

*Protocol d'actuació a
l'exercici dels drets sobre
dades de caràcter personal*

Àrea d'Atenció a la Ciutadania
Juliol 2019

Protocol d'actuació quant a l'exercici dels drets sobre dades de caràcter personal

Aquest Protocol ha estat elaborat per un grup multidisciplinari de professionals que participen en el Grup de Treball de Drets ARCOPOL, promogut per l'Assessoria Jurídica i l'Àrea d'Atenció a la Ciutadania del Centre Corporatiu de l'Institut Català de la Salut, amb col·laboració amb Sistemes d'Informació de l'ICS, el Departament de Salut i el Servei Català de la Salut. S'ha editat al juny de 2019.

Coordinació: Coral Tello Guerrero

Grup de Treball: M. José Campos, Ismael Cerdà, Máximo Pindado, Montse Samaranch, Eduard Vilajosana

Coordinació editorial: Gabinet de Comunicació



Índex

1.	Objecte del protocol	5
2.	Drets de la ciutadania	5
2.1	Dret d'accés	6
2.2	Dret de rectificació	6
2.3	Dret de supressió	7
2.4	Dret d'oposició	9
2.5	Dret a la portabilitat de les dades	10
2.6	Dret a l'oblit	11
2.7	Dret de limitació del tractament	12
3.	Qui pot exercir els drets	12
4.	Vies per exercir els drets	13
5.	Contingut mínim de les sol·licituds presentades per la ciutadania	15
6.	Procediment de resposta a l'exercici dels drets	17
6.1	Drets ARCOPOL	18
6.1.1	Dret d'accés	18
6.1.2	Dret de rectificació	20
6.1.3	Dret de supressió	22
6.1.4	Dret d'oposició	24
6.1.5	Dret a la portabilitat de les dades	26
6.1.6	Dret a l'oblit	28
6.1.7	Dret de limitació del tractament	30
6.2	Aspectes comuns a totes les sol·licituds	32
6.3	Revisió del contingut de la sol·licitud	34
6.4	Determinació del dret concret que s'exerceix	34
6.5	Terminis de resposta	35
6.6	Forma i contingut de la resposta a la ciutadania	36
6.6.1	Dret d'accés	36
6.6.2	Dret de rectificació	38
6.6.3	Dret de supressió	39
6.6.4	Dret d'oposició	42
6.6.5	Dret de portabilitat de les dades	43
6.6.6	Dret a l'oblit	44
6.6.7	Dret de limitació al tractament	45

6.7	Acreditació i registre de la resposta	46
6.8	Supòsits que impliquen la denegació de l'exercici d'un dret	47
7.	Petició de registre d'accessos (traçabilitat)	48
8.	Transgressions de seguretat	50
9.	Normativa d'aplicació.....	53
10.	GUIA LOPD- inclou petició de drets de menors pels seus pares.....	55

Protocol d'actuació quant a l'exercici dels drets sobre dades de caràcter personal

1. OBJECTE DEL PROTOCOL

L'objecte d'aquest document és definir el procediment que ha de seguir l'Institut Català de la Salut (ICS) consensuat amb el Departament de Salut i el Servei Català de la Salut (CatSalut) en l'atenció a les sol·licituds d'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat de les dades, oblit i limitació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

En concret, i de forma específica, els objectius són:

- Garantir que el personal de les unitats d'atenció a la ciutadania (UAC) dels centres sanitaris i del Centre Corporatiu i d'altres serveis i unitats de l'ICS (com poden ser recursos humans [RH], comunicació, riscos laborals, sistemes d'informació, etc.) disposi de la informació necessària i de les eines per informar adequadament la ciutadania sobre els seus drets i sobre com exercir-los.
- Donar les directrius d'actuació per a la gestió de les sol·licituds d'exercici dels drets de la ciutadania respecte a les seves dades personals contingudes en fitxers de l'ICS.

Les persones destinatàries dels documents són:

- Les que treballen en unitats UAC dels centres sanitaris i del Centre Corporatiu de l'ICS.
- Les que treballen en unitats com són RH, comunicació, riscos laborals, etc.
- Les responsables territorials de seguretat.
- Les que integren els sistemes d'informació de l'ICS.

D'ara endavant , i a l'efecte d'aquest document, els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat de les dades, oblit i limitació del tractament s'anomenen conjuntament **drets ARCOPOL**.

2. DRETS DE LA CIUTADANIA

Els articles 15 i següents del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), regulen els drets de les persones interessades envers el tractament de les seves dades.

A continuació es detallen quins són aquests drets i el seu contingut.

2.1. DRET D'ACCÉS

És el dret d'un mateix a sol·licitar i obtenir informació gratuïtament sobre si les seves dades personals es tracten, amb quina finalitat i quins usos concrets, d'on s'han tret, si s'han comunicat o es pretenen comunicar i a qui.

El dret d'accés consisteix, doncs, en el dret que tota la ciutadania té a sol·licitar i obtenir informació sobre:

- Les dades personals que estan sent objecte de tractament.
- Finalitats del tractament.
- Les categories de les dades personals de què es tracti.
- Les persones destinatàries o les categories de destinataris als quals es van comunicar o es comunicaran les dades (en particular destinataris en tercers països o organitzacions internacionals).
- Si és possible, el termini previst de conservació de les dades i, si no es pot, els criteris emprats per determinar-ne el termini.
- L'existència del dret a sol·licitar del responsable la rectificació o supressió de les dades personals o la limitació del tractament de dades personals relatives a la persona interessada o a oposar-se a aquest tractament.
- El dret a presentar una reclamació davant de les autoritats de control.
- Qualsevol informació disponible sobre el seu origen, si les dades personals no s'han obtingut de la persona interessada.
- L'existència de decisions automatitzades, fins i tot l'elaboració de perfils.

2.2. DRET DE RECTIFICACIÓ

És el dret d'un mateix a rectificar gratuïtament les seves dades personals si són errònies o incomplertes.

Tota persona física té dret a rectificar i corregir els errors o incorreccions que presenten les seves dades personals.

Segons l'article 16 del Reglament europeu, la persona interessada té dret a obtenir sense dilacions indegudes del responsable del tractament la rectificació de les dades personals inexactes que li afectin. Tenint en compte les finalitats del tractament, tindrà dret que es completin les dades personals que siguin incomplertes, fins i tot mitjançant una declaració addicional.

2.3. DRET DE SUPRESSIÓ

És el dret d'un mateix a suprimir gratuïtament les seves dades personals si són inadequades, excessives o innecessàries, si es conserven durant un temps superior al que pertoca o són contràries a la LOPD. La cancel·lació origina el bloqueig de les dades. Un cop ha transcorregut el termini de prescripció s'han de suprimir les dades.

El dret de supressió, doncs, és el dret que tota persona té a demanar la cancel·lació o la supressió de les seves dades.

La normativa antiga preveia que podien ser cancel·lades les dades de caràcter personal el tractament de les quals no s'ajustés a allò que disposa la LOPD i, en particular, si aquestes dades són inexactes o incomplertes. La cancel·lació dona lloc al bloqueig de les dades i només s'han de conservar a disposició de les administracions públiques, els jutges i els tribunals per atendre responsabilitats que puguin sorgir del tractament durant el termini en què es puguin exigir. Un cop completat aquest termini es poden suprimir.

D'acord amb l'article 33.1 de l'antiga LOPD, la cancel·lació no s'ha de dur a terme si les dades de caràcter personal han de ser conservades durant un termini previst a les disposicions aplicables.

Pel que fa a les dades de la història clínica, no es poden cancel·lar si no han transcorregut els terminis mínims de conservació de la documentació clínica establerts a l'article 12 de la Llei 21/2000, de 29 de desembre, sobre els drets d'informació concernent la salut i l'autonomia del pacient i la documentació clínica i la normativa que la desenvolupa, sens perjudici dels terminis de conservació que puguin derivar-se d'altra normativa legal. Un cop transcorreguts aquests terminis, les dades que es cancel·lin s'han de conservar bloquejades als efectes d'impedir-ne el tractament, excepte per posar-les a disposició de les administracions públiques, jutges i tribunals, per atendre possibles responsabilitats.

Pel que fa a les altres dades, s'han d'aplicar els terminis de conservació previstos a les normes aplicables en cada cas.

En el cas d'història clínica, s'ha d'aplicar a allò que preveu l'article 12 de la Llei 21/2000, de 29 de desembre, sobre els drets d'informació concernent la salut i l'autonomia del pacient, i la documentació clínica.

Per a altres dades es pot consultar la *Guia de gestió, conservació i destrucció documental de l'ICS*.

http://portal.ics.intranet.gencat.cat/intranet_ics/media/upload/arxius/Atencio_ciutada/processos/guia_gestio_docs.pdf

El Reglament europeu de protecció de dades preveu que la persona interessada tindrà dret a obtenir sense dilacions indegudes del responsable del tractament la supressió de les dades personals que l'afectin.

L'obligació de supressió es dona si concorre una de les circumstàncies següents:

- Les dades personals ja no són necessàries en relació amb les finalitats per a les quals van ser recollides.
- La persona interessada retira el consentiment en què es basa el tractament i aquest no es basa en un altre fonament jurídic.
- La persona interessada s'oposa al tractament i no prevalen altres motius legítims.
- Les dades personals han estat tractades il·lícitament.
- Les dades personals s'han de suprimir per al compliment d'una obligació legal establerta al dret de la Unió Europea o dels estats membres que s'aplica al responsable del tractament.
- Les dades personals s'han obtingut en relació amb l'oferta de serveis de la societat de la informació.

