



De Lorenzo
Abogados

GUÍA BÁSICA PARA
EL CUMPLIMIENTO DE
LA LEY ORGÁNICA DE
PROTECCIÓN DE DATOS
EN LAS CONSULTAS
DENTALES



Esta publicación se ha preparado para satisfacer las solicitudes de información acerca de la organización y los servicios del Área de Nuevas Tecnologías de De Lorenzo Abogados, S.L., y no para su circulación general y publicación. De Lorenzo Abogados, S.L. Registro Mercantil de Madrid. Tomo 3647. Folio 29. Hoja M-61385. N.I.F. B28/591311.

GUÍA BÁSICA PARA EL
CUMPLIMIENTO DE LA LEY
ORGÁNICA DE PROTECCIÓN
DE DATOS EN LAS CONSULTAS
DENTALES



Queda rigurosamente prohibida, sin la autorización escrita de los titulares del copyright, bajo las sanciones establecidas en las leyes, la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, electrónico o mecánico, comprendidas la reprografía y el tratamiento informático.

© De Lorenzo Abogados, S.L.

© Los autores: Ricardo De Lorenzo y Montero, Marta Escudero González y Patricia Palacios González.

Depósito Legal: M-49.233-2007

Imprime: Star Ibérica, S.A.

DE LORENZO ABOGADOS

C/ Velázquez nº 124. 28006 – Madrid

Tel: 91.561.17.12 - Fax: 91.411.41.07

C/ Samaniego nº 6. 46003 – Valencia

Tel: 96.315.31.94 - Fax: 96.315.32.71

www.delorenzoabogados.es

ant@delorenzoabogados.es

firm@delorenzoabogados.es

GUÍA BÁSICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS CONSULTAS DENTALES

[INDICE]

• Introducción	4
• ¿Qué es la Protección de Datos?	5
• ¿Qué se entiende por dato de carácter personal?	6
• ¿Qué se entiende por dato de salud?	6
• ¿A quién afecta la Ley de Protección de Datos?	6
• ¿Qué necesito para que mi consulta cumpla con la normativa de protección de datos?	7
• ¿Qué sanciones puede imponer la Agencia Española de Protección de Datos si incumplo la Ley?	10
• ¿Qué obligaciones debo cumplir a partir del 24 de octubre del 2007?	11
• ¿Los datos de mis empleados también se consideran datos de carácter personal?	11
• ¿Cómo debo actuar si un paciente me pide copia de su historia clínica?	12
• Cuando un paciente deja de venir a la consulta, ¿puedo eliminar su historia clínica?	13
• ¿Cuánto tiempo debo conservar las historias clínicas de los pacientes?	14
• Si tengo ficheros en soporte papel, ¿tengo que tener un documento de seguridad?	14
• ¿Es cierto que se va a publicar un nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de Protección de Datos?	14
• ¿Puedo utilizar los datos de mis pacientes para publicar estudios o dar conferencias?	15
• En la clínica tengo instaladas cámaras de videovigilancia, ¿me afecta la LOPD?	16
• Datos publicados en la Memoria de la Agencia Española de Protección de Datos correspondiente al año 2006.	17
• Anexo I. Modelo de cláusula informativa.	20
• Anexo II. Modelo de autorización para la utilización de datos en estudios, ponencias, etc.	21
• Anexo III. Cartel recomendado por la Agencia Española de Protección de Datos informativo de zonas videovigiladas.	22



INTRODUCCIÓN

Desde el 24 de octubre de 2007 la Ley Orgánica de Protección de Datos es obligatoria para todos los responsables de los ficheros que contengan datos de carácter personal, independientemente del soporte en el que se almacenen dichos datos.

Desde De Lorenzo Abogados, a través de su Área de Nuevas Tecnologías, queremos acercarle el conocimiento de esta Ley que atañe a todos los Odontólogos y Estomatólogos ya que las historias clínicas de los pacientes contienen datos de carácter personal.

Esta Ley, además de imponer una serie de obligaciones, permitirá realizar un tratamiento adecuado de los datos de los pacientes que beneficiará al propio profesional, garantizando una correcta gestión de los mismos ya que no se debe olvidar que la información contenida en las historias clínicas son el mayor activo con el que los profesionales trabajan.

¿QUÉ ES LA PROTECCIÓN DE DATOS?

La Protección de Datos es un Derecho Fundamental que se desarrolla a partir del artículo 18.4 de la Constitución Española. Este derecho hace referencia al poder de disposición y control sobre los datos personales que faculta a las personas físicas para consentir el conocimiento y tratamiento de sus datos por terceros. De esta manera es la persona física la única facultada para decidir lo que se puede hacer con sus datos de carácter personal.

Trasladado al ámbito que nos ocupa, son los pacientes los que deciden qué es lo que el titular de la Clínica puede hacer con los datos que el propio paciente le da al acudir a la consulta. Así, se podría entender que existe un consentimiento tácito por parte del paciente cuando acude a un doctor para recibir asistencia sanitaria, sin embargo no se debe olvidar que esos datos, en numerosas ocasiones se utilizan para más finalidades, como la facturación, la gestión administrativa de la clínica, el envío de publicidad sobre la clínica, la comunicación a doctores colaboradores, etc...

