. Únicament en la cessió de dades relatives a la salut, les institucions, centres sanitaris públics i privats i els professionals corresponents, poden procedir al tractament de les dades de caràcter personal relatives a la salut de les persones que hi acudisquen o hi hagen de ser tractades, d'acord amb la legislació estatal o autonòmica sobre la sanitat.

5. El procediment i tractament de les dades han de ser específics segons siga l'àmbit de la informació i el caràcter de les dades.

Quart. Comissió Tècnica Reguladora de l'Accés a la Informació del Sistema d'Informació d'Assistència Ambulatoria de l'Agència Valenciana de Salut

1. La Comissió Reguladora de l'Accés a la Informació d'Assistència Ambulatoria de l'Agència Valenciana de Salut, està formada per:

- a. President de la comissió, el gerent de l'AVS o la persona que hi delegue
- b. Vicepresident primer, el director general de Farmàcia i Productes Sanitaris o la persona que hi delegue.
- c. Vicepresident segon, la directora general d'Assistència Sanitària o la persona que hi delegue.
- d. Secretari, el coordinador funcional de Gaia o el coordinador funcional d'Abulcassis.
- e. El cap d'Àrea de Farmàcia i Productes Sanitaris.
- f. El cap d'Àrea d'Assistència Sanitària.
- g. El coordinador funcional de l'oficina d'Abulcassis o un tècnic de l'Oficina d'Abulcassis.

da o identificable por haberse destruido el nexa con toda información que identifique al sujeto, o porque dicha asociación exige un esfuerzo no razonable (para el gestor de los datos), entendiendo por tal el empleo de una cantidad de tiempo, gastos y trabajo desproporcionados. Constituyen un tipo de información cuyo tratamiento queda fuera de los requerimientos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

– Registro codificado o reversiblemente dissociado: Registro en el que los datos de salud no están asociados a una persona identificada o identificable por haberse sustituido o desligado la información que identifica a esa persona utilizando un código que permita (al gestor de los datos) la operación inversa

– Información Interna: toda información institucional propia de utilización en la rutina organizativa, de cuya explotación deriva la actividad diaria asistencial y gestora.

– Información Externa: información de carácter científico, siempre que tenga una orientación investigadora o a generar publicaciones en el ámbito científico o gestor.

Tercero. Ámbito y usuarios de la información

1. Queda sujeta al ámbito de esta resolución toda la información accesible a través del Sistema de Información Ambulatorio SIA-Gaia, distinguiendo dos posibles finalidades y con ello, dos maneras diferentes de proceder al acceso y tratamiento de los datos:

– Información interna: información institucional propia de utilización en la rutina organizativa, de cuya explotación deriva la actividad diaria asistencial y gestora. La solicitud de la información interna, deberá ser tramitada a través de las direcciones generales, direcciones territoriales, gerencias departamentales y en las concesiones administrativas a través del comisionado.

– Información externa: información de carácter científico, siempre que tenga una orientación investigadora o a generar publicaciones en el ámbito científico o gestor. La solicitud de la información externa, deberá ser tramitada a través de las direcciones generales, direcciones territoriales, gerencias departamentales y en las concesiones administrativas a través del comisionado.

2. En ningún caso, la información podrá ser utilizada con fines comerciales, ni superando los límites impuestos por la normativa vigente en materia de protección de datos.

3. Los datos que se faciliten en el ámbito de la información externa con finalidad científico-investigadora, se entregarán previo tratamiento de disociación.

4. Únicamente en la cesión de datos relativos a la salud, las instituciones, 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 la sanidad.

5. El procedimiento y tratamiento de los datos será específico según sea el ámbito de la información y el carácter de los datos.

Cuarto. Comisión Técnica Reguladora del acceso a la Información del Sistema de Información de Asistencia Ambulatoria de la Agencia Valenciana de Salud

1. La Comisión Reguladora del Acceso a la Información de Asistencia Ambulatoria de la Agencia Valenciana de Salud, estará formada por:

- a. Presidente de la comisión, el gerente de la AVS o persona en la que delegue
- b. Vicepresidente primero, el director general de Farmacia y Productos Sanitarios o persona en la que delegue.
- c. Vicepresidente segundo, la directora general de Asistencia Sanitaria o persona en la que delegue.
- d. Secretario, el coordinador funcional de Gaia o el coordinador funcional de Abucasis.
- e. El jefe de Área de Farmacia y Productos Sanitarios.
- f. El jefe de Área de Asistencia Sanitaria.
- g. El coordinador funcional de la oficina de Abucasis o un técnico de la Oficina de Abucasis.

h. El coordinador funcional de l'Oficina de Gaia o un tècnic de l'Oficina de Gaia.

i. El coordinador funcional de la Inspecció Mèdica de Servicis Sanitaris en Abulcassis.

j. Un tècnic de SIP.

k. El responsable tècnic de SIA.

l. El responsable tècnic de Gaia.

m. Dos tècnics de la Direcció General de Farmàcia i Productes Sanitaris.