Pot donar-se el cas que s'hagi d'atendre un pacient en una situació d'urgència. En aquest cas, si ens atenem al que disposa la LOPD respecte del tractament de dades de salut, en concret, per a la seva cessió (11.2.f de LOPD), es pot desprendre que davant d'una situació d'urgència o d'emergència, i tot i que s'hagi pogut blocar anteriorment determinada informació del pacient a sol·licitud d'aquest, s'hauria de poder articular un mecanisme de desbloqueig de la informació, considerant que el seu coneixement és necessari per solucionar una urgència o emergència que requereixi accedir a un fitxer en els termes previstos a la LOPD. Això podria portar a desblocar tota la informació o la parcial que s'ha pogut blocar segons la informació que, segons el criteri mèdic, pot resultar necessària per intervenir i solucionar la situació d'urgència o d'emergència.

Una altra normativa que cal tenir present en el mateix sentit per atendre o no una oposició al tractament de certes dades en atenció a la previsió de l'article 6.4 LOPD és la que es refereix a les malalties de declaració obligatòria i brots epidèmics. L'ordenament jurídic estableix un flux informatiu obligat, és a dir, obliga els metges i metgesses a comunicar dades concernents a malalties de declaració obligatòria i brots epidèmics. No és el mateix plantejar un dret d'oposició en relació amb una malaltia o tractament mèdic que no té un especial impacte en terceres persones, més enllà de l'afectat mateix, que en relació amb una malaltia que potencialment pot afectar d'altres, cas en el qual s'ha de disposar de tota la informació adequada, pertinent i no excessiva per tractar adequadament el cas i, si escau, protegir aquelles persones.

El sistema sanitari i els professionals sanitaris habilitats han de poder tractar informació sobre aquestes malalties, ja que no fer-ho pot comportar un risc per a pacients concrets, familiars o persones relacionades, i per a la salut de la població en general. Aquest marc normatiu podria portar que determinades sol·licituds d'oposició no fossin viables en el sentit que s'haguessin de denegar justificadament. El necessari tractament de dades de salut relacionades amb malalties de declaració obligatòria o brots epidèmics podria condicionar l'abast del dret d'oposició d'una persona interessada al tractament de les seves dades. Fins i tot es podria donar el cas que, per necessitats de funcionament del propi sistema sanitari vinculades a la utilització racional dels recursos o de forma més àmplia amb el principi d'eficàcia (article 103 CE), s'hagi de denegar una sol·licitud d'oposició en determinades circumstàncies o que s'hagi de reconèixer en termes que resulti compatible amb aquestes necessitats.

Pel que fa a altres dades, caldria fer-ne una anàlisi específica.

2.4. DRET D'OPOSICIÓ

És el dret que té la persona interessada a oposar-se en qualsevol moment, per motius relacionats amb la seva situació particular, al fet que les dades personals relatives a ella siguin objecte d'un tractament basat en allò que disposa l'article 6.1.e o f de Reglament europeu, inclosa l'elaboració de perfils.

L'article 6.1.e estableix que el tractament és lícit "si cal per al compliment d'una missió feta en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament". Pel que fa a l'article 6.1.f, el tractament és lícit si "cal per a la satisfacció dels interessos legítims perseguits pel responsable del tractament o per un tercer, sempre que sobre aquests interessos no prevalguin els interessos o els drets i llibertats fonamentals de la persona interessada que requereixin de la protecció de dades personals, en particular qual la persona interessada sigui un infant".

El reglament fa també una menció a la utilització de serveis de la societat de la informació o al màrqueting directe, que no ens són aplicables.

En l'àmbit de la salut, aquest dret comporta determinades particularitats que determinen que un usuari denegui el tractament.

Consisteix, doncs, en la possibilitat que tenen els ciutadans i les ciutadanes de manifestar la seva voluntat que les seves dades de salut recollides al seu historial clínic no siguin posades a disposició de part del personal o de tots o que no es duguin a terme determinants tractaments.

Pot existir, és cert, un dret d'oposició del pacient, però cal donar un motiu de pes per denegar-li i no una mera al·legació no motivada. El personal sanitari, si es tracta d'oposició al tractament de dades mèdiques, avaluarà la sol·licitud i el criteri mèdic acabarà resultant determinant, ja que pot facilitar l'exercici de

ponderació que es requereix dels responsables del tractament de dades personals, per tal de donar o no curs a la sol·licitud.

Podria donar-se també el cas que es demanés l'exercici del dret d'oposició per dades que no siguin sanitàries sinó administratives. En aquest cas, correspon al personal amb funcions assistencials o qui es determini.

Pel que fa a altres dades, correspon al personal que hi té atribuïdes les competències.

El dret d'oposició no comporta necessàriament blocar, eliminar ni esborrar dades personals –conceptes propis de la cancel·lació–, sinó simplement oposar-se al fet que es faci determinat tractament de dades.

Segons la LOPD era la persona interessada la que havia de donar un motiu fonamentat i legítim si presentava la sol·licitud de dret d'oposició. Amb l'RGPD es canvia la càrrega cap al responsable del tractament, que ha de concedir el dret excepte que acrediti motius legítims imperiosos per al tractament que prevalguin sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada o per a la formulació, l'exercici o defensa de les reclamacions. Cal, doncs, una resolució motivada. No obstant això, tenint en compte que l'article 21.1 RGPD parla de "motius relacionats amb la seva situació particular", considerem que s'ha de continuar exigint que la persona interessada expressi a la seva sol·licitud els motius fonamentats i legítims en què fonamenta la seva petició.

En cas de dades assistencials, es pot tenir en compte allò que s'ha dit al dret de supressió sobre casos d'urgència i malalties de declaració obligatòria i brots epidemiològics.

Pel que fa a altres dades, caldria fer-ne una anàlisi específica.

El dret d'oposició no es pot traduir en una eliminació d'informació personal sinó en la limitació de determinats accessos que portarien a modular un determinat tractament de la informació. El titular de les dades ha de plantejar l'oposició amb una argumentació justificada que permetrà considerar si s'ha d'admetre o no. S'ha de fer un exercici de ponderació (examen de riscos i beneficis) que ha de valorar, tenint en compte un criteri mèdic, els beneficis i inconvenients de limitar els accessos a certa informació com a conseqüència de l'exercici d'aquest dret. El criteri mèdic ha de servir per determinar quines dades permeten un coneixement veraç i actualitzat de l'estat de salut d'un pacient i influeix de manera determinant en la decisió de si una efectiva oposició pot afectar el tractament futur del pacient.

2.5. DRET A LA PORTABILITAT DE LES DADES

La persona interessada té dret a rebre les dades personals que l'afecten, que hagi facilitat a un responsable del tractament, en un format estructurat, d'ús comú i de lectura mecànica, i a transmetre-les a un altre responsable del tractament sense que això li ho impedeixi el responsable que les hagués facilitat si:

- El tractament està basat en el consentiment.
- El tractament es duu a terme amb mitjans automatitzats.

La persona interessada tindrà dret que les dades personals es puguin transmetre directament de responsable a responsable quan sigui tècnicament possible.

Es tracta d'un dels nous drets previstos a l'RGPD que està regulat a l'article 20 RGPD.

En l'àmbit de la salut es podria entendre, per exemple, aquest dret com la possibilitat de facilitar, ja sigui a la persona interessada perquè sigui ella qui li doni, ja sigui al nou responsable del tractament, la història clínica en format electrònic. S'hauria d'analitzar si pot ser aplicable a d'altres dades.

És un dret accessori al dret d'accés.

2.6. DRET A L'OBLIT

És un dret accessori al dret de supressió. Es tracta del dret a sol·licitar, segons certes condicions, que els enllaços amb dades personals d'una persona no figurin als resultats de recerca a Internet realitzats pel seu nom.

Això deriva d'una sentència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea de 13 de maig de 2014 que establia que "el tractament de dades que fan els motors de cerca està sotmès a les normes de protecció de dades de la Unió europea i que les persones tenen dret a sol·licitar, amb certes condicions, que els enllaços a les seves dades personals no figurin en els resultats de cerca a Internet realitzada pel seu nom".

Fa referència al dret a vetar la difusió d'informació personal a través d'Internet si la seva publicació no compleix els requisits d'adequació i pertinència previstos a la normativa. En concret, això inclou el dret a limitar la difusió universal i indiscriminada de dades personals als buscadors generals si la informació és obsoleta o ja no té rellevància ni interès públic, encara que la publicació original sigui legítima (pot ser el cas de butlletins oficials o informacions basades en la llibertat d'expressió o d'informació).

Aquest dret, a diferència dels altres, no cal que s'exerceixi directament davant el responsable del tractament sinó que, tenint en compte que els motors de recerca i els editors originals fan dos tractaments diferents de dades, amb legitimacions i impactes diferents sobre la privacitat de les persones, es podria no concedir el dret davant de l'editor però sí davant del motor de cerca (per exemple Google). Això és possible perquè aquest mecanisme de cerca proporciona una difusió universal que pot tenir un impacte desproporcionat sobre la privacitat de la persona interessada.

Exercir un dret a l'oblit davant de cercador determina que només té aplicació sobre els resultats obtinguts a les cerques fetes amb el nom de la persona i no implica que la pàgina hagi de ser suprimida dels índexs del cercador ni de la

font original. L'enllaç només deixarà, doncs, de ser visible quan la recerca es faci amb el nom de la persona; si es fa servir qualsevol altra paraula es veurà.