La Ley Orgánica de Protección de Datos nace con el objeto de garantizar y proteger el tratamiento de los datos personales entre los que se incluyen los relativos a la salud de una persona física identificada o identificable. En este sentido, la Ley en su artículo 7 y 8 hace referencia a este tipo de datos a fin de garantizar la protección jurídica necesaria en un ámbito tan sensible para los derechos fundamentales como el de la protección de datos.

Además de la legislación relativa a la protección de datos, debemos tener en cuenta la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica¹ reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica (en adelante Ley 41/2002), en la que se regula la historia clínica.



¹ Sin perjuicio de la legislación específica de cada Comunidad Autónoma. Señalamos las siguientes a modo de ejemplo:

- Castilla-La Mancha: Ley 8/2000, de 30 de noviembre, de Ordenación de la Sanidad.
- Castilla y León: Ley 8/2003, de 8 de abril, sobre derechos y deberes de las personas en relación con la Salud y Decreto 101/2005, de 22 diciembre, por el que se regula la historia clínica.
- Comunidad Autónoma de Madrid: Ley 12/2001, de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid.
- Comunidad Valenciana: Ley 1/2003, de 28 de enero, de Derechos e Información al paciente de la Comunidad Valenciana.

¿QUÉ SE ENTIENDE POR DATO DE CARÁCTER PERSONAL?

La Ley Orgánica de Protección de Datos define dato de carácter personal como **cualquier información que identifique o haga identificable a una persona física**.

Así, el nombre y los apellidos de un paciente son datos de carácter personal, al igual que su nº de D.N.I, su dirección de correo electrónico, sus antecedentes médicos, el tratamiento que se le realiza, sus facturas, etc,... porque todos estos datos aportan información sobre una persona física.

¿QUÉ SE ENTIENDE POR DATO DE SALUD?

La Ley Orgánica de Protección de Datos no incluye una definición de datos de salud. Esto ha hecho que en ocasiones se hayan generado dudas sobre qué debe entenderse por datos de salud.

Para resolver esta cuestión hasta el momento había que acudir a textos internacionales en los que se considera que el concepto de datos de carácter personal relativos a la salud abarca **las informaciones concernientes a la salud pasada, presente y futura, física o mental, de un individuo, pudiendo tratarse de informaciones sobre un individuo de buena salud, enfermo o fallecido**; añadiendo que debe entenderse que estos datos comprenden, igualmente, **las informaciones relativa al abuso del alcohol o al consumo de drogas**.

Está previsto que el nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de Protección de Datos incluya una definición de datos de salud. Esta definición especificará que dentro del concepto de dato de salud están incluidas todas las informaciones concernientes a la salud pasada, presente y futura, física o mental, de un individuo.

Hay que destacar que no solo los datos de salud que indiquen una enfermedad o una anomalía son datos de carácter personal de salud, también lo serán aquéllos que indiquen una buena salud.

¿A QUIÉN AFECTA LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS?

La Ley Orgánica de Protección de Datos afecta a toda organización, empresa o autónomo que tenga, utilice o trate datos de carácter personal ya sea en soporte informatizado o en soporte no automatizado.

Por lo tanto, dicha ley **afecta a todos los profesionales odontólogos y/o estomatólogos que desarrollen su actividad de manera individual, a las Clínicas, Hospitales e Instituciones Sanitarias** que con la incorporación de historiales clínicos para el ejercicio de su profesión tienen en su poder datos relativos a la salud del paciente, datos médicos a los que les será de aplicación las medidas de nivel alto que recoge la normativa.

¿QUÉ NECESITO PARA QUE MI CONSULTA CUMPLA CON LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS?

La Ley Orgánica de Protección de Datos establece una serie de principios en los que se basan las obligaciones que los responsables de los ficheros deben cumplir. **Con carácter general, será el responsable del fichero el titular de la clínica, ya sea una persona física o jurídica.**

Los responsables, para cumplir con la Ley, deben observar estos principios y cumplir las siguientes obligaciones.

- **PRINCIPIO DE CALIDAD DE LOS DATOS.**

Sólo se podrán recoger datos de los pacientes cuando sean **adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con la finalidad** para la que se hayan obtenido.

La finalidad debe ser determinada y se debe informar de la misma al paciente. Por tanto, es necesario que se haga una pequeña reflexión sobre las utilidades que se quiere dar a la información de la que se dispone, ya que en ocasiones se utilizará también para el envío de publicidad sobre la Clínica y en este caso se tendrá que haber informado previamente al paciente.

Se exige también que los datos estén actualizados y que cuando dejen de ser necesarios para la finalidad para la que fueron recabados se proceda a su cancelación. Sin embargo, en este punto se deberá atender a lo dispuesto en la Ley 41/2002 en lo referente al plazo de conservación, como se explicará en las siguientes páginas.