2. Les funcions de la comissió reguladora són les següents:

a. Avaluació de les peticions d'informació externa i interna.

b. Elaboració d'un informe que ha d'incloure l'acceptació o rebuig de les sol·licituds d'informació, el motiu de les sol·licituds i els aclariments que es consideren oportuns.

c. Priorització de les sol·licituds.

d. Auditar internament el PRO-SI-GA

3. El comitè s'ha de reunir amb una periodicitat mensual i amb caràcter extraordinari, sempre que ho requerisca el president.

4. Una vegada estudiat l'informe de la comissió reguladora, el gerent de l'Agència Valenciana de Salut, ha de resoldre l'estimació o desestimació de la sol·licitud d'informació.

Cinqué. Contingut del registre documental

1. El contingut del registre de les sol·licituds d'informació interna ha d'incloure:

a. Dades d'identificació del personal dependent de la Conselleria de Sanitat, que siguen usuaris de la Informació Interna del Sistema d'Informació SIA i Gaia, han de registrar els seus perfils d'accés i la finalitat de la utilització a què ha de destinar la informació a què té accés (annex I).

b. Dades d'identificació del personal dependent de la Conselleria de Sanitat, que sent usuaris de la Informació Interna del Sistema d'Informació Gaia i SIA, quan l'ús a què es destinarà la informació siga el d'utilització en rutines organitzatives però la informació que es requereix estiga fora de l'àmbit a què està autoritzat (annex II).

2. El contingut del registre de les sol·licituds d'informació externa inclou les dades d'identificació de tots els peticionaris d'informació externa, tant persones físiques o jurídiques, i registra la informació sol·licitada i la destinació. Es correlacionaran estos registres amb els que hi haja de la petició, així com amb l'autorització prèviament concedida. En este cas, s'ha d'identificar la unitat tramitadora i l'extensió i contingut de dades facilitades (annex II)

3. Totes les peticions d'informació, tant interna com externa, han de quedar registrades en el sistema amb un número de referència que relacionarà la sol·licitud, el responsable de la sol·licitud de les dades i la persona encarregada del tractament i gestor de les dades del Sistema.

Sisé. Procediment de sol·licitud, tractament i cessió de les dades de caràcter sanitari.

1. El procediment de sol·licitud, tractament i cessió de dades ha de constar de les fases següents:

a. Fase inicial o de sol·licitud.

b. Fase de validació.

c. Fase d'extracció, preparació i cessió de dades.

d. Fase d'entrega i arxivament de documentació.

e. Compromís de confidencialitat.

2. Per a la fase inicial o de sol·licitud s'han d'observar els aspectes següents:

a. El peticionari, persona física o jurídica que requerisca dades que es puguen obtindre del sistema d'informació SIA o Gaia, ha de dirigir una sol·licitud a l'AVS, i omplir el formulari corresponent segons siga sol·licitud d'informació interna o externa (annex I – annex II).

b. Els canals de sol·licitud poden ser, a través de la intranet de la Conselleria de Sanitat o presentant el formulari de sol·licitud en els servicis centrals de la Conselleria de Sanitat, o en qualsevol dels registres d'acord amb la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

h. El coordinador funcional de la Oficina de Gaia o un tècnic de la Oficina de la Oficina de Gaia.

i. El coordinador funcional de la Inspecció Mèdica de Servicis Sanitaris en Abucasis.

j. Un tècnic de SIP.

k. El responsable tècnic de SIA.

l. El responsable tècnic de Gaia.

m. Dos tècnics de la Direcció General de Farmacia y Productos Sanitarios.

2. Las funciones de la comisión reguladora serán las siguientes:

a. Evaluación de las peticiones de información externa e interna.

b. Elaboración de un informe que incluirá la aceptación o rechazo de las solicitudes de información, el motivo de las mismas y las aclaraciones que se consideren oportunas.

c. Priorización de las solicitudes.

d. Auditar internamente al PRO-SI-GA

3. El comité se reunirá con una periodicidad mensual y con carácter extraordinario, siempre que se requiera por el presidente.

4. Una vez estudiado el informe de la comisión reguladora, el gerente de la Agencia Valenciana de Salud, resolverá la estimación o desestimación de la solicitud de información.

Quinto. Contenido del registro documental

1. El contenido del registro de las solicitudes de Información Interna incluirá:

a. Datos de identificación del personal dependiente de la Conselleria de Sanidad, que sean usuarios de la Información Interna del Sistema de Información SIA y Gaia, registrando sus perfiles de acceso y la finalidad de la utilización a la que debe de destinar la información a que tiene acceso (anexo I).

b. Datos de identificación del personal dependiente de la Conselleria de Sanidad, que siendo usuarios de la Información Interna del Sistema de Información Gaia y SIA, cuando el uso a que se va destinar la información sea el de utilización en rutinas organizativas pero la información que se requiere esté fuera del ámbito al que está autorizada (anexo II).

2. El contenido del registro de las solicitudes de información externa incluirá los datos de identificación de todos los peticionarios de información externa, tanto personas físicas o jurídicas, registrando la información solicitada y el destino de la misma. Se correlacionarán estos registros con los obrantes de la petición, así como con la autorización previamente concedida. En este caso se identificará la unidad tramitadora y la extensión y contenido de datos facilitados (anexo II)

3. Todas las peticiones de información, tanto interna como externa, quedarán registradas en el sistema con un número de referencia que relacionará la solicitud, al responsable de la solicitud de los datos y al encargado del tratamiento y gestor de los datos del Sistema.