2.7. DRET DE LIMITACIÓ DEL TRACTAMENT

La persona interessada té dret a obtenir del responsable del tractament la limitació del tractament de les dades quan es compleixi alguna de les condicions següents:

- La persona interessada impugni l'exactitud de les dades personals durant el termini que permeti al responsable verificar-ho.
- El tractament sigui il·lícit i la persona interessada s'oposi a la supressió de les dades personals i sol·liciti en el seu lloc la limitació d'ús.
- La persona interessada s'hagi oposat al tractament i mentre es verifica si els motius legítims del responsable prevalen sobre els de la persona interessada.

Quan el tractament de dades personals s'hagi limitat, aquestes dades només podran ser objecte de tractament, amb excepció dels terminis previstos de conservació, amb el consentiment de la persona interessada o per a la formulació, l'exercici o defensa de reclamacions, per protegir els drets d'una altra persona física o jurídica o per raons d'interès públic important de la Unió o d'un determinat estat membre.

La persona interessada ha de ser informada de l'aixecament de la limitació.

Aquest és un altre dels nous drets que introdueix l'RGPD. Està previst a l'article 18 RGPD.

3. QUI POT EXERCIR ELS DRETS?

Els drets són personalíssims. Per tant, només els pot exercir alguna de les persones següents:

- La pròpia persona afectada o interessada de la qual es tracten dades personals. Segons el redactat de l'RGPD, considerem que de moment podem seguir aplicant el redactat de la LOPD.

En aquest sentit, doncs, entendrem que poden exercir els drets ARCOPOL els menors que tinguin més de 14 anys no incapacitats, sobre les seves dades, sens perjudici del dret que assisteix als seus representants legals.

- Un representant legal (si la persona es troba en situació d'incapacitat legal o és menor d'edat (vegeu el criteri anterior).

Segons criteri de l'APDCAT, en exercici de la seva potestat parental, els progenitors poden exercir els drets ARCOPOL en nom dels seus fills menors de 18 anys, sense que això impedeixi que els menors puguin fer-ho directament. No caldria autorització del menor com a regla general. Només podem establir excepcions en el cas que

l'exercici dels pares, principalment al dret d'accés, quan això pugui generar un risc envers al menor. Se n'ha d'analitzar la casuística particular.

- Un representant designat voluntàriament per la persona interessada o afectada.

La representació s'ha d'acreditar documentalment. Per evitar problemes que es poden plantejar en els casos de menors d'edat, en els quals un o els dos progenitors han estat privats de la potestat parental, s'inclou en els formularis de sol·licitud de drets una declaració responsable al respecte.

En relació amb els individus subjectes a tutela sobre els que el tutor exerceix els drets, cal ser curós en l'estudi dels supòsits, especialment en els drets de supressió i d'oposició, per evitar situacions d'abús en les quals el tutor actua en interès propi i no de la persona tutelada.

4. VIES PER EXERCIR ELS DRETS

Les vies preferents que l'ICS preveu per atendre les sol·licituds d'exercici dels drets són les següents:

- A través de les peticions presentades als centres assistencials de l'ICS que generen la informació objecte d'exercici dels drets.
- A través de peticions presentades al Centre Corporatiu de l'ICS.
- En el cas del dret d'accés, també es pot exercir a través de l'aplicació "La Meva Salut", quan estigui desplegada aquesta funcionalitat.
- Qualsevol altra via de les previstes pel procediment administratiu (article 16.4 Llei 39/2015).

D'acord amb l'article 16.5 de la Llei 39/2015, els documents presentats de manera presencial davant les administracions públiques han de ser digitalitzats. D'acord amb el que disposen l'article 27 i següents d'aquella Llei, aquesta digitalització l'ha de fer l'oficina d'assistència en matèria de registres en què hagin estat presentats, retornant-se els originals a la persona interessada. Tot això sens perjudici d'aquells supòsits en què la norma determini la custòdia per l'Administració dels documents presentats o que resulti obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptible de digitalització.

Per facilitar a les persones afectades l'exercici dels drets, l'ICS recomana als seus centres assistencials que facilitin a la ciutadania els formularis per a l'exercici dels drets i que es troben als annexos d'aquest protocol. Tot i això, en cap cas es pot exigir o imposar als ciutadans la utilització dels formularis esmentats perquè exerceixin efectivament els seus drets.

Amb caràcter general, els responsables han de facilitar a les persones interessades l'exercici dels seus drets, i els procediments i formes han de ser visibles, accessibles i senzills.

Es requereix que els responsables possibilitin la presentació de sol·licituds per mitjans electrònics, especialment quan el tractament es realitza per aquests mitjans.

El procediment ha de ser senzill i gratuït (no es pot obligar a enviar cartes certificades o a trucar a un número de telèfon amb tarifació addicional). D'aquesta manera, els mitjans que l'ICS posi a disposició de les persones afectades per permetre l'exercici dels seus drets han de ser senzills i gratuïts, sense que puguin suposar un ingrés econòmic. Si la tramesa es vol realitzar per correu postal, no es pot exigir a la persona afectada que envii una carta certificada o un burofax, sens perjudici que ella pugui decidir voluntàriament utilitzar aquests mitjans. En canvi, s'entén ajustat a dret el fet de demanar l'enviament d'una sol·licitud per carta ordinària, ja que el cost no resulta excessiu i sí acceptable, o bé la presentació en persona dels formularis que els centres posin a disposició de la ciutadania per a l'exercici d'aquests drets.

L'exercici dels drets ha de ser **gratuït** per a la persona interessada excepte en el cas que es formulin sol·licituds manifestament infundades o excessives, especialment per repetitives. En aquests supòsits, el responsable pot cobrar un cànon que compensi les despeses administratives.

Aquest cànon no pot implicar un ingrés addicional per al responsable. S'ha de correspondre efectivament amb el veritable cost de la tramitació de la sol·licitud.

El responsable ha de poder demostrar el caràcter infundat o excessiu de les sol·licituds que tinguin un cost per a la persona interessada.

Només de manera excepcional es podrien admetre correus electrònics signats amb signatura electrònica que permetin de manera fefaent identificar de manera segura l'emissor.

Segons l'article 14 de la Llei 39/2015, les persones físiques podran escollir en qualsevol moment si es comuniquen amb l'Administració pública per a l'exercici dels seus drets a través de mitjans electrònics.

Reglamentàriament, les administracions també podran establir l'obligació de presentar determinats documents per mitjans electrònics (article 16).

Les persones interessades es podran identificar electrònicament davant de les administracions públiques a través de qualsevol sistema que compti amb un registre previ com a usuari que li permeti garantir la seva identitat. En particular s'admeten:

- Sistemes basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
- Sistemes basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de segell electrònic expedits per prestadors inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
- Sistemes de clau concertada i qualsevol altre que les administracions considerin vàlid.

L'article 10 de la Llei 39/2015 regula els sistemes de signatura admesos per les administracions públiques.

Es preveu que les persones interessades poden signar a través de qualsevol mitjà que permeti acreditar l'autenticitat de l'expressió de la seva voluntat i consentiment, així com la integritat i inalterabilitat del document.

Es consideren vàlids a l'efecte de la signatura:

- * Sistemes de signatura electrònica reconeguda o qualificada i avançada basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
- * Sistemes de segell electrònic reconegut o qualificat i de segell electrònic avançat basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de segell electrònic inclosos a la Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació.
- * Qualsevol altre sistema que les administracions públiques considerin vàlid en els termes i condicions que s'estableixin.

5. CONTINGUT MÍNIM DE LES SOL·LICITUDS PRESENTADES PER LA CIUTADANIA

Les sol·licituds per a l'exercici dels drets ARCOPOL que presentin les persones afectades han de complir un contingut mínim legalment establert (article 25.1 de l'RLOPD):

1. Nom i cognoms
2. Fotocòpia del seu DNI, passaport o altre document vàlid equivalent que l'identifiqui.

Si la sol·licitud es fa per correu electrònic, cal certificat digital o instruments electrònics anàlegs d'identificació digital.

No obstant això, l'article 28.2 Llei 39/2015 estableix que "els interessats no estan obligats a aportar documents que hagi elaborat qualsevol Administració, independentment del fet que la presentació dels documents esmentats tingui caràcter preceptiu o facultatiu en el procediment de què es tracti, sempre que l'interessat hagi expressat el seu consentiment perquè es consultin o sol·licitin. Es presumeix que la consulta o l'obtenció és autoritzada pels interessats llevat que al procediment hi consti la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi un consentiment exprés. En absència d'oposició de l'interessat, les administracions públiques han de sol·licitar els documents electrònicament a través de les seves xarxes corporatives o mitjançant una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a l'efecte."

En aquest cas no hi hauria l'obligació de presentar el DNI, ja que l'Administració el pot obtenir directament. El mitjà per fer-ho és la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa, plataforma que permet l'accés a informació dels organismes de la Generalitat i altres administracions públiques i institucions mitjançant la interoperabilitat. **En casos excepcionals en què no es pugui aconseguir aquesta documentació per la interoperabilitat entre administracions, es podrà demanar al ciutadà.**

L'article 66 de la Llei 39/2015, quan parla dels procediments iniciats per les persones interessades, no exigeix la presentació del DNI.

3. Petició en què es concreta la sol·licitud expressada de forma clara i detallada. En el cas del dret de rectificació, cal indicar, a més, a quines dades es refereix i quina correcció s'ha de fer. També s'han de concretar les dades específiques sobre les que es vol exercir el dret de cancel·lació i d'oposició, si escau.
4. Adreça a efecte de notificacions. L'article 66 de la Llei 39/2015 exigeix també, si escau, "identificació del mitjà electrònic o, si no n'hi ha, lloc físic en què vol que es practiqui la notificació. Addicionalment, els interessats poden aportar la seva adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic per tal que les administracions públiques els avisin de l'enviament o posada a disposició de la notificació."
5. Data de la petició i signatura de la persona sol·licitant.
6. En el seu cas, documents que acreditin la petició.