- **PRINCIPIO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO.**

Se debe informar a los pacientes de la existencia de un fichero², de la finalidad para la que sus datos son recabados, de los destinatarios de la información, de la identidad y dirección del responsable del fichero y de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Asimismo, el titular tendrá que solicitar el consentimiento de los pacientes para poder tratar sus datos salvo que nos encontremos en una de las excepciones que la Ley prevé (*“cuando el tratamiento de datos resulte necesario para la prevención o el diagnóstico médicos, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, siempre que*



² Se adjunta un modelo de esta cláusula en el Anexo I.

dicho tratamiento de datos se realice por un profesional sanitario sujeto al secreto profesional o por otra persona sujeta asimismo a una obligación equivalente de secreto”). Cuando se recogen datos de salud, la Ley establece, con carácter general, que el consentimiento tendrá que ser expreso.

- **PRINCIPIO DE SEGURIDAD.**

Se debe cumplir con las medidas de seguridad y disponer de un documento de seguridad.

Las medidas de seguridad, de conformidad con el Real Decreto 994/1999 por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, se establecen en tres niveles en función del tipo de datos que se traten. *Cuando se tratan datos de salud se deben cumplir las medidas de seguridad de nivel alto, ya que se trata de datos especialmente protegidos.*

Hay que señalar que las medidas de seguridad son de nivel acumulativo, es decir, si nos encontramos en el nivel alto, habrá que cumplir las establecidas para el nivel básico y las de nivel medio.

En todos los casos es obligatorio tener un **documento de seguridad**. En este documento se recogen todas las medidas de seguridad que se deban cumplir y los protocolos que sigan en la Clínica para la implementación de las mismas. El documento de seguridad debe responder a la situación actual de la Clínica, ya que será el documento que deberá poner a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos si así lo requiriera.

- **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD.**

El titular de la Clínica y sus empleados o colaboradores que tengan acceso a los datos de carácter personal almacenados en las historias clínicas *están obligados al secreto profesional.*

El responsable de los ficheros se deberá encargar, mediante la firma de un documento de confidencialidad, de que todas las personas de su entorno que puedan tener acceso a los datos, se sometan a este deber de confidencialidad que debe mantenerse aun cuando la relación que vincule a las partes haya finalizado.

- **PRINCIPIO DE COMUNICACIÓN DE DATOS.**

Siempre que se prevea la comunicación de datos a un tercero, se deberá informar al interesado y solicitar su consentimiento, salvo que nos encontremos ante una de las excepciones que la Ley Orgánica de Protección de Datos dispone (por ejemplo, cuando la cesión de datos está autorizada en una ley o cuando la cesión de datos de carácter personal relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero).

Estaremos en este caso si el titular de la Clínica tiene acuerdos con sociedades médicas o con laboratorios protésicos a los que comunique datos de los pacientes (debe recordarse que la comunicación de un nombre ya supone la cesión de un dato de carácter personal).

Se debe tener en cuenta que la mencionada Ley **solo permite que se comuniquen datos para el cumplimiento de los fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario.**

Por otro lado, la normativa prevé dos tipos de cesiones, *la comunicación de datos propiamente dicha y el acceso a datos por cuenta de terceros*. En este último caso, la relación entre las partes deberá quedar reflejada en un documento en el que se especifique, entre otras cosas, que el encargado de prestar el servicio sólo accederá a los datos de conformidad con las instrucciones que le de el responsable del tratamiento. Es el caso de las empresas que ofrecen un mantenimiento para el programa informático de gestión dental o el supuesto de las gestorías que pueden tener acceso a datos de los empleados de la Clínica para el correcto desarrollo de los servicios que ellos prestan (p. ej. la elaboración de nóminas).

- **FACILITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN.**

Hay que **informar a los pacientes de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.** En el caso de que un paciente ejerza, por ejemplo, su derecho de acceso a la historia clínica, el responsable deberá colaborar con ellos, siempre que la solicitud se realice de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa, y facilitarles un informe o, en su caso, una copia de la misma, pues no se debe olvidar que los datos de carácter personal en ningún caso dejan de pertenecer a su titular por el hecho de haberlos comunicado a la Clínica o al profesional.

El procedimiento para el ejercicio de estos derechos debe hacerse siempre conforme a Derecho, ya que existen unos plazos y unas pautas tanto para ejercerlos como para facilitarlos.

- **INSCRIPCIÓN DE LOS FICHEROS EN LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS.**

Siempre que se proceda a la creación de un fichero que contenga datos de carácter personal, deberá notificarse a la Agencia Española de Protección de Datos. Asimismo, cuando se produzca una modificación de la estructura del fichero o la cancelación del mismo, también deberá comunicarse a la Agencia.

Esta notificación no significa que se deban registrar en la Agencia los datos de los pacientes que tengan incorporados en sus ficheros, sino que la notificación se refiere a la comunicación de la titularidad del fichero, la organización y la estructura del mismo.