Sexto. Procedimiento de solicitud, tratamiento y cesión de los datos de carácter sanitario.

1. El procedimiento de solicitud, tratamiento y cesión de datos constarán de las siguientes fases:

a. Fase inicial o de solicitud.

b. Fase de validación.

c. Fase de extracción, preparación y cesión de datos.

d. Fase de entrega y archivo de documentación.

e. Compromiso de confidencialidad.

2. Para la fase inicial o de solicitud se observarán los siguientes aspectos:

a. El peticionario, persona física o jurídica que requiera datos que se puedan obtener del sistema de información SIA y/o Gaia, deberá de dirigir una solicitud a la AVS, cumplimentando el formulario correspondiente según sea solicitud de información interna o externa (anexo I – anexo II).

b. Los canales de solicitud pueden ser, a través de la intranet de la Conselleria de Sanidad o presentando el formulario de solicitud en los servicios centrales de la Conselleria de Sanidad, así como en cualquiera de los registros de acuerdo con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento Administrativo Común.

c. Ha de constar la identificació del peticionari de la sol·licitud i la finalitat d'esta.

d. En cas de sol·licitud d'informació externa, a més de la identificació del peticionari, la sol·licitud i la finalitat d'esta, ha d'annexar-se, amb caràcter obligatori, la documentació que es requereisca segons la normativa sobre estudis clínics i estudis d'investigació amb medicaments i productes sanitaris a la Comunitat Valenciana i per a avalar la utilització científica i donar suport a la seua sol·licitud, el peticionari pot presentar tota la documentació que considere convenient en defensa dels seus interessos.

3. Per a la fase de validació l'AVS, a través de l'Oficina Gestió d'Abulcassis i l'Oficina de Gaia, s'encarrega de la recepció, registre i validació funcional de les sol·licituds, que variarà en funció de l'àmbit de la informació:

a. Informació interna: validació de la sol·licitud per part de les persones responsables de la gestió de les dades i comunicació al sol·licitant de l'estimació o desestimació de la sol·licitud presentada, en funció de l'adequació de la seua utilització als fins previstos i viabilitat funcional. Si la persona encarregada del tractament i gestió de les dades no pot donar resposta a alguna sol·licitud d'informació interna per alguna peculiaritat en el procés habitual de validació, podrà fer ús de la Comissió Reguladora de l'Accés a la Informació del Sistema d'Informació Ambulatoria de l'AVS, per a estimar o desestimar la sol·licitud presentada. Es comunicarà automàticament per correu electrònic el resultat de la validació inicial al sol·licitant i, en cas de ser estimada, passarà a la fase de tramitació, extracció i preparació de les dades per a la cessió.

b. Informació externa: validació de la sol·licitud per part de les persones responsables de la gestió de les dades i comunicació al sol·licitant de l'estimació o desestimació de la sol·licitud presentada, en funció de l'adequació de la seua utilització als fins previstos i viabilitat. Si la proposta és estimada, es redirigirà la sol·licitud i documentació annexa a la Comissió Reguladora de l'Accés a la Informació del Sistema d'Informació Ambulatoria, el qual s'encarregarà d'analitzar aspectes funcionals i tècnics de la sol·licitud, i en proposarà l'acceptació o el rebut. El gerent de l'AVS ha de dictar una resolució amb l'estimació o desestimació de la sol·licitud, d'acord amb la viabilitat i adequació de la seua utilització als fins previstos en esta norma i notificarà la resolució al responsable de la sol·licitud de les dades.

4. En la fase de tramitació, extracció i preparació de les dades per a la seua cessió, el gestor de les dades serà el responsable de la gestió de la tramitació de la sol·licitud d'informació, extracció de les dades si es troben en les ferramentes d'explotació d'informació corporatives, preparació de les dades per a la seua cessió i del tancament de la petició. Si les dades requerides no es troben en les ferramentes d'explotació d'informació corporatives, es procedirà a la sol·licitud d'extracció de la informació a la Unitat de Tecnologies de la Informació (UTI), segons el procediment intern de treball desplegat des de l'Oficina d'Abulcassis. La preparació i cessió de les dades al sol·licitant, variarà d'acord al caràcter de les dades:

a. Dades agregades o macrodades: se n'ha de fer la cessió al sol·licitant encriptades amb una clau de treball.

b. Dades de caràcter personal:

– Registre anonimitzat o irreversiblement dissociat: se'n fa la cessió al sol·licitant encriptades amb una clau de treball.

– Registre codificat o reversiblement dissociat: se xifren automàticament amb la clau d'usuari pública del receptor final de la informació, de manera que només ell podrà desxifrar-ho.