Igualment, si la persona afectada actua per mitjà de representant (legal o voluntari), la sol·licitud ha d'incloure també:

7. Fotocòpia del DNI, passaport o altre document vàlid equivalent que identifiqui el representant. En aquest aspecte és d'aplicació el mateix que s'ha dit pel que fa al DNI de la persona interessada.
8. Document/s on consti la representació (escrit d'autorització, llibre de família, sentència judicial de nomenament de tutor, etc.).

Pel que fa a la representació, l'article 5 de la Llei 39/2015 estableix que "4. La representació es pot acreditar mitjançant qualsevol mitjà vàlid en dret que deixi constància fidedigna de la seva existència. A aquests efectes, s'entén acreditada la representació efectuada mitjançant apoderament «apud acta» efectuat per compareixença personal o compareixença electrònica a la seu electrònica corresponent, o a través de l'acreditació de la seva inscripció al registre electrònic d'apoderaments de l'Administració pública competent."

En aquest sentit també és d'aplicació allò que disposa l'article 6 de la Llei 39/2015:

"Article 6. Registres electrònics d'apoderaments.

1. L'Administració General de l'Estat, les comunitats autònomes i les entitats locals disposen d'un registre electrònic general d'apoderaments, en el qual s'han d'inscriure, almenys, els de caràcter general atorgats «apud acta», presencialment o electrònicament, per part de qui tingui la condició d'interessat en un procediment administratiu a favor de representant, per actuar en el seu nom davant les administracions públiques. També hi ha de constar la validació efectuada del poder.

En l'àmbit estatal, aquest registre és el Registre electrònic d'apoderaments de l'Administració General de l'Estat.

Els registres generals d'apoderaments no impedeixen l'existència de registres particulars en cada organisme en què s'inscriguin els poders atorgats per fer tràmits específics en aquell. Cada organisme pot disposar del seu propi registre electrònic d'apoderaments.

2. Els registres electrònics generals i particulars d'apoderaments pertanyents a totes i cadascuna de les administracions han de ser plenament interoperables entre si, de manera que se'n garanteixin la interconnexió, la compatibilitat informàtica i la transmissió telemàtica de les sol·licituds, els escrits i les comunicacions que s'hi incorporin.

Els registres electrònics generals i particulars d'apoderaments han de permetre comprovar vàlidament la representació dels qui actuïn davant les administracions públiques en nom d'un tercer, mitjançant la consulta a altres registres administratius similars, al registre mercantil, de la propietat, i als protocols notariais.

Els registres mercantils, de la propietat i dels protocols notariais han de ser interoperables amb els registres electrònics generals i particulars d'apoderaments.

3. Els assentaments que s'efectuïn als registres electrònics generals i particulars d'apoderaments han de contenir, almenys, la informació següent:
 - a) Nom i cognoms o la denominació o raó social, document nacional d'identitat, número d'identificació fiscal o document equivalent del poderdant.
 - b) Nom i cognoms o la denominació o raó social, document nacional d'identitat, número d'identificació fiscal o document equivalent de l'apoderat.
 - c) Data d'inscripció.
 - d) Període de temps pel qual s'atorga el poder. e) Tipus de poder segons les facultats que atorgui.
4. Els poders que s'inscriguin als registres electrònics generals i particulars d'apoderaments han de correspondre a alguna de les tipologies següents:
 - a) Un poder general perquè l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant en qualsevol actuació administrativa i davant qualsevol Administració.
 - b) Un poder perquè l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant en qualsevol actuació administrativa davant una Administració o un organisme concret.
 - c) Un poder perquè l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant únicament per fer determinats tràmits especificats en el poder.

A aquests efectes, per ordre del ministre d'Hisenda i Administracions Públiques s'han d'aprovar, amb caràcter bàsic, els models de poders inscriptibles al registre i distingir si permeten l'actuació davant totes les administracions d'acord amb el que preveu la lletra a) anterior, davant l'Administració General de l'Estat o davant les entitats locals.

Cada comunitat autònoma ha d'aprovar els models de poders inscriptibles al registre quan se circumscrigui a actuacions davant la seva Administració respectiva.”

Cal tenir en compte que aquest registre d'apoderaments encara no ha entrat en vigor.

Cal, a més, depenent dels drets, aportar la documentació acreditativa del que es demana.

Es pot recomanar al ciutadà la utilització dels formularis de petició establerts, però aquell podria fer servir qualsevol altre mentre inclogui els requisits pertinents per a l'exercici del dret.

6. PROCEDIMENT DE RESPOSTA A L'EXERCICI DELS DRETS

Amb caràcter general, ha de ser el responsable del tractament qui ha de donar resposta a les sol·licituds presentades. En el nostre cas, el director gerent de l'ICS és el responsable del tractament.

No obstant això, en virtut de la Resolució SLT/1424/2018, de 19 de juny, del director gerent de l'Institut Català de la Salut, de delegació de competències en les persones titulars de les gerències territorials de l'Institut, així com en el director de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron i titular de la Gerència d'Àmbit

d'Atenció Primària Barcelona Ciutat, seran les persones titulars de les gerències territorials així com el director de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron i titular de la Gerència d'Àmbit d'Atenció primària Barcelona ciutat qui donaran resposta a les sol·licituds de drets.

La resposta és obligatòria i expressa i sempre s'ha d'enviar a la Unitat d'Atenció a la Ciutadania per tal que aquesta unitat la faci arribar al sol·licitant, acompanyada de la diligència corresponent.

La Unitat d'Atenció a la Ciutadania ha de vetllar per tal que aquesta resposta es faci de manera expressa, dins del termini corresponent i pel canal previst en aquest protocol. Podrà fer els recordatoris que cregui oportuns a la unitat corresponent per resoldre.

El procediment de resposta és el següent:

6.1 DRETS ARCOPOL:

6.1.1 DRET D'ACCÉS:

El ciutadà interessat a obtenir la informació sobre l'accés dels professionals a les seves dades personals, siguin assistencials o no assistencials, s'adreçarà a la UAC, lloc on se'n farà la recollida, mitjançant la complementació d'una sol·licitud (annex 1), o bé al Centre Corporatiu.

La petició anirà adreçada al responsable del tractament, l'encarregat del tractament o el delegat de protecció de dades i aquests ho envien a la UAC corresponent.

Aquesta sol·licitud també es pot enviar pels mitjans legalment establerts, sense el requisit formal de fer-ho amb el model prèviament establert. La sol·licitud s'ha de registrar a l'Oficina de Registre i s'ha de fer arribar, de la manera que escaigui, el document de recepció al ciutadà.

Els documents presentats de manera presencial davant les administracions públiques han de ser digitalitzats, d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015 i altres normatives aplicables, per l'oficina d'assistència en matèria de registres en què s'hagin presentat. Per a la digitalització dels documents s'ha de fer servir la PICA.

La UAC registrarà la sol·licitud al programa SIUAC/GRE per poder fer-ne l'explotació i posteriorment establir mesures correctores sobre aquest requeriment.

La sol·licitud ha de tenir el contingut del document següent:

- La identitat del sol·licitant (o documents relatius a la representació, si escau).
- Informació que es demana.
- La forma o format en què prefereix tenir la resposta.
- Els documents pertinents per acreditar la representació, el DNI, etc. En aquest cas s'ha de tenir present el que s'ha comentat amb anterioritat.
- La signatura.

La persona sol·licitant pot exposar, amb caràcter potestatiu, els motius que justifiquen l'exercici del dret d'accés. L'absència de motivació en cap cas pot ser causa per denegar la sol·licitud.

La UAC ha d'analitzar si la sol·licitud compleix tots els requisits formals. També s'encarrega de determinar l'exercici de quin dret es demana. La sol·licitud ha de tenir els requisits formals pertinents, principalment pel que fa als casos en què no és el titular de les dades el que demana el dret d'accés (és a dir, haurà d'anar acompanyada dels documents corresponents, principalment aquells relatius a la representació, ja sigui legal o voluntària –autorització–). També caldria demanar-li al ciutadà si la seva sol·licitud és molt àmplia o imprecisa, si pot concretar-la i demanar un període determinat o un procés determinat.

Si no es compleixen els requisits formals, es notificarà al ciutadà que disposa d'un termini de 10 dies hàbils (computats des de l'endemà de la recepció de la diligència d'esmenes) per esmenar la sol·licitud (annex 8). Un cop ha transcorregut aquest termini si no s'ha esmenat, s'ha d'arxivar la sol·licitud, amb resolució motivada (annex 9) signada pel responsable del fitxer o d'aquell en qui n'hagi delegat la competència i amb la possible tutela de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. En ambdós casos s'ha d'enviar carta registrada, certificada i amb avís de recepció i s'ha de registrar al SIUAC/GRE. L'arxivament de l'expedient no exclou el dret de presentar una nova sol·licitud que compleixi els requisits establerts a la normativa.

La UAC ha de prestar assessorament i assistència a la persona sol·licitant perquè pugui concretar la seva petició i en tot cas per explicar-li en què consisteixen els drets ARCOPOL.

Pel que fa a l'assessorament, es pot fer presencialment o per altres vies que pugui escollir el ciutadà i dependrà de cada cas. No obstant això, caldria que sempre quedés constància d'alguna manera que aquest requisit s'ha donat efectivament.