¿QUÉ SANCIONES IMPONE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS SI INCUMPLE LA LEY?

La Ley establece que las infracciones pueden ser leves, graves o muy graves. A modo de ejemplo, establecemos alguna de las infracciones previstas en la normativa.

Leves:

- No solicitar la inscripción del fichero de datos de carácter personal en el Registro General de Protección de Datos.
- Proceder a la recogida de datos de carácter personal de los propios afectados sin proporcionarles la información necesaria.
- Incumplir el deber de secreto.

Graves:

- Proceder a la creación de ficheros de titularidad privada o iniciar la recogida de datos de carácter personal para los mismos con finalidades distintas de las que constituyen el objeto legítimo de la empresa o entidad.
- Proceder a la recogida de datos de carácter personal sin recabar el consentimiento expreso de las personas afectadas, en los casos en que éste sea exigible.
- Mantener los ficheros, locales, programas o equipos que contengan datos de carácter personal sin las debidas condiciones de seguridad que por vía reglamentaria se determinen³.

Muy graves:

- La comunicación o cesión de los datos de carácter personal, fuera de los casos en que estén permitidas.
- No atender, u obstaculizar de forma sistemática el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición
- No atender de forma sistemática el deber legal de notificación de la inclusión de datos de carácter personal en un fichero.

Las sanciones se impondrán en función del tipo de infracción cometido.

INFRACCIONES	SANCIONES
Leves	601,01 a 60.101,21 €
Graves	60.101,21 a 300.506,05 €
Muy Graves	300.506,05 a 601.012,10 €

³ Recientemente la Agencia Española de Protección de Datos ha sancionado a un hospital por la aparición de más de 2.000 documentos con información confidencial de pacientes del centro sanitario, estimando que las medidas de seguridad de nivel alto no fueron totalmente adoptadas o en su caso, su aplicación fue incorrecta.

¿QUÉ OBLIGACIONES DEBO CUMPLIR A PARTIR DEL 24 DE OCTUBRE DEL 2007?

Desde el 24 de octubre de 2007, todos los responsables de ficheros, independientemente del soporte en el que almacenen los datos (informatizado, papel, radiografías, audio, imágenes, etc), tienen que cumplir la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Hasta esta fecha esta obligación recaía solo en los ficheros informatizados y en aquellos ficheros en soporte manual que fueron creados con posterioridad a la entrada en vigor de la Ley (enero del año 2000). A partir del 24 de octubre del 2007 las obligaciones dispuestas en la LOPD son extensivas a todos los ficheros, independientemente de su soporte y de su fecha de creación.

Esto no significa que al tener que cumplir la LOPD deba informatizar sus ficheros, ya que la Ley permite que estos se mantengan en un soporte manual. No obstante, debe tenerse en cuenta que la seguridad que otorga un soporte informático, cuando éste cuenta con las medidas de seguridad adecuadas, es mayor que la seguridad que puede ofrecer el soporte papel.

¿LOS DATOS DE MIS EMPLEADOS TAMBIÉN SE CONSIDERAN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL?

Efectivamente, **los datos de sus empleados son datos de carácter personal**. Cuando una clínica o un profesional autónomo tiene personal contratado, ya sea mediante una relación laboral o mercantil, tendrá archivada documentación que contenga este tipo de datos: copias de los contratos, nóminas, facturas, partes médicos de altas y bajas, etc...

Todos estos documentos contienen datos de carácter personal como el nombre, apellidos, número de la Seguridad Social, categoría profesional, número de colegiado, salario... por lo que **se trata de un fichero que debe cumplir con todas las obligaciones que se disponen en la Ley Orgánica de Protección de Datos**.

Es decir, se tiene que inscribir un fichero en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos que prevea como finalidad la gestión del personal que preste sus servicios en la Clínica: se tendrá que informar a los empleados del tratamiento que se va a efectuar de sus datos, habrá que analizar las relaciones con terceros a los que se les comuniquen sus datos. La documentación de los trabajadores que contenga datos de carácter personal se deberá almacenar y custodiar con las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento de Medidas de Seguridad, que tendrán que quedar reflejadas en el documento de seguridad de la clínica, y al igual que en el caso del fichero de las historias clínicas de los pacientes, se les deberá permitir ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

¿CÓMO DEBO ACTUAR SI UN PACIENTE ME PIDE COPIA DE SU HISTORIA CLÍNICA?

Los pacientes, como titulares de sus datos de carácter personal, pueden solicitar y obtener información de sus datos sometidos a tratamiento, del origen de los mismos o conocer si éstos se han cedido. Este derecho se conoce como derecho de acceso.

El derecho de acceso a la historia clínica está regulado en 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 porque presenta algunas especificidades en relación con la normativa en materia de protección de datos.

Se establece en esta Ley que el paciente tiene derecho de acceso a la documentación de la historia clínica y a obtener copia de los datos que figuren en ella, con dos limitaciones: la referida a las anotaciones subjetivas y cuando el ejercicio de este derecho pueda perjudicar el derecho de terceros a la confidencialidad.