5. En la fase d'entrega i arxivament de la informació, l'encarregat del tractament i gestió de les dades, extraurà la informació que s'entregarà al peticionari, i ha de guardar una còpia del suport facilitat. La informació cedida amb el rebut serà traslladada a l'AVS, perquè siga ben arxivat i custodiat, segons el Reial Decret d'11 de juny, pel qual s'aprova el reglament de mesures de seguretat dels fitxers automatitzats que continguen dades de caràcter personal (annex III – annex IV). La sol·licitud del dictamen adoptat s'ha d'arxivar durant 5 anys.

6. El compromís de confidencialitat i tractament de les dades sol·licitades ha de contindre els aspectes següents:

c. Deberá constar la identificación del peticionario la solicitud y la finalidad de la misma.

d. En caso de solicitud de información externa, además de la identificación del peticionario, la solicitud y la finalidad de la misma, deberá anexarse con carácter obligatorio, la documentación que se requiera según la normativa vigente sobre estudios clínicos y estudios de investigación con medicamentos y productos sanitarios en la Comunidad Valenciana y a efectos de avalar la utilización científica y apoyar su solicitud, el peticionario podrá presentar toda la documentación que considere conveniente en defensa de sus intereses.

3. Para la fase de validación la AVS, a través de la Oficina Gestión de Abucasis y la Oficina de Gaia, se encargará de la recepción de las solicitudes, registro y validación funcional de las mismas, que variará en función del ámbito de la información:

a. Información interna: validación de la solicitud por parte de las personas responsables de la gestión de los datos y comunicación al solicitante de la estimación o desestimación de la solicitud presentada, en función de la adecuación de su utilización a los fines previstos y viabilidad funcional. Si el encargado del tratamiento y gestión de los datos, no puede dar respuesta a alguna solicitud de información interna por una especial peculiaridad en el proceso habitual de validación, podrá hacer uso de la Comisión Reguladora del Acceso a la Información del Sistema de Información Ambulatoria de la AVS, para estimar o desestimar la solicitud presentada. Se comunicará por correo electrónico automáticamente, el resultado de la validación inicial al solicitante y en caso de ser estimada, pasará a la fase de tramitación, extracción y preparación de los datos para la cesión.

b. Información externa: validación de la solicitud por parte de las personas responsables de la gestión de los datos y comunicación al solicitante de la estimación o desestimación de la solicitud presentada, en función de la adecuación de su utilización a los fines previstos y viabilidad. Si la propuesta es estimada, se redirigirá la solicitud y documentación anexa, a la Comisión Reguladora del Acceso a la Información del Sistema de Información Ambulatoria, quien se encargará de analizar aspectos funcionales y técnicos de la solicitud, proponiendo su aceptación o rechazo. El gerente de la AVS, dictará una resolución con la estimación o desestimación de la misma, de acuerdo a la viabilidad y adecuación de su utilización a los fines previstos en esta norma y notificará dicha resolución al responsable de la solicitud de los datos.

4. En la fase de tramitación, extracción y preparación de los datos para su cesión, el gestor de los datos será el responsable de la gestión de la tramitación de la solicitud de información, extracción de los datos si se encuentran en las herramientas de explotación de información corporativas, preparación de los datos para su cesión y del cierre de la petición. Si los datos requeridos no se encuentran en las herramientas de explotación de información corporativas, se procederá a la solicitud de extracción de la información a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI), según el procedimiento interno de trabajo desarrollado desde la Oficina de Abucasis. La preparación y cesión de los datos al solicitante, variará de acuerdo al carácter de los datos:

a. Datos agregados o macrodatos: Se realizará la cesión al solicitante, encriptados con una clave de trabajo.

b. Datos de carácter personal:

– Registro anonimizado o irreversiblemente dissociado: se realizará la cesión al solicitante, encriptados con una clave de trabajo.

– Registro codificado o reversiblemente dissociado: se cifrarán automáticamente con la clave de usuario pública del receptor final de la información, de forma que sólo él podrá descifrarlo.

5. En la fase de entrega y archivo de la información el encargado del tratamiento y gestión de los datos, extraerá la información que se entregará al peticionario, debiendo guardar copia del soporte facilitado. La información cedida con el recibí será trasladada a la AVS, para que sea debidamente archivado y custodiado, según el real Decreto de 11 de junio, por el que se aprueba el reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal (anexo III – anexo IV). La solicitud del dictamen adoptado, se archivará durante 5 años.

6. El compromiso de confidencialidad y tratamiento de los datos solicitados contendrá los siguientes aspectos:

a. La recepció de les dades s'acompanyarà de l'acceptació del compromís del seu ús, únicament per als fins que se cedixen. El sol·licitant de la informació de Sistema d'Informació SIA i/o Gaia, es responsabilitza a gestionar les dades i n'assegura la confidencialitat, la seguretat i la integritat, i en limita l'ús a la finalitat per a la qual se cedixen, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

b. Com a depositari d'esta informació, el responsable de les dades sol·licitades, es compromet a no difondre-la a tercers sense permís exprés i per escrit de l'AVS, així com a no utilitzar-la per a fins diferents dels sol·licitats i es responsabilitza de la gestió del/s fitxer/s de dades facilitat/s, d'acord amb el Reial Decret d'11 de Juny, pel qual s'aprova el Reglament de Mesures de Seguretat dels fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal.

c. De la mateixa manera, el responsable de les dades sol·licitades, assumix el compromís d'enviar a l'AVS una còpia dels treballs, estudis, investigacions, etc., que siguen fruit de l'explotació de la informació continguda en el Sistema d'Informació SIA o Gaia i hagen de ser difosos públicament en qualsevol mitjà, i a referir-hi la font de dades utilitzada.

