

LA COMUNICACIÓN DE FICHEROS DE LA CONSULTA A LA AGENCIA DE PROTECCION DE DATOS

El derecho a la confidencialidad de los datos de salud

En cumplimiento del mandato contenido en el artículo 18.4 de la Constitución y recogiendo los principios de la Directiva 95/46/CE, se fueron promulgando diversas normas para hacer efectivo el derecho a la intimidad. En la actualidad es vigente la **Ley Orgánica 15/1999** de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales (**en adelante LOPD**) y el desarrollo reglamentario realizado mediante el **Real Decreto 1720/2007** de 21 de diciembre.

EL FICHERO DE PACIENTES Y EL FICHERO DE HISTORIAS CLINICAS

Abordaremos ambos por ser los ficheros que habitualmente encontramos en una consulta, ya que el profesional tiene la obligación de comunicar a la Agencia de Protección de Datos los ficheros automatizados o manuales que utilice, que generalmente serán, en las consultas privadas, el **fichero de clientes** y el **fichero de historias clínicas**.

Por tanto, la existencia y contenido de ambos ficheros deberán comunicarse a la Agencia de Protección de Datos, señalando el establecimiento de **medidas de seguridad de nivel alto para el fichero de historias clínicas**, de acuerdo con lo que señala el Real Decreto 1720/2007, garantizando con ello que los datos sanitarios únicamente tendrán acceso las personas autorizadas. Los ficheros de clientes precisan unas medidas de seguridad de nivel básico, o sea de menor nivel.

Los datos sanitarios no precisan autorización del paciente para registrarlos en la historia clínica

Es muy importante tener en cuenta que la LOPD en su artículo 6.2, en relación con el artículo 7.6 de la misma ley, señala que el sanitario **no precisa el consentimiento del paciente para el tratamiento de datos personales, cuando sean necesarios para la prestación de la asistencia sanitaria** (historia clínica).

Sin dicho consentimiento del interesado, no se pueden comunicar los datos de salud a terceros, salvo que la cesión esté autorizada por una ley o deba efectuarse a la Administración en el ejercicio de las funciones encomendadas (ej. inspección de la Seguridad Social, etc.) o urgencias médicas.

Los pacientes tienen muy limitado el derecho de **oposición, acceso, rectificación y la cancelación** respecto a los **datos contenidos en el fichero de historias clínicas** (excepto datos subjetivos, o sea los datos no clínicos), por ser documentos necesarios para la asistencia al enfermo.

INSCRIPCION DE FICHEROS

Tal como se ha dicho. Deben comunicarse a la **Agencia de Protección de Datos los ficheros** de la consulta (generalmente se notificará el fichero de clientes y el fichero de historias clínicas, tanto si son manuales como si son informatizados).

Para proceder a su comunicación deberemos dirigirnos a la Agencia de Protección de Datos mediante escrito o por vía Internet solicitando los impresos para comunicar y justificar la existencia de los tan citados ficheros.

A la Agencia de Protección de Datos le interesa conocer los ficheros que tenemos y justificar su necesidad, por ello comunicaremos, por ser lo común entre los podólogos, el **fichero de clientes** cuya finalidad es **económica, o sea de gestión** y el **fichero de historias clínicas** cuya finalidad es la **asistencia sanitaria**.

Analicemos someramente los impresos a cumplimentar:

I.- "Impreso de solicitud"

-se comunicará el nombre de la persona que actúa en representación del **responsable del fichero ante la Agencia de Protección de Datos** (generalmente será el podólogo).

-la **dirección**, a efecto de notificaciones y el nombre del responsable del fichero (generalmente será la de la consulta).

II.- "Impreso: Contenido de la notificación"

-se comunicará el nombre y actividad del **responsable del fichero** (generalmente será el podólogo titular de la consulta)

-**el** nombre del lugar donde dirigirse los pacientes para ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación (generalmente será el de la consulta)

-el nombre del **encargado de tratamiento** (generalmente será el podólogo quien registra los datos)

-la **identificación y finalidad del fichero** (generalmente, será el fichero de clientes con finalidad económica y de gestión de la consulta y el fichero de historias clínicas con finalidad de asistencia sanitaria a los pacientes)

-la **procedencia de los datos** (del interesado -podólogo- los recibe del paciente, por ejemplo exploraciones, análisis, RX, etc. y los registra)

-**tipos de datos** (son de salud en el fichero de historias clínicas y económicos en el fichero de clientes)
-**sistema de tratamiento** (nuestros ficheros -historias clínicas y fichero de clientes- pueden ser automatizados, manuales o mixtos)
-las **medidas de seguridad** adoptadas (nivel alto las historias clínicas y nivel básico el fichero de clientes).

Los ficheros de nivel alto **deberán protegerse mediante custodia en lugar con acceso único de las personas autorizadas** (armario con llave, etc.), extremando las medidas de seguridad con el fin de evitar, su pérdida o destrucción (realizando periódicas copias de seguridad en caso de que el fichero sea en soporte informático, borrando o destruyendo las anteriores).

Una vez cumplimentados los citados impresos (el de "**solicitud**" y el de "**contenidos**") deben enviarse a la Agencia de Protección de Datos (c/. Jorge Juan, 6 de 28001 Madrid), y en un plazo muy breve, mediante resolución le será comunicada su **inscripción** o eventualmente la existencia de algún error para ser corregido.

Auditorias

Las auditorias son a modo de "chequeos" al objeto de garantizar el buen funcionamiento de las normas de protección de datos de carácter personal. Pueden ser internas o externas, si bien a nivel de una consulta de podología el mismo podólogo puede realizarla cada dos años, en un registro adecuado (por ejemplo un Cuaderno de Incidencias) donde anotará y gestionará cualquier incidencia que se produzca o sea, se registrará cualquier

hecho que obligue a algún cambio en el fichero (comunicaciones de pacientes que se opusieron o solicitaron modificaciones sobre sus datos).

LOS ANUARIOS DE LOS COLEGIOS

La lista de profesionales, son **fuentes accesibles al público**, que de acuerdo con el artículo 3 se definen así:

"...Tienen la consideración de fuentes acceso público, exclusivamente, el censo promocional, los repertorios telefónicos en los términos previstos por su normativa específica y las listas de personas pertenecientes a grupos profesionales que contengan únicamente los datos de nombre, título, profesión, actividad, grado académico, dirección e indicación de su pertenencia al grupo..."

De acuerdo con el artículo 28.1 **"La inclusión de datos adicionales por las entidades responsables del mantenimiento de dichas fuentes requerirá el consentimiento del interesado, que podrá ser revocado en cualquier momento"** (sobre los datos en la carpeta del colegiado que no sean los imprescindibles).

En el momento de colegiación deberá comunicarse al recién incorporado que sus datos formarán parte del anuario profesional y su derecho a no constar en el mismo o hacerlo con determinados datos de los habituales.

Mariano Gómez Jara, Licenciado en Derecho