Sin embargo, no debe entenderse que el derecho de acceso supone la entrega de la historia clínica al paciente, sino un informe o, en su caso, copia de la misma, ya que el profesional o el centro, en su caso, tiene la obligación del deber de custodia de las historias clínicas durante, al menos, cinco años desde el alta del proceso asistencial de cada paciente. Por tanto, siempre se le debe entregar copia de la historia clínica, por el medio que el paciente haya especificado, si fuera posible.

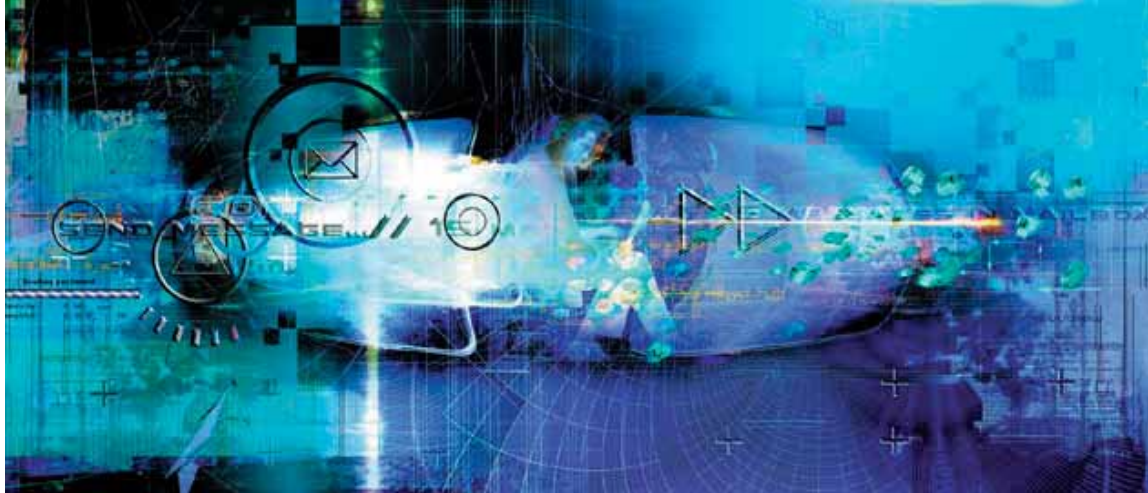
CUANDO UN PACIENTE DEJA DE VENIR A LA CONSULTA, ¿PUEDO ELIMINAR SU HISTORIA CLÍNICA?

La Ley Orgánica de Protección de Datos establece que los datos se deben cancelar una vez que dejen de ser pertinentes para la finalidad para la que se recogieron. Por tanto, cuando un paciente recibe el alta médica o cuando deja de acudir a la clínica durante un periodo suficientemente largo, sus datos ya no son necesarios para la finalidad para la que se almacenaron, que no es otra que la prestación de la asistencia sanitaria, y por tanto se debería proceder a la cancelación de tales datos.

Sin embargo, la Ley 41/2002 establece que la historia clínica se debe conservar al menos cinco años⁴ desde el alta de cada proceso asistencial. Por tanto, cuando un paciente recibe el alta o deja de asistir a la clínica no se puede proceder a eliminar sus datos ya que existe una obligación de custodia de la historia clínica.

En este caso concreto, la cancelación de los datos no debe entenderse como eliminación de los mismos, sino como bloqueo de esos datos en caso de estar informatizados o en el supuesto de estar almacenados en soporte papel, se debe proceder a almacenarlos en un lugar diferenciado, con la finalidad exclusiva de su custodia.

⁴ Sin perjuicio de la regulación específica de cada Comunidad Autónoma.



¿CUÁNTO TIEMPO DEBO CONSERVAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE MIS PACIENTES?

Como ya se ha mencionado, de acuerdo con la Ley 41/2002 la historia clínica de un paciente se debe conservar, como mínimo, cinco años contados desde la fecha de alta de cada proceso asistencial, lo que no debe confundir al profesional y llevarle al pensamiento de que una vez finalizado este plazo ya no existe motivo para la conservación de las historias clínicas de sus pacientes.

En este punto, debemos plantearnos **cuánto tiempo ha de pasar para que un paciente no pueda exigir responsabilidad civil derivada de una prestación médica, es decir, el plazo por el que un paciente puede reclamar a un profesional por una intervención médica.**

El Código Civil establece que se tiene un plazo de quince años para poder plantear una acción por responsabilidad civil. No obstante, se debe tener en cuenta que este plazo computa desde que el reclamante tiene conocimiento del daño, por lo que a efectos prácticos se puede considerar que este plazo es de treinta años ya que si el daño se conoce justo antes de que venzan los quince años automáticamente se prorrogará por otros quince años.

En consecuencia con todo lo anteriormente expuesto, cabe entender que la cancelación a la que obliga la LOPD no supone, automáticamente, un borrado o supresión física de los datos (fin último de la misma), sino que puede conllevar, en caso de que así lo establezca una norma con rango de Ley o se desprenda de la propia relación jurídica que vincula al responsable del fichero con el afectado (y que motiva el propio tratamiento), el bloqueo de los datos.