Seté. Deure de secret

El responsable del fitxer i els que intervinguen en qualsevol fase del tractament de dades de caràcter personal estarà obligat al secret professional respecte a les dades i al deure de guardar-les, obligacions que subsistirán encara després de finalitzar les seues relacions amb el titular del fitxer, o, si és el cas, amb el responsable del fitxer.

Huité. Sol·licitud rebutjada

Es rebutja el consentiment per a la comunicació de dades quan la informació que es facilite a la persona interessada no li permeta conèixer la finalitat a què destinaran les dades la comunicació de les quals s'autoritza o al tipus d'activitat d'aquell a qui es pretén comunicar o no es disposa de la informació sol·licitada en el Sistema d'Informació d'Assistència Ambulatoria.

Nové. Registre de les publicacions

Hi ha d'haver un registre de les publicacions derivades dels estudis fets amb les dades procedents del Sistema d'Informació de SIA-Gaia i els grups investigadors que hi estiguen treballant, amb la finalitat de donar a conèixer les diferents línies d'investigació que utilitzen les bases de dades del sistema d'informació de l'assistència ambulatoria de l'AVS i facilitar la comunicació entre els diferents grups investigadors.

Deu. Responsabilitats

Els responsables dels fitxers i els encarregats dels tractaments estaran subjectes al règim de sancions establert en la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i al Reial Decret d'11 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de Mesures de Seguretat dels fitxers automatitzats.

En la cessió de dades, a partir del moment de la recepció recau en el peticionari la responsabilitat de la utilització legítima de la informació que se li ha facilitat, d'acord amb el compliment dels fins a què anava destinada i han sigut declarats.

L'AVS es reserva l'exercici de possibles actuacions legals davant d'un ús de la informació no ajustada a l'autorització d'utilització, i en tot cas l'exigència de responsabilitats civils o penals al peticionari, persona física o jurídica.

València, 15 d'octubre de 2009.— El secretari autonòmic: Luis E. Rosado Bretón.

a. La recepción de los datos se acompañará de la aceptación del compromiso de su uso, únicamente para los fines que se ceden. El solicitante de la información del sistema de Información SIA y/o Gaia, se responsabiliza a gestionar los datos asegurando la confidencialidad, seguridad e integridad de los mismos, limitando su uso a la finalidad para los que se ceden y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

b. Como depositario de esta información, el responsable de los datos solicitados, se compromete a no difundirla a terceros sin permiso expreso y por escrito de la AVS, así como a no utilizarla para fines distintos de los solicitados responsabilizándose de la gestión de el/los fichero/s de datos facilitados, de acuerdo con el Real Decreto de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

c. De la misma forma, el responsable de los datos solicitados, asume el compromiso de enviar a la AVS, copia de los trabajos, estudios, investigaciones... que fruto de la explotación de la información contenida en el Sistema de Información SIA y/o Gaia, vayan a ser difundidos públicamente en cualquier medio y a referir en los mismos, la fuente de datos utilizada.

Séptimo. Deber de secreto

El responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos de carácter personal estará obligado al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero, o en su caso con el responsable del mismo.

Octavo. Solicitud rechazada

Será rechazado el consentimiento para la comunicación de datos cuando la información que se facilite al interesado no le permita conocer la finalidad a que destinarán los datos cuya comunicación se autoriza o al tipo de actividad de aquel a quien se pretende comunicar y/o no se disponga de la información solicitada en el Sistema de Información de Asistencia Ambulatoria.

Noveno. Registro de las publicaciones

Existirá un registro de las publicaciones derivadas de los estudios hechos con los datos procedentes del Sistema de Información de SIA-Gaia y los grupos investigadores que estén trabajando con los mismos, con la finalidad de dar a conocer las diferentes líneas de investigación que utilizan las bases de datos del sistema de información de la asistencia ambulatoria de la AVS y facilitar la comunicación entre los distintos grupos investigadores.

Diez. Responsabilidades

Los responsables de los ficheros y los encargados de los tratamientos estarán sujetos al régimen sancionados establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y al Real Decreto de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados.

En la cesión de datos, a partir del momento de la recepción recaen en el peticionario la responsabilidad de la utilización legítima de la información que se le ha facilitado, de acuerdo con el cumplimiento de los fines a que iba destinada y han sido declarados.

La AVS se reserva el ejercicio de posibles actuaciones legales ante un uso de la información no ajustada a la autorización de utilización, y en todo caso la exigencia de responsabilidades civiles o penales al peticionario, persona física o jurídica.

Valencia, 15 de octubre de 2009.— El secretario autonómico: Luis E. Rosado Bretón.