Si es fa l'esmena correctament, s'envia la sol·licitud a la unitat d'atenció a la ciutadania del centre o territori corresponent i aquesta al responsable funcional (a la direcció del centre o a la unitat corresponent), que ho farà arribar al servei d'admissions, els responsables dels arxius, els responsables de seguretat o persona que tingui atribuïda aquesta competència. Si es donen els requisits pertinents, s'haurà de demanar l'extracció de les dades demanades en els termes legalment establerts.

Si el responsable del fitxer (o qui tingui delegada la competència –responsable funcional en aquest cas-) té dubtes sobre si s'han d'entregar o no les dades demanades, ha de consultar-los a l'Assessoria Jurídica de l'ICS així com la Unitat d'Atenció a la Ciutadania o Sistemes d'Informació, que li donaran assistència.

La UAC és l'encarregada d'enviar la resposta al ciutadà. La carta de resposta, en forma de diligència de tramesa, al ciutadà en tot cas ha de tenir la conformitat i signatura del responsable del fitxer (o de qui tingui delegada la competència) o d'aquell a qui hagi delegat la signatura, en forma de resolució (annex 28). La UAC registrarà la sortida de la resposta, que s'envia al ciutadà,

certificada i amb avís de recepció i es farà el tancament al SIUAC/GRE per poder fer-ne l'explotació i posteriorment establir mesures correctores sobre aquest requeriment.

La carta en tot cas ha de donar la possibilitat al ciutadà de sol·licitar la tutela a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

El termini del lliurament de la història clínica és inferior a un mes. S'ha d'informar la persona sol·licitant que només se'n suspèn el termini si hi ha esmenes (Llei 30/1992).

Hi ha excepcions al dret d'accés que es determinen més endavant. Si es decideix no facilitar-hi l'accés, s'ha de fer una proposta de resolució motivada que requerirà el dictamen previ no vinculant del delegat de protecció de dades.

6.1.2 DRET DE RECTIFICACIÓ

El ciutadà interessat a rectificar dades que consten als fitxers de l'ICS s'ha de dirigir a la UAC, on se'n fa la recollida, mitjançant la complementació d'una sol·licitud (annex 2), o bé al Centre Corporatiu (petició adreçada al responsable del tractament, l'encarregat del tractament o el delegat de protecció de dades i aquests ho envien a la UAC corresponent).

Aquesta sol·licitud també es pot enviar pels mitjans legalment establerts, sense el requisit formal de fer-ho amb el model prèviament establert. La sol·licitud s'ha de registrar a l'Oficina de Registre i s'ha de fer arribar, de la manera que escaigui, el document de recepció al ciutadà.

Els documents presentats de manera presencial davant les administracions públiques han de ser digitalitzats, d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015 i altres normatives aplicables, per l'oficina d'assistència en matèria de registres en què s'hagin presentat. Per a la digitalització dels documents s'ha de fer servir la PICA.

La UAC registrarà la sol·licitud al programa SIUAC/GRE per poder fer-ne l'explotació i posteriorment establir mesures correctores sobre aquest requeriment.

La sol·licitud ha de tenir el contingut del document següent:

- La identitat de la persona sol·licitant (o documents acreditatius de la representació).
- Dades concretes que s'han de rectificar.
- La forma o format en què prefereix tenir la resposta.
- Els documents pertinents per acreditar-ne la representació, el DNI, etc. En aquest cas s'ha de tenir present el que s'ha comentat amb anterioritat.
- Els documents que justifiquin la rectificació.
- La signatura.

La UAC ha d'analitzar si la sol·licitud compleix tots els requisits formals. També s'encarrega de determinar l'exercici de quin dret es demana. La sol·licitud ha de tenir els requisits formals pertinents.

Si no es compleixen els requisits formals, es notificarà al ciutadà que disposa d'un termini de 10 dies hàbils per esmenar la sol·licitud (annex 8), Un cop ha transcorregut aquest termini, si no s'ha esmenat, s'ha d'arxivar la sol·licitud, amb resolució motivada (annex 9) signada pel responsable del fitxer o d'aquell en qui n'hagi delegat la competència i amb la possible tutela de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. En ambdós casos s'ha d'enviar carta registrada, certificada i amb avís de recepció. L'arxivament de l'expedient no exclou el dret de presentar una nova sol·licitud que compleixi els requisits establerts a la normativa.

La UAC ha de prestar assessorament i assistència a la persona sol·licitant perquè pugui concretar la seva petició i en tot cas per explicar en què consisteixen els drets ARCOPOL. Si es fa l'esmena correctament, s'envia la sol·licitud a la unitat d'atenció a la ciutadania del centre o territori corresponent.

Cal distingir entre dades assistencials i no assistencials. Pel que fa a les dades no assistencials, correspon al responsable funcional (la direcció del centre, responsables dels arxius, el servei d'admissions, els responsables de seguretat o persones que tinguin atribuïda la competència de què es tracti) avaluar la possibilitat de rectificar les dades. També es podria encarregar aquesta competència a la UAC en determinats casos. Pel que fa a les dades assistencials, aquesta competència ha de tenir la intervenció d'algú amb funcions assistencials com el responsable del servei, la direcció del centre o d'altres segons es determini.

En tots els casos les dades es rectificaran només prèvia verificació de la documentació presentada.

Si el responsable del fitxer (o qui en tingui delegada la competència – responsable funcional en aquest cas-) té dubtes sobre si s'han d'entregar o no les dades demanades, ha de consultar-los a l'Assessoria Jurídica de l'ICS així com la Unitat d'Atenció a la Ciutadania o Sistemes d'Informació, que li donaran assistència.

Si es decideix que la dada es pot rectificar, el responsable funcional o aquell en qui delegui ha de comunicar les dades a rectificar al referent del sistema.

La UAC és l'encarregada d'enviar la resposta al ciutadà. La carta de resposta al ciutadà, en forma de diligència de tramesa, en tot cas ha de tenir la conformitat i signatura del responsable del fitxer (o de qui en tingui delegada la competència) o d'aquell en qui hagi delegat la signatura, en forma de resolució (annex 28). La UAC registrarà la sortida de la resposta, que s'envia al ciutadà, certificada i amb avís de recepció i es farà el tancament al SIUAC/GRE per poder fer-ne l'explotació i posteriorment establir mesures correctores sobre aquest requeriment.

La carta en tot cas ha de donar la possibilitat al ciutadà de sol·licitar la tutela a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

El termini per donar resposta al ciutadà ha de ser el que es considera prudencial. Seguint instruccions de l'APDCAT, recomanem que sigui inferior a

un mes. Només es pot suspendre el termini en els casos legalment previstos i, en aquest cas, principalment si es demanen esmenes al ciutadà, cosa que cal comunicar-li. Cal enviar còpia de la resolució de rectificació a la història clínica compartida, si escau, i a la UAC del Centre Corporatiu.

6.1.3 DRET DE SUPRESSIÓ

El ciutadà interessat a obtenir la cancel·lació de dades que constin als fitxers de l'ICS s'ha de dirigir a la UAC, on se'n fa la recollida, mitjançant la complementació d'una sol·licitud (annex 3), o bé al Centre Corporatiu (petició adreçada al responsable del tractament, l'encarregat del tractament o el delegat de protecció de dades i aquests ho envien a la UAC corresponent).

Aquesta sol·licitud també es pot enviar pels mitjans legalment establerts, sense el requisit formal de fer-ho amb el model prèviament establert. La sol·licitud s'ha de registrar a l'Oficina de Registre d'entrada i sortida de documents i s'ha de fer arribar, de la manera que escaigui, el document de recepció al ciutadà.

Els documents presentats de manera presencial davant les administracions públiques han de ser digitalitzats, d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015 i altres normatives aplicables, per l'oficina d'assistència en matèria de registres en què s'hagin presentat. Per a la digitalització dels documents s'ha de fer servir la PICA.

La UAC ha de registrar la sol·licitud al programa SIUAC/GRE per poder fer-ne l'explotació i posteriorment establir mesures correctores sobre aquest requeriment.

La sol·licitud ha de tenir el contingut següent:

- La identitat de la persona sol·licitant (o documents acreditatius de la representació).
- Dades concretes que s'han de cancel·lar.
- La forma o el format en què prefereix tenir la resposta.
- Els documents pertinents per acreditar-ne la representació, el DNI, etc. En aquest cas s'ha de tenir present el que s'ha comentat amb anterioritat.
- Els documents que justifiquin la supressió, si escau.
- La signatura.

La UAC ha d'analitzar si la sol·licitud compleix tots els requisits formals. També s'encarrega de determinar l'exercici de quin dret es demana. La sol·licitud ha de tenir els requisits formals pertinents.

Si no es compleixen els requisits formals, es notificarà al ciutadà que disposa d'un termini de 10 dies hàbils per esmenar la sol·licitud (annex 8), un cop ha transcorregut qual aquest termini, si no s'ha esmenat, s'ha d'arxivar la sol·licitud, amb resolució motivada (annex 9) signada pel responsable del fitxer o d'aquell en qui n'hagi delegat la competència i amb la possible tutela de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. En ambdós casos s'ha d'enviar carta registrada, certificada i amb avís de recepció. L'arxivament de l'expedient no exclou el dret de presentar una nova sol·licitud que compleixi els requisits establerts a la normativa.

La UAC ha de prestar assessorament i assistència a la persona sol·licitant perquè pugui concretar la seva petició i en tot cas per explicar en què consisteixen els drets ARCOPOL, sens perjudici de la informació que pugui donar el responsable funcional.