También es importante mencionar que la Ley 41/2002, se refiere a la **forma de conservación de las historias clínicas** y reconoce la posibilidad de mantenerla en un soporte distinto al original, poniendo de manifiesto la necesidad de implementar las medidas de seguridad exigibles para los ficheros de datos de carácter personal, remitiéndose a la regulación de protección de datos.

SI TENGO FICHEROS EN SOPORTE PAPEL, ¿TENGO QUE TENER UN DOCUMENTO DE SEGURIDAD?

El Reglamento de Medidas de Seguridad en el que, además de establecerse el elenco de medidas de seguridad que se deben adoptar en función del tipo de datos de carácter personal que se traten, se dispone que debe existir un documento de seguridad, se refiere únicamente a los ficheros informatizados.

Sin embargo, **la Agencia Española de Protección de Datos ha establecido que el Reglamento también será de aplicación para los ficheros manuales, de manera que todos los responsables de ficheros, independientemente del soporte en el que se contengan, deberán tener un documento de seguridad y cumplir con las medidas recogidas en el Reglamento, si bien se especifica que solo serán aplicables aquellas medidas de seguridad que por su naturaleza se puedan implementar en el soporte papel.**

¿ES CIERTO QUE SE VA A PUBLICAR UN NUEVO REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS?

Desde el año 2005 se está tramitando un Reglamento que desarrolle la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, ya que los Reglamentos vigentes desarrollan a la antigua LORTAD de 1992, motivo por el que sólo se refieren a los ficheros automatizados.

Parece que **en los próximos meses saldrá a la luz este Reglamento, cuya valoración general no puede ser sino positiva**, teniendo en cuenta lo siguiente,

- Se reunirá en un solo documento toda la normativa que ahora aparece de forma dispersa en forma de Real Decreto, Reglamento, Instrucciones de la Agencia Española de Protección de Datos, Informes Jurídicos, etc.
- Se aclaran algunos conceptos de la normativa y se actualizan teniendo en cuenta la experiencia acumulada en el tiempo de vigencia de la Ley.
- Se recogen medidas de seguridad aplicables a los ficheros informatizados y, como novedad, se establece un listado de medidas para la información contenida en papel.

En el ámbito concreto de la salud, el Proyecto de Reglamento que ha sido publicado con carácter provisional no introduce novedades específicas, pero sí se verá afectado por cuestiones generales sobre el tratamiento de datos, como es por ejemplo, la aplicación de las medidas de seguridad a las historias clínicas que se almacenen en papel.

¿PUEDO UTILIZAR LOS DATOS DE MIS PACIENTES PARA PUBLICAR ESTUDIOS O DAR CONFERENCIAS?

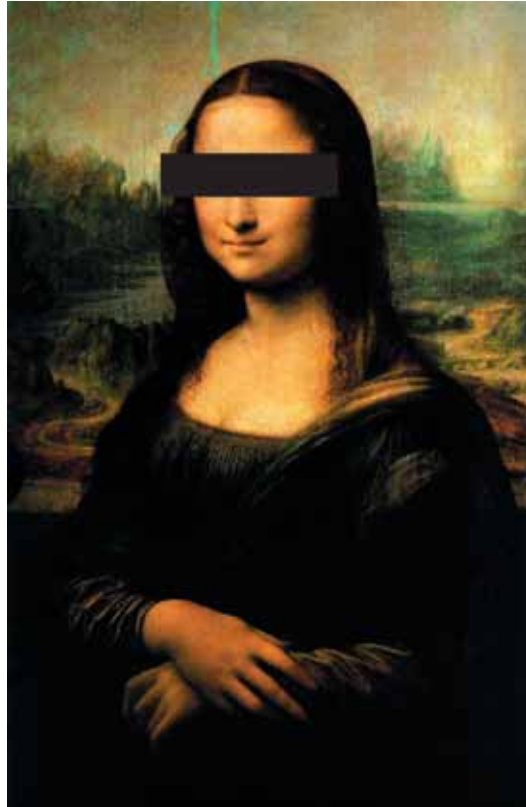
Como regla general, **para poder utilizar los datos de sus pacientes para finalidades distintas a la asistencia médica, se debe contar con el consentimiento expreso del paciente**. Es decir, se debe informar al paciente de que sus datos se van a utilizar para actividades de investigación, docentes o científicas y éste deberá consentir. Para tener prueba de este consentimiento se deberá solicitar por escrito.

Otra opción, y es la que prevé la Ley 41/2002 cuando los datos se quieran emplear para estas finalidades, consiste en **almacenar los datos identificativos del paciente separados de aquéllos de carácter clínico-asistencial, de manera que se garantiza el anonimato de los pacientes**. Así, se tendría una base de datos de historias clínicas que se podrían manejar para fines científicos y que no permitirían identificar al paciente al que pertenecen.