 GENERALITAT VALENCIANA	CREDENCIAL DE SEURETAT CREDENCIAL DE SEGURIDAD	ANNEX ANEXO I
A DADES D'IDENTIFICACIÓ / DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
CENTRE / CENTRO		TELÈFON DE CONTACTE / TELÉFONO DE CONTACTO
DADES DE LA PERSONA USUÀRIA / DATOS DE LA PERSONA USUARIA		
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	NIF
FUNCIÓ O CATEGORIA / FUNCIÓN O CATEGORÍA		NÚMERO DE COL·LEGIAT/DA / NÚMERO DE COLEGIADO/A
COMENTARIS / COMENTARIOS		
APLICATIUS / APLICATIVO/S	SIA	Gaia
METAPERFIL (rol/nivell d'accés de la persona usuària en cada aplicació) / (rol/nivel de acceso de la persona usuaria en cada aplicación)		
ÀMBIT D'ADMINISTRACIÓ / ÁMBITO DE ADMINISTRACIÓN		
DADES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL CENTRE / DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL CENTRO		
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	NIF
		FUNCIÓ O CATEGORIA / FUNCIÓN O CATEGORÍA
DADES DE L'ADMINISTRADOR DELEGAT / DATOS DEL ADMINISTRADOR DELEGADO		
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	NIF
		FUNCIÓ O CATEGORIA / FUNCIÓN O CATEGORÍA
_____, _____ d _____ de _____		
Signatura de la persona administradora <i>Firma de la persona administradora</i>	Signatura de la persona responsable del centre <i>Firma de la persona responsable del centro</i>	Signatura de la persona responsable del centre <i>Firma de la persona responsable del centro</i>
<p>Esta credencial de seguretat autoriza l'usuari firmant a tractar conjunts de dades en l'estricta exercici de les seues funcions establides per una relació contractual amb la Generalitat Valenciana.</p> <p>Com a tal usuari, i d'acord amb el que disposa l'Orde de 3 de desembre de 1999, de la Conselleria de Justícia i Administracions Públiques, per la qual s'aprova el Reglament Tècnic de Mesures de Seguretat per a l'Aprovació i Homologació d'Aplicacions i Mitjans de Tractament Automatitzat de la Informació, té les obligacions mínimes següents:</p> <p>Normes generals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilitat en el manteniment de les claus d'accés, que l'usuari té el deure de mantindre secretes. - Notificar al responsable de seguretat quan el secret de la seua contrasenya s'haja vist compromés telefonant al servici CATS (902 39 39 99). - Obligació de tancar l'aplicació i retirar la targeta quan s'abandone el lloc de treball. - Obligació de comunicació de les incidències de seguretat al responsable de seguretat telefonant al servici CATS (902 39 39 99). <p>Normes específiques:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligació de mantindre secret sobre les informacions de caràcter personal a què es té accés, en especial a les dades de salut. - Obligació de limitar els accessos de tercers a extraccions de dades sobre suports electrònics o impresos. - Obligació de destruir tota còpia o extracció de dades que no siga ja d'utilitat. - Obligació de comunicació a l'administrador d'usuaris que va crear el seu compte o al responsable de seguretat (telefonant al CATS) de qualsevol canvi en les seues funcions que puga modificar o restringir el seu accés al tractament de dades. - Obligació de llegir i complir les normes de seguretat i bona conducta que, en relació amb el tractament de dades, li siguen transmeses per via jeràrquica o directament a través de l'organització de seguretat de la Conselleria de Sanitat. <p>Drets d'accés:</p> <p>L'usuari pot accedir exclusivament a les funcionalitats i dades relacionades amb el metaperfil i àmbit indicats en esta credencial, en el marc de les funcions del treballador al servici de la Generalitat Valenciana o de les tasques reconegudes en un contracte de servicis amb la Generalitat.</p> <p><i>La presente credencial de seguridad autoriza al usuario firmante a tratar conjuntos de datos en el estricto ejercicio de sus funciones establecidas por una relación contractual con la Generalitat Valenciana.</i></p> <p><i>Como tal usuario, y de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 3 de diciembre de 1999, de la Conselleria de Justicia y Administraciones Públicas, por la que se aprueba el Reglamento Técnico de Medidas de Seguridad para la Aprobación y Homologación de Aplicaciones y Medios de Tratamiento Automatizado de la Información, tiene las siguientes obligaciones mínimas:</i></p> <p>Normas generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad en el mantenimiento de las claves de acceso. El usuario tiene el deber de secreto con relación a las mismas. - Notificar al responsable de seguridad cuando el secreto de su contraseña se haya visto comprometido llamando al servicio CATS (902 39 39 99). - Obligación de cerrar la aplicación y retirar la tarjeta cuando se abandone el puesto de trabajo. - Obligación de comunicación de las incidencias de seguridad al responsable de seguridad llamando al servicio CATS (902 39 39 99). <p>Normas específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligación de mantener secreto sobre las informaciones de carácter personal a las que se tiene acceso, en especial a los datos de salud. - Obligación de limitar los accesos de terceros a extracciones de datos sobre soportes electrónicos o impresos. - Obligación de destruir toda copia o extracción de datos que no sea ya de utilidad. - Obligación de comunicación al administrador de usuarios que creó su cuenta o al responsable de seguridad (llamando al CATS) de cualquier cambio en sus funciones que pueda modificar o restringir su acceso al tratamiento de datos. - Obligación de leer y cumplir las normas de seguridad y buena conducta que, en relación con el tratamiento de datos, le sean transmitidas por vía jerárquica o directamente a través de la organización de seguridad de la Conselleria de Sanitat. <p>Derechos de acceso:</p> <p><i>El usuario podrá acceder exclusivamente a las funcionalidades y datos relacionadas con el metaperfil y ámbito indicados en esta credencial, en el marco de las funciones del trabajador al servicio de la Generalitat Valenciana o de las tareas reconocidas en un contrato de servicios con la misma.</i></p> <p>Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser inclosos en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).</p> <p>Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).</p>		