En el cas de la supressió de les dades, resulta molt important explicar al ciutadà les característiques del dret, és a dir, el bloqueig de les dades, el període obligatori de conservació per suprimir i la conservació als efectes de peticions de jutges, tribunals o d'altres administracions (annex 14). Si es fa l'esmena correctament, s'envia la sol·licitud a la unitat d'atenció a la ciutadania del centre o territori corresponent i aquesta al responsable funcional (a la direcció del centre o a la unitat corresponent), que ho fa arribar al servei d'admissions, els responsables dels arxius, els responsables de seguretat o persona que tingui atribuïda aquesta competència.

Donada la complexitat d'aquest dret, es preveu que aquesta direcció o unitat pugui informar més àmpliament la persona peticionària sobre les característiques del dret i el que comporta.

S'ha de tenir en compte en primer lloc si ha transcorregut o no el termini legal per conservar les dades depenent de cada cas.

Cal distingir entre dades assistencials i no assistencials. Pel que fa a les dades no assistencials, correspon al responsable funcional (la direcció del centre, responsables dels arxius, el servei d'admissions, els responsables de seguretat o persones que tinguin atribuïda la competència de què es tracti) avaluar la possibilitat de cancel·lar les dades. També es podria encarregar aquesta competència a la UAC en determinats casos. Pel que fa a les dades assistencials, aquesta competència ha de tenir la intervenció d'algú amb funcions assistencials com el responsable del servei, la direcció del centre o d'altres segons es determini.

En tots els casos les dades es cancel·laran només prèvia verificació de la documentació presentada.

Si el responsable del fitxer (o qui en tingui delegada la competència – responsable funcional en aquest cas-) tingui dubtes sobre si s'han d'entregar o no les dades demanades, ha de consultar l'Assessoria Jurídica de l'ICS així com la Unitat d'Atenció a la Ciutadania o Sistemes d'Informació, que li donaran assistència.

La UAC és l'encarregada d'enviar la resposta al ciutadà. La carta de resposta al ciutadà, en forma de diligència de tramesa, en tot cas ha de tenir la conformitat i signatura del responsable del fitxer (o de qui en tingui delegada la competència) o d'aquell en qui hagi delegat la signatura, en forma de resolució (annex 28). La UAC registrarà la sortida de la resposta, que s'envia al ciutadà, certificada i amb avís de recepció i es farà el tancament al SIUAC/GRE per poder efectuar-ne l'explotació i posteriorment establir mesures correctores sobre aquest requeriment.

La carta en tot cas ha de donar la possibilitat al ciutadà de sol·licitar la tutela a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

El termini per donar resposta al ciutadà ha de ser el que es consideri prudencial. Seguint instruccions de l'APDCAT, recomanem que sigui inferior a un mes. Només es pot suspendre el termini en els casos legalment previstos i, en aquest cas, principalment quan es demanin esmenes al ciutadà, tot avisant-lo d'aquesta circumstància.

Cal enviar còpia de la resolució de rectificació a la història clínica compartida, si escau, i a la UAC del Centre Corporatiu.

Pel que fa a les altres dades no assistencials, s'ha de delegar la resolució d'aquest dret en qui en tingui assignada la competència.

6.1.4 DRET D'OPOSICIÓ

El ciutadà interessat a obtenir l'oposició a les dades que constin als fitxers de l'ICS s'ha de dirigir a la UAC, lloc on se'n fa la recollida, mitjançant la complementació d'una sol·licitud (annex 4), o al Centre Corporatiu (petició adreçada al responsable del tractament, l'encarregat del tractament o el delegat de protecció de dades i aquests l'envien a la UAC corresponent).

Aquesta sol·licitud també es pot enviar pels mitjans legalment establerts, sense el requisit formal de fer-ho amb el model prèviament establert. La sol·licitud s'ha de registrar a l'Oficina de Registre i s'ha de fer arribar, de la manera que escaigui, el document de recepció al ciutadà.

Els documents presentats de manera presencial davant les administracions públiques han de ser digitalitzats, d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015 i altres normatives aplicables, per l'oficina d'assistència en matèria de registres en què s'hagin presentat. Per a la digitalització dels documents s'ha de fer servir la PICA.

La UAC registrarà la sol·licitud al programa SIUAC/GRE per poder efectuar-ne l'explotació i posteriorment establir mesures correctores sobre aquest requeriment.

La sol·licitud ha de tenir el contingut del document següent:

- La identitat de la persona sol·licitant (o documents acreditatius de la representació si s'escau).
- Dades concretes sobre les quals vol exercir l'oposició.
- Personal sobre el qual vol exercir el dret.
- Motius fonamentats i legítims.
- La forma o format en què prefereix tenir la resposta.
- Els documents pertinents per acreditar-ne la representació, el DNI, etc. En aquest cas s'ha de tenir present el que s'ha comentat amb anterioritat.
- Els documents que justifiquin el dret d'oposició.
- La signatura.

La UAC ha d'analitzar si la sol·licitud compleix tots els requisits formals. També s'encarrega de determinar l'exercici de quin dret es demana. La sol·licitud ha de tenir els requisits formals pertinents.

Si no es compleixen els requisits formals, es notificarà al ciutadà que disposa d'un termini de 10 dies hàbils per esmenar la sol·licitud (annex 8), un cop ha transcorregut aquest termini, si no s'ha fet, s'ha d'arxivar la sol·licitud, amb resolució motivada (annex 9) signada pel responsable del fitxer o d'aquell en qui n'hagi delegat la competència i amb la possible tutela de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. En ambdós casos s'ha d'enviar carta registrada, certificada i amb avís de recepció. L'arxivament de l'expedient no exclou el dret de presentar una nova sol·licitud que compleixi els requisits establerts a la normativa.

La UAC ha de prestar assessorament i assistència a la persona sol·licitant perquè pugui concretar la seva petició i en tot cas per explicar en què consisteixen els drets ARCOPOL.

En el cas de l'oposició de les dades resulta molt important explicar al ciutadà les característiques del dret, és a dir, que les dades no podran ser consultades per alguns o tots els professionals, amb els problemes que això pot comportar (annex 14). També és important explicar als pacients quines obligacions legals existeixen en els casos de les malalties de declaració obligatòria i brots epidèmics, així com en supòsits d'urgència (annex 12). Donada la complexitat que pot presentar aquest dret, la unitat corresponent pot ampliar aquesta informació al ciutadà.

Si es fa l'esmena correctament, s'envia la sol·licitud a la unitat d'atenció a la ciutadania del centre o territori corresponent i aquesta al responsable funcional (a la direcció del centre o a la unitat corresponent), que ho fa arribar al servei d'admissions, els responsables dels arxius, els responsables de seguretat o persona que tingui atribuïda aquesta competència.

Cal distingir entre dades no assistencials o dades assistencials. Pel que fa a les dades administratives, correspondrà al responsable funcional o en qui delegui (la direcció del centre, responsables dels arxius, el servei d'admissions, qui tingui atribuïda la competència o els responsables de seguretat) avaluar la possibilitat d'exercir el dret d'oposició. Pel que fa a les dades assistencials, aquesta competència ha de tenir la intervenció d'algú amb funcions assistencials com el responsable del servei, la direcció del centre o d'altres segons es determini. Si afecta dades sanitàries, caldria una entrevista amb un professional sanitari. Pel que fa a les altres dades, s'ha de delegar en qui en tingui assignada la competència.

Si el responsable del fitxer (o qui en tingui delegada la competència – responsable funcional en aquest cas) tingui dubtes sobre si s'han d'entregar o no les dades demanades, ha de consultar l'Assessoria Jurídica de l'ICS així com la Unitat d'Atenció a la Ciutadania o Sistemes d'Informació, que li donaran assistència.

Si es decideix no facilitar l'exercici d'aquest dret en un cas concret, s'ha de fer una proposta de resolució motivada que requerirà del dictamen previ no vinculant del delegat de protecció de dades.

La UAC és l'encarregada d'enviar la resposta al ciutadà (annex 28). La carta de resposta al ciutadà, en forma de diligència de tramesa, en tot cas ha de tenir la conformitat i signatura del responsable del fitxer (o de qui en tingui delegada la competència) o d'aquell en qui hagi delegat la signatura, en forma de resolució.

La UAC registrarà la sortida de la resposta, que s'envia al ciutadà, certificada i amb avís de recepció i es farà el tancament al SIUAC/GRE per poder efectuar-ne l'explotació i posteriorment establir mesures correctores sobre aquest requeriment.

La carta en tot cas ha de donar la possibilitat al ciutadà de sol·licitar la tutela a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

El termini per donar resposta al ciutadà ha de ser el que es consideri prudencial. Seguint instruccions de l'APDCAT, recomanem que sigui d'un mes.

Cal enviar còpia de la resolució d'oposició a la història clínica compartida, si escau, i a la UAC del Centre Corporatiu.

6.1.5 DRET A LA PORTABILITAT DE LES DADES

El ciutadà interessat a obtenir aquest dret s'ha de dirigir a la UAC, lloc on es farà la recollida, mitjançant la complementació d'una sol·licitud (annex 5), o bé al Centre corporatiu. (Petició adreçada al responsable del tractament, l'encarregat del tractament o el delegat de protecció de dades i aquests ho envien a la UAC corresponent).

Aquesta sol·licitud també es pot enviar pels mitjans legalment establerts, sense el requisit formal de fer-ho amb el model prèviament establert. La sol·licitud s'ha de registrar a l'Oficina de Registre i s'ha de fer arribar, de la manera que escaigui, el document de recepció al ciutadà.

Els documents presentats de manera presencial davant les administracions públiques han de ser digitalitzats, d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015 i altres normatives aplicables, per l'oficina d'assistència en matèria de registres en què s'hagin presentat. Per a la digitalització dels documents s'ha de fer servir la PICA.

La UAC registrarà la sol·licitud al programa SIUAC/GRE per poder efectuar l'explotació i posteriorment establir mesures correctores sobre aquest requeriment.