Cuando en los estudios científicos se utilicen imágenes de los pacientes, recomendamos que se obtenga el autorización expresa del paciente. En primer lugar, se debe tener en cuenta que **la imagen es un dato de carácter personal en tanto que permite identificar a una persona física**. Por imagen nos referimos no solo a fotografías sino también a grabaciones, por ejemplo de intervenciones, en las que el paciente pueda resultar identificado.

La fórmula clásica de tapar o deformar la cara para evitar que se identifique al paciente a veces no es suficiente ya que puede tener signos distintivos en otras partes del cuerpo que permitan su identificación. Y por último, hay ocasiones en las que aunque se tape o se deforme la cara del paciente, se aportan datos suficientes como para que mediante la conexión de los mismos el paciente podría ser identificable (sexo, edad, iniciales, especialidad a la que acude el paciente, centro médico).

Por tanto, debe solicitarse al paciente su autorización, explicándole la finalidad y el destino que vayan a tener los datos (incluyendo las imágenes y grabaciones)⁵.



En ocasiones, aunque se cubra parte del rostro, es fácil identificar a la persona física cuya intimidad pretendemos preservar.

⁵ Se adjunta un modelo de cláusula informativa solicitando la autorización del paciente en el Anexo II.

EN LA CLÍNICA TENGO INSTALADAS CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA, ¿ME AFECTA LA LOPD?

Como ya se ha mencionado, la imagen es un dato de carácter personal. De este modo, cuando se graba a través de las cámaras de seguridad, se está haciendo un tratamiento de datos de carácter personal, lo que implica que se genera un fichero de imágenes que deberá respetar los principios establecidos en la LOPD. La Agencia Española de Protección de Datos, para regular este aspecto ha publicado la **Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.**

- Deberá notificar a la Agencia Española de Protección de Datos la creación del nuevo fichero de videovigilancia.



- Deberá respetar todos los principios establecidos en la normativa de protección de datos.
 - Deberá colocar un cartel informativo⁶, advirtiendo que la zona está vigilada, identificando al responsable del fichero y comunicando una dirección a la que se deberán dirigir los afectados para ejercitar sus derechos. Este cartel se deberá colocar en zonas visibles.
 - Deberá tener a disposición de los interesados una cláusula informativa en la que se especifique la existencia de un fichero, la finalidad de la recogida de los datos y los destinatarios de esta información, la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante.
- Deberá evitar la captación de imágenes que no respondan a la finalidad que se persigue con la instalación de los sistemas de seguridad.
 - Las imágenes registradas deberán cancelarse en el plazo máximo de un mes desde que fueron obtenidas.
 - Deberá facilitarse el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con lo establecido en la normativa.
 - Deberán cumplirse las medidas de seguridad previstas al efecto y tratar los datos con la debida diligencia y confidencialidad.

⁶ Se adjunta el modelo propuesto por la Agencia Española de Protección de Datos en el Anexo III.

DATOS PUBLICADOS EN LA MEMORIA DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2006.

Los datos que se han publicado en la Memoria del año 2006 indican un mayor conocimiento de la normativa y cumplimiento con la obligación de registrar los ficheros en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos por parte de los sujetos que operan en el sector de la salud, como es el caso que nos ocupa, pero a su vez reflejan un mayor conocimiento de esta materia por parte de los ciudadanos ya que las reclamaciones se han incrementado en un 11%.

Ficheros inscritos en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos.

- Ficheros que contienen datos de salud (independientemente del sector de actividad del responsable del fichero).

TIPOS DE DATOS	2006	TOTAL
SALUD	28.574	113.231

- Distribución de ficheros según su finalidad.

FINALIDAD	2006	TOTAL
Gestión y Control sanitario	5.442	42.583
Historial Clínico	4.346	29.439
Investigación epidemiológica y actividades análogas	537	5.702

- Por sector de actividad del responsable del fichero.

TIPOS DE DATOS	2006	TOTAL
SANIDAD	9.323	56.816

- Por finalidad del fichero.

FINALIDAD	2006	TOTAL
Gestión y Control sanitario	5.442	42.583
Historial Clínico	4.346	29.439

⁷ Se han extraído algunos datos de los publicados en la Memoria del año 2006. La versión íntegra de la Memoria se puede consultar en : <https://www.agpd.es/index.php?idSeccion=425>

Consultas planteadas a la Agencia en 2006.

- Por sector de actividad.

SECTOR	2006
SANIDAD Y FARMACEUTICOS	27

- Por materia de la consulta realizada.

MATERIA	2006
DATOS DE SALUD	36

Actuaciones previas de investigación iniciadas en 2006.

- Por sector de actividad del principal investigado

SECTOR	2006
SANIDAD	43

- Por Comunidad Autónoma del denunciante.

COMUNIDAD AUTÓNOMA	2006
MADRID	318
CASTILLA Y LEÓN	71
CASTILLA LA MANCHA	59

- Por Comunidad Autónoma del principal investigado.