(2/2) EXEMPLAR PER A LA PERSONA INTERESSADA / EJEMPLAR PARA LA PERSONA INTERESADA

CJAAPP - IAC

DIN - A4


IA - 19167 - 01 - E

REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA
DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE

 GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD DE DADES SOLICITUD DE DATOS	ANNEX ANEXO II	
A PERSONA RESPONSABLE DE LA SOL·LICITUD DE LES DADES SOLICITADES			
PERSONA RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE LOS DATOS SOLICITADOS			
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI / NIF	REFERÈNCIA / REFERENCIA
ORGANISME / ORGANISMO <input type="checkbox"/> Conselleria de Sanitat <input type="checkbox"/> Departament de Salut: <i>Departamento de Salud:</i> _____ <input type="checkbox"/> Direcció General: <i>Dirección General:</i> _____ <input type="checkbox"/> Inspecció de Servicis Sanitaris: <i>Inspección de Servicios Sanitarios:</i> _____ <input type="checkbox"/> Altres (indiqueu Centre/Servici): <i>Otros (indicar Centro/Servicio):</i> _____ <input type="checkbox"/> Altres institucions: <i>Otras instituciones:</i> _____			
ADREÇA POSTAL / DIRECCIÓN POSTAL	TELÈFON / TELÉFONO	CORREU-E / E-MAIL	
B PETICIÓ DE DADES / PETICIÓN DE DATOS			
NOM DE LA PETICIÓ / NOMBRE DE LA PETICIÓN			
AMBIT / ÁMBITO <input type="checkbox"/> Geogràfic: <i>Geográfico:</i> <input type="checkbox"/> Comunitat Valenciana <input type="checkbox"/> Província: <i>Provincia:</i> _____ <input type="checkbox"/> Municipi: <i>Municipio:</i> _____ <input type="checkbox"/> CP: _____ <input type="checkbox"/> Organitzatiu: <i>Organizativo:</i> <input type="checkbox"/> Comunitat Valenciana <input type="checkbox"/> Departament/s: <i>Departamento/s:</i> _____ <input type="checkbox"/> Zona/es de Salut: <i>Zona/s de Salud:</i> _____ <input type="checkbox"/> Servici/Categoria CPA: <i>Servicio/Categoría CPA:</i> _____ <input type="checkbox"/> Persona/CPA: _____ <input type="checkbox"/> Temporal: Des de: <i>Desde:</i> _____ Fins: <i>Hasta:</i> _____			
NIVELL DE DESGLOSSAMENT / NIVEL DE DESGLOSE <input type="checkbox"/> Acumulat <i>Acumulado</i> <input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Anual		CARÀCTER DE LES DADES / CARACTER DE LOS DATOS <input type="checkbox"/> Nivell individual <i>Nivel individual</i> <input type="checkbox"/> Nivell agregat <i>Nivel agregado</i>	
_____, _____ d _____ de _____ La persona responsable de la sol·licitud de les dades <i>La persona responsable de la solicitud de los datos</i>			
Signatura: <i>Firma:</i> _____		REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA	
<small>Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).</small> <small>Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).</small>		DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE	

(1/2) EXEMPLAR PER A L'AGÈNCIA VALENCIANA DE SALUT / EJEMPLAR PARA LA AGENCIA VALENCIANA DE SALUD


CJAAPP - IAC
DIN - A4

 GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD DE DADES SOLICITUD DE DATOS	ANNEX ANEXO II
C	OBJECTIUS DE L'ESTUDI / OBJETIVOS DEL ESTUDIO	
D	DEFINIU VARIABLES DE L'ESTUDI QUE SE SOL·LICITEN DEFINIR VARIABLES DEL ESTUDIO QUE SE SOLICITAN	
E	DOCUMENTACIÓ ANNEXA / DOCUMENTACIÓN ANEXA	
<input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> NO		
<small>ESPECIFIQUEU LA DOCUMENTACIÓ QUE ES PRESENTA / ESPECIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA</small>		