La sol·licitud ha de tenir el contingut del document següent:

- La identitat del sol·licitant (o documents acreditatius de la representació, si s'escau).
- Informació que es demana.
- La forma o format en què prefereix tenir la resposta.
- La signatura.

La persona sol·licitant pot exposar, els motius que justifiquen l'exercici del dret de portabilitat de les dades però l'absència de motivació en cap moment pot ser causa per denegar-ne la sol·licitud.

La persona sol·licitant també pot demanar que s'envii aquesta informació per mitjans electrònics a un altre responsable de tractament. Com que és el titular de les dades no caldria que se'n donés el motiu. Sí que caldria una autorització del titular si el tercer implicat demana directament les dades.

La UAC ha d'analitzar si la sol·licitud compleix tots els requisits formals. També s'encarrega de determinar l'exercici de quin dret es demana. La sol·licitud ha de tenir els requisits formals pertinents.

Si no es compleixen els requisits formals, es notificarà al ciutadà que disposa d'un termini de 10 dies hàbils per esmenar la sol·licitud (annex 8), un cop ha transcorregut aquest termini, si no s'ha fet, s'ha d'arxivar la sol·licitud, amb resolució motivada (annex 9) signada pel responsable del fitxer o d'aquell en qui n'hagi delegat la competència i amb la possible tutela de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. En ambdós casos s'ha d'enviar carta registrada, certificada i amb avís de recepció. L'arxivament de l'expedient no exclou el dret de presentar una nova sol·licitud que compleixi els requisits establerts a la normativa.

La UAC ha de prestar assessorament i assistència a la persona sol·licitant perquè pugui concretar la seva petició i en tot cas per explicar en què consisteixen els drets ARCOPOL.

Pel que fa a l'assessorament, es pot fer presencialment o per altres vies que pugui escollir el ciutadà i dependrà de cada cas. No obstant això, caldria que sempre quedés constància d'alguna manera que aquest requisit s'ha donat efectivament. La unitat corresponent per analitzar i resoldre el fons del dret pot ampliar la informació si escau.

Si es fa l'esmena correctament, s'envia la sol·licitud a la unitat d'atenció a la ciutadania del centre o territori i aquesta al responsable funcional o qui en tingui delegada la competència (la direcció del centre o a la unitat corresponent i aquesta, el servei d'admissions, els responsables dels arxius, els responsables de seguretat o d'altres).

Si es donen els requisits necessaris, s'haurà de demanar l'extracció de les dades demanades en els termes legalment establerts.

Pel que fa a les dades assistencials, aquesta competència ha de tenir la intervenció d'algú amb funcions assistencials com ara el responsable del servei, la direcció del centre o d'altres segons es determini. Si afecta dades sanitàries, caldria una entrevista amb un professional sanitari. En altres dades, cal delegar-les en qui en tingui la competència funcional.

En cas que el responsable del fitxer (o qui en tingui delegada la competència) tingui dubtes sobre si concedir o no el dret, ha de consultar professionals

competents de l'Assessoria Jurídica de l'ICS, així com a la Unitat d'Atenció a la Ciutadania i Sistemes d'Informació.

Si es decideix no facilitar l'exercici d'aquest dret en un cas concret, s'ha de fer una proposta de resolució motivada que requerirà del dictamen previ no vinculant del delegat de protecció de dades.

La UAC és l'encarregada d'enviar la resposta al ciutadà (annex 28). La carta de resposta al ciutadà, en forma de diligència de tramesa, en tot cas ha de tenir la conformitat i signatura del responsable del fitxer (o de qui en tingui delegada la competència) o d'aquell en qui hagi delegat la signatura, en forma de resolució. La UAC registrarà la sortida de la resposta, que s'envia al ciutadà, certificada i amb avís de recepció i es farà el tancament al SIUAC/GRE per poder efectuar-ne l'explotació i posteriorment establir mesures correctores sobre aquest requeriment.

La carta en tot cas ha de donar la possibilitat al ciutadà de sol·licitar la tutela a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

El termini del lliurament de les dades sol·licitades és inferior a un mes. S'ha d'informar la persona sol·licitant que només se'n suspèn el termini quan hi ha esmenes.

S'ha de preveure la possibilitat de cobrar el cost del mitjà electrònic en què es facilitin les dades.

Cal enviar còpia de la resolució a la UAC del Centre Corporatiu.

6.1.6 DRET A L'OBLIT

El ciutadà interessat a obtenir el dret a l'oblit sobre dades que constin als fitxers electrònics de l'ICS s'adreçarà a la UAC, lloc on es farà la recollida, mitjançant la complementació d'una sol·licitud (annex 6), o bé al Centre corporatiu (Petició adreçada al responsable del tractament, l'encarregat del tractament o el delegat de protecció de dades i aquests ho envien a la UAC corresponent).

Aquesta sol·licitud també es pot enviar pels mitjans legalment establerts, sense el requisit formal de fer-ho amb el model prèviament establert. La sol·licitud s'ha de registrar a l'Oficina de Registre i s'ha de fer arribar, de la manera que escaigui, el document de recepció al ciutadà.

Els documents presentats de manera presencial davant les administracions públiques han de ser digitalitzats, d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015 i altres normatives aplicables, per l'oficina d'assistència en matèria de registres en què s'hagin presentat. Per a la digitalització dels documents s'ha de fer servir la PICA.

La UAC registrarà la sol·licitud al programa SIUAC/GRE per poder efectuar l'explotació i posteriorment establir mesures correctores sobre aquest requeriment.

La sol·licitud ha de tenir el contingut del document següent:

- La identitat del sol·licitant.
- Dades concretes sobre les quals vol exercir el dret a l'oblit.
- Si és possible lloc web on es troba la dada sobre la qual es vol exercir el dret.
- Motius fonamentats i legítims, si escau.
- La forma o format en què prefereix tenir la resposta.
- Els documents pertinents per acreditar-ne la representació, el DNI, etc. En aquest cas s'ha de tenir present el que s'ha comentat amb anterioritat.
- Els documents que justifiquin el dret.
- La signatura.

La UAC ha d'analitzar si la sol·licitud compleix tots els requisits formals. També s'encarrega de determinar l'exercici de quin dret es demana. La sol·licitud ha de tenir els requisits formals pertinents.

Si no es compleixen els requisits formals, es notifica al ciutadà que disposa d'un termini de 10 dies hàbils per esmenar la sol·licitud (annex 8), un cop ha transcorregut aquest termini, si no s'ha fet, s'ha d'arxivar la sol·licitud, amb resolució motivada (annex 9) signada pel responsable del fitxer o d'aquell en qui n'hagi delegat la competència i amb la possible tutela de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. En ambdós casos s'ha d'enviar carta registrada, certificada i amb avís de recepció i es registrarà al SIUAC/GRE. L'arxivament de l'expedient no exclou el dret de presentar una nova sol·licitud que compleixi els requisits establerts a la normativa.

La UAC ha de prestar assessorament i assistència a la persona sol·licitant perquè pugui concretar la seva petició i en tot cas per explicar en què consisteixen els drets ARCOPOL.

En el cas del dret a l'oblit, resulta important explicar a la persona interessada que l'exercici del dret només comporta que aquella dada no apareixerà quan es faci una cerca de nom i cognoms; no en qualsevol altre tipus de cerca. D'altra banda es pot informar també que pot adreçar-se al cercador d'Internet (per exemple Google, Yahoo...) directament, per tal que elimini tots els resultats en què aquella dada aparegui en buscar per nom cognom.

Si es fa l'esmena correctament, s'envia la sol·licitud a la unitat d'atenció a la ciutadania del centre o territori i aquesta a la unitat corresponent. També aquesta unitat pot, si escau, donar la informació necessària sobre el dret a l'usuari.

En cas que el responsable del fitxer (o qui en tingui delegada la competència) tingui dubtes sobre si concedir o no el dret, ha de consultar professionals competents de l'Assessoria Jurídica de l'ICS, així com a la Unitat d'Atenció a la Ciutadania i Sistemes d'Informació.

Si es decideix no facilitar el dret, s'ha de fer una proposta de resolució motivada que requerirà del dictamen previ no vinculant del delegat de protecció de dades.

La UAC és l'encarregada d'enviar la resposta al ciutadà (annex 28). La carta de resposta al ciutadà, en forma de diligència de tramesa, en tot cas ha de tenir la conformitat i signatura del responsable del fitxer (o de qui en tingui delegada la competència) o d'aquell en qui hagi delegat la signatura, en forma de resolució. La UAC registrarà la sortida de la resposta, que s'envia al ciutadà, certificada i amb avís de recepció i es farà el tancament al SIUAC/GRE per poder efectuar-ne l'explotació i posteriorment establir mesures correctores sobre aquest requeriment.

La carta en tot cas ha de donar la possibilitat al ciutadà de la tutela a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

El termini per donar resposta al ciutadà ha de ser el que es consideri prudencial. Seguint instruccions de l'APDCAT, recomanem que sigui d'un mes.

Cal enviar còpia de la resolució a la UAC del Centre Corporatiu.

6.1.7 DRET A LA LIMITACIÓ DEL TRACTAMENT

El ciutadà interessat a obtenir aquest dret s'adreçarà a la UAC, lloc on es farà la recollida, mitjançant la complementació d'una sol·licitud (annex 7), o bé al Centre corporatiu. (Petició adreçada al responsable del tractament, l'encarregat del tractament o el delegat de protecció de dades i aquests ho envien a la UAC corresponent).