COMUNIDAD AUTÓNOMA	2006
MADRID	777
CASTILLA Y LEÓN	27
CASTILLA LA MANCHA	25

Actuaciones posteriores a la investigación.

- Procedimientos sancionadores iniciados en 2006 por Comunidad Autónoma del principal imputado.

COMUNIDAD AUTÓNOMA	2006
MADRID	178
CASTILLA Y LEÓN	3
CASTILLA LA MANCHA	2

- Procedimientos sancionadores iniciados en 2006 por sector de la actividad.

SECTOR	2006
SANIDAD	10

CLÁUSULA INFORMATIVA PARA LOS PACIENTES⁸.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de carácter personal, se le informa que los datos de carácter personal proporcionados serán incluidos en un fichero titularidad de, debidamente registrado en la Agencia Española de Protección de Datos y que tiene por finalidad

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose a la sede de la Clínica, sita en

Los datos proporcionados serán facilitados a, cuando sea necesario para el tratamiento, con la única finalidad de prestar el servicio sanitario.

Asimismo, le comunicamos que sus datos serán tratados con la confidencialidad exigida en la normativa en materia de protección de datos y con las medidas de seguridad exigidas en la misma.

Mediante el presente documento se cumple con el deber de información legal exigido por la normativa de protección de datos y con su firma otorga su consentimiento para el tratamiento de sus datos con los fines arriba previstos.

Nombre y Apellidos del paciente:

DNI:

Firma:

Fecha:

⁸ Este modelo de cláusula se proporciona a modo de ejemplo, ya que se deberá adecuar al caso concreto.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA GRABACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSMISIÓN
DE IMÁGENES DURANTE LA REALIZACIÓN DE _____ (PRUEBA / INTERVENCIÓN) 9

D./ D^a. _____, de _____ años de edad, con domicilio
en _____ y DNI nº _____

D./ D^a. _____, con DNI nº _____,
en calidad de _____.

MANIFIESTA

Que el Doctor/a _____ me ha explicado que con fines científicos y de docencia se va a proceder a la grabación, conservación y transmisión de imágenes de (nombre de la prueba/ intervención) _____.

Dichas imágenes podrán ser utilizadas en conferencias, actos científicos y congresos. Se me ha informado que durante la realización de la exploración, además del personal facultativo y auxiliar que la realicen, podrán estar presentes profesionales de igual categoría, con el objeto de aprender la técnica empleada y ello, con independencia del personal necesario para la grabación y transmisión de imágenes.

Asimismo, se me ha indicado que, en todo momento, se preservará la confidencialidad y se respetará mi intimidad, informándome de que mis datos será incluidos en un fichero titularidad de (nombre del responsable) _____ con la finalidad de llevar a cabo actividades y estudios científicos, conferencias y congresos. Se me ha garantizado el cumplimiento de las medidas de seguridad que se exigen reglamentariamente y la posibilidad de ejercitar mis derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiendo escrito a la siguiente dirección _____.

Se me han facilitado todas las explicaciones necesarias y resuelto todas las dudas planteadas.

Conozco que, en cualquier momentos y sin necesidad de ninguna explicación, puedo revocar el consentimiento que ahora presto. Por todo ello,

CONSIENTO

Que se proceda a la grabación, conservación y transmisión de imágenes durante la realización de la prueba o intervención que se me va a practicar, la cual autorizo en el pertinente documento de consentimiento.

En _____, a _____ de _____ de 200...

El médico

El Paciente

El representante legal

⁹ Este modelo de cláusula se proporciona a modo de ejemplo, ya que se deberá adecuar al caso concreto.

Cartel informativo propuesto por la Agencia Española de Protección de Datos¹⁰.

ZONA VIDEOVIGILADA



LEY ORGANICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS

PUEDE EJERCITAR SUS DERECHOS ANTE:

¹⁰ Deberá incluir el nombre del responsable del fichero y la dirección a la que debe dirigirse el interesado para ejercitar sus derechos. Este modelo, propuesto por la Agencia, está disponible en https://www.agpd.es/upload/Canal_Documentacion/legislacion/Estatul/Logo_videovigilancia_Version%202.6.pdf

Esta publicación se ha preparado a efectos informativos y no constituye en modo alguno la prestación de un servicio de asesoramiento jurídico ni un medio para establecer una relación profesional ni de ningún otro tipo entre cliente y abogado.

Si se requiere un asesoramiento más detallado puede ponerse en contacto con:

De Lorenzo Abogados.
Área de Nuevas Tecnologías
C/ Velázquez, 124 - 28006 Madrid
www.delorenzoabogados.es
ant@delorenzoabogados.es
Tel.: 91.561.17.12
Fax: 91.411.41.07





DE LORENZO ABOGADOS

Velázquez, 124 - 28006 Madrid
Tel.: 91 561 17 12 - Fax: 91 411 41 07

Samaniego, 6 - 46003 Valencia
Tel.: 96 315 31 94 - Fax: 96 315 32 71

www.delorenzoabogados.es
ant@delorenzoabogados.es
firm@delorenzoabogados.es