(1/2) EXEMPLAR PER A L'AGÈNCIA VALENCIANA DE SALUT / EJEMPLAR PARA LA AGENCIA VALENCIANA DE SALUD

CJAAPP - IAC
DIN - A4


IA - 19168 - 02 - E

 GENERALITAT VALENCIANA	ENTREGA DE DADES ENTREGA DE DATOS	ANNEX ANEXO III
A DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI / NIF
B COMUNICACIÓ / COMUNICACIÓN		
<p>La persona sol·licitant rep, per part de l'Agència Valenciana de Salut, les dades sol·licitades d'acord amb la seua petició amb el número de referència indicat.</p> <p>Així mateix, es responsabilitza a gestionar les dades i n'assegura la confidencialitat, la seguretat i la integritat. En limita l'ús a la finalitat per a la qual se cedixen d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.</p> <p>Com a dipositari d'esta informació, el responsable de les dades sol·licitades es compromet a no difondre-la a tercers sense permís exprés i per escrit de l'Agència Valenciana de Salut, i a no utilitzar-la per a fins diferents dels sol·licitats i també es responsabilitza de la gestió del/s fitxer/s de dades facilitades, d'acord amb el Reial Decret d'11 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de Mesures de Seguretat dels fitxers automatitzats que continguen dades de caràcter personal.</p> <p><i>La persona solicitante recibe, por parte de la Agencia Valenciana de Salud, los datos solicitados de acuerdo a su petición con el número de referencia indicado.</i></p> <p><i>Asimismo, se responsabiliza a gestionar los datos asegurando la confidencialidad, seguridad e integridad de los mismos, limitando su uso a la finalidad para la que se ceden y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.</i></p> <p><i>Como depositario de esta información, el responsable de los datos solicitados se compromete a no difundirlos a terceros sin permiso expreso y por escrito de la Agencia Valenciana de Salud, así como a no utilizarla para fines distintos de los solicitados responsabilizándose de la gestión de el/los fichero/s de datos facilitados, de acuerdo con el Real Decreto de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.</i></p> <p style="text-align: center;"> _____, _____ d _____ de _____ La persona encarregada del tractament i gestió de les dades La persona encargada del tratamiento y gestión de los datos </p> <p> Signatura: _____ Firma: _____ </p>		
		REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA
		DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE

CJAAPP - IAC
DIN - A4

Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).

 GENERALITAT VALENCIANA	ENTREGA DE DADES ENTREGA DE DATOS	ANNEX ANEXO IV
A DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI / NIF
B COMUNICACIÓ / COMUNICACIÓN		
<p>La persona sol·licitant rep, per part de l'Agència Valenciana de Salut, les dades sol·licitades d'acord amb la seua petició amb el número de referència indicat.</p> <p>Així mateix, es responsabilitza a gestionar les dades i n'assegura la confidencialitat, la seguretat i la integritat. En limita l'ús a la finalitat per a la qual se cedixen d'acord amb el que establix la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.</p> <p>Com a dipositari d'esta informació, el responsable de les dades sol·licitades es compromet a no difondre-la a tercers sense permís exprés i per escrit de l'Agència Valenciana de Salut, i a no utilitzar-la per a fins diferents dels sol·licitats i també es responsabilitza de la gestió del/s fitxer/s de dades facilitades, d'acord amb el Reial Decret d'11 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de Mesures de Seguretat dels fitxers automatitzats que continguen dades de caràcter personal.</p> <p>De la mateixa manera, el responsable de les dades sol·licitades assumix el compromís d'enviar a l'Agència Valenciana de Salut una còpia dels treballs, estudis, investigacions, etc., que siguen fruit de l'explotació de la informació continguda en el Sistema d'Informació de l'Assistència Ambulatoria (SIA o Gaia) i hagen de ser difosos.</p> <p><i>La persona solicitante recibe, por parte de la Agencia Valenciana de Salud, los datos solicitados de acuerdo a su petición con el número de referencia indicado.</i></p> <p><i>Asimismo, se responsabiliza a gestionar los datos asegurando la confidencialidad, seguridad e integridad de los mismos limitando su uso a la finalidad para la que se ceden y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.</i></p> <p><i>Como depositario de esta información, el responsable de los datos solicitados se compromete a no difundirla a terceros sin permiso expreso y por escrito de la Agencia Valenciana de Salud, así como a no utilizarla para fines distintos de los solicitados responsabilizándose de la gestión de el/los fichero/s de datos facilitados, de acuerdo con el Real Decreto de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.</i></p> <p><i>De la misma forma, el responsable de los datos solicitados, asume el compromiso de enviar a la Agencia Valenciana de Salud, copia de los trabajos, estudios, investigaciones, etc. que, fruto de la explotación de la información contenida en el Sistema de Información de la Asistencia Ambulatoria (SIA y/o Gaia), vayan a ser difundidos públicamente en cualquier medio y a referir en los mismos la fuente de datos utilizada.</i></p> <p style="text-align: center;">_____ d _____ de _____</p> <p>La persona encarregada del tractament i gestió de les dades <i>La persona encargada del tratamiento y gestión de los datos</i></p> <p style="text-align: right;">La persona responsable de la sol·licitud de les dades <i>La persona responsable de la solicitud de los datos</i></p> <p>Signatura: _____ Firma: _____</p> <p style="text-align: right;">Signatura: _____ Firma: _____</p>		
REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA		
DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE		

CJAAPP - IAC

DIN - A4

Les dades de caràcter personal que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).