Aquesta sol·licitud també es pot enviar pels mitjans legalment establerts, sense el requisit formal de fer-ho amb el model prèviament establert. La sol·licitud s'ha de registrar a l'Oficina de Registre i s'ha de fer arribar, de la manera que escaigui, el document de recepció al ciutadà.

Els documents presentats de manera presencial davant les administracions públiques han de ser digitalitzats, d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015 i altres normatives aplicables, per l'oficina d'assistència en matèria de registres en què s'hagin presentat. Per a la digitalització dels documents s'ha de fer servir la PICA.

La UAC registrarà la sol·licitud al programa SIUAC/GRE per poder efectuar l'explotació i posteriorment establir mesures correctores sobre aquest requeriment.

La sol·licitud ha de tenir el contingut del document següent:

- La identitat del sol·licitant.
- Dades sobre les quals quedaria afectat el dret.
- Dret que es va exercir prèviament i que queda afectat amb la sol·licitud de dret de limitació al tractament, si és possible.
- La forma o format en què prefereix tenir la resposta.
- Els documents pertinents per acreditar la representació, el DNI, etc. En aquest cas s'ha de tenir present el que s'ha comentat amb anterioritat.
- La signatura.

La persona sol·licitant pot exposar, els motius que justifiquen l'exercici del dret de limitació de les dades, però l'absència de motivació en cap cas pot ser causa per denegar-ne la sol·licitud. En tot cas ha d'identificar el procediment de rectificació, supressió o oposició que va presentar i que comportarà la petició d'aquest nou dret mentre es tramita aquell.

La UAC ha d'analitzar si la sol·licitud compleix tots els requisits formals. També s'encarrega de determinar l'exercici de quin dret es demana. La sol·licitud ha de tenir els requisits formals pertinents., principalment pel que fa als casos en què no és el titular de les dades el que demana aquelles dades (és a dir, haurà d'anar acompanyada dels documents corresponents). També caldria demanar-li al/a ciutadà, si la seva sol·licitud és molt amplia o imprecisa, si pot concretar la seva sol·licitud i demanar un període determinat o un procés determinat.

Si no es compleixen els requisits formals, es notifica al ciutadà que disposa d'un termini de 10 dies hàbils per esmenar la sol·licitud (annex 8), un cop ha transcorregut aquest termini, si no s'ha fet, s'ha d'arxivar la sol·licitud, amb resolució motivada (annex 9) signada pel responsable del fitxer o d'aquell en qui n'hagi delegat la competència i amb la possible tutela de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. En ambdós casos s'ha d'enviar carta registrada, certificada i amb avís de recepció i es registrarà al SIUAC/GRE. L'arxivament de l'expedient no exclou el dret de presentar una nova sol·licitud que compleixi els requisits establerts a la normativa.

La UAC ha de prestar assessorament i assistència a la persona sol·licitant perquè pugui concretar la seva petició i en tot cas per explicar en què consisteixen els drets ARCOPOL. Pel que fa a l'assessorament, es pot fer presencialment o per altres vies que pugui escollir el ciutadà i dependrà de cada cas. No obstant això, caldria que sempre quedés constància d'alguna manera que aquest requisit s'ha donat efectivament.

Si es fa l'esmena correctament, s'envia la sol·licitud a la unitat d'atenció a la ciutadania del centre o territori corresponent i aquesta al responsable funcional (a la direcció del centre o a la unitat corresponent), que ho farà arribar al servei d'admissions, els responsables dels arxius, els responsables de seguretat o persona que tingui atribuïda aquesta competència. En aquest cas hauria de decidir la persona que hagi de resoldre el dret principal de què es tracti (rectificació, supressió o oposició).

En cas que el responsable del fitxer (o qui en tingui delegada la competència) tingui dubtes sobre si concedir o no el dret, ha de consultar professionals competents de l'Assessoria Jurídica de l'ICS, així com a la Unitat d'Atenció a la Ciutadania i Sistemes d'informació.

Si es donen els requisits s'ha de demanar l'extracció de les dades demanades en els termes legalment establerts.

Si es decideix no facilitar el dret, s'ha de fer una proposta de resolució motivada que requerirà el dictamen previ no vinculant del delegat de protecció de dades.

La UAC és l'encarregada d'enviar la resposta al ciutadà (annex 28). La carta de resposta al ciutadà, en forma de diligència de tramesa, en tot cas ha de tenir la conformitat i signatura del responsable del fitxer (o de qui en tingui delegada la competència) o d'aquell a qui n'hagi delegat la signatura, en forma de resolució. La UAC registrarà la sortida de la resposta, que s'envia al ciutadà, certificada i amb avís de recepció i es farà el tancament al SIUAC/GRE per poder efectuar-ne l'explotació i posteriorment establir mesures correctores sobre aquest requeriment.

La carta en tot cas ha de donar la possibilitat al ciutadà de sol·licitar la tutela de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

El termini de resolució ha de ser com a molt d'un mes. No obstant això, s'ha de resoldre abans del dret que l'ha generat per no perdre la seva funcionalitat. S'ha d'informar la persona sol·licitant que només se'n suspèn el termini si hi ha esmenes.

Cal enviar còpia de la resolució d'oposició a la història clínica compartida, si escau, i a la UAC del Centre Corporatiu.

6.2 ASPECTES COMUNS A TOTES LES SOL·LICITUDS D'EXERCICI DE DRETS

La tramesa de sol·licituds de drets al centre que hagi de donar resposta, en els casos en què sigui necessari realitzar-la, es durà a terme en el temps més curt possible, i com a màxim abans de 48 hores, per tal de poder atendre el dret en el termini legalment establert.

Si el dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud té a veure exclusivament amb dades que només han estat generades en aquest centre, és el gerent territorial, o qui tingui assignada la competència per delegació del responsable del tractament, el que ha de respondre a l'exercici del dret en el temps i en la forma establerts per la normativa de protecció de dades.

Si aquest dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud no només afecta dades generades i gestionades per aquest centre, sinó de diversos centres de l'ICS, en les 48 hores següents a la recepció s'ha d'adreçar un escrit als centres en què s'ha generat la informació de l'usuari (annex 19), perquè en el termini de cinc dies hàbils l'informin de les actuacions realitzades respecte de la petició, per tal que pugui respondre en temps i forma.

Si aquest dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud no només afecta dades generades i gestionades per aquest centre sinó altres entitats alienes, s'ha d'enviar un escrit al ciutadà per informar-lo d'aquesta circumstància (annex 15), i donar-li resposta pel que fa a les dades de l'ICS i un altre escrit a l'entitat corresponent, per tal que contesti directament al ciutadà (annex 16).

Si el dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud afecta dades referents a diversos centres, sempre que algun d'ells no sigui de

l'ICS s'ha de gestionar íntegrament des del CatSalut (s'adreçarà la petició a la Gerència d'atenció al ciutadà del CatSalut) (annex 17 i annex 18).

En el supòsit que no sigui possible tècnicament atendre la petició de la persona en el termini legalment previst, cal respondre-li dintre del termini legal i informar-la que s'ha atès la seva petició i que s'estan duent a terme les actuacions tècniques necessàries perquè resti efectivament garantit el dret que ha exercit (annex 10) (mitjançant carta registrada, certificada i amb avís de recepció).

En el supòsit que la proposta de resolució de qualsevol dels drets sigui desestimària, és imprescindible una consulta prèvia i preceptiva al delegat de protecció de dades. L'informe del delegat de protecció de dades no resulta vinculant, però en tot cas la resolució que emeti el responsable del tractament ha de ser motivada i les consideracions del delegat de protecció de dades poden ajudar en la decisió.

Si la persona interessada ha presentat la sol·licitud de manera electrònica, s'ha d'actuar conforme a allò que disposa la Llei 39/2015.

Totes les notificacions que es practiquin en paper s'han de posar a disposició de la persona interessada a la seu electrònica de l'Administració o organisme actuant perquè pugui accedir al seu contingut de manera voluntària.

La Llei 39/2015 estableix que l'Administració ha de fer les notificacions per mitjà electrònic. L'article 41.6 de la Llei 39/2015 estableix que independentment del fet que la notificació es faci en paper o per mitjans electrònics, les administracions públiques han d'enviar un avís al dispositiu electrònic i/o a l'adreça de correu electrònic de la persona interessada que aquesta hagi comunicat, per informar-la de la posada a disposició d'una notificació a la seu electrònica de l'Administració o organisme corresponent o a l'adreça electrònica habilitada única. La falta de pràctica d'aquest avís no impedeix que es consideri plenament vàlida la notificació.

Per correu electrònic, en termes generals, només s'hauria d'enviar un avís de posada a disposició de la notificació a la seu electrònica.

Les notificacions per mitjans electrònics s'entenen practicades en el moment en què es produeixi l'accés al seu contingut.

Quan la notificació per mitjans electrònics sigui de caràcter obligatori, o hagi estat escollida expressament per la persona interessada, s'entén rebutjada quan hagin transcorregut deu dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense que s'accedeixi al seu contingut.

Si es notifica a la persona interessada per diferents vies, s'ha de prendre com a data de notificació aquella a què s'ha accedit en primer lloc.

Quan la notificació es practiqui al domicili de la persona interessada, en cas que aquesta no hi sigui present en el moment de lliurar-se la notificació, se'n pot fer càrrec qualsevol persona major de catorze anys que es trobi al domicili i faci constar la seva identitat.

Si ningú es fa càrrec de la notificació, s'ha de fer constar aquesta circumstància en l'expedient, juntament amb el dia i l'hora en què es va intentar la notificació, intent que

s'ha de repetir per una sola vegada i en una hora diferent dins dels tres dies següents. En cas que el primer intent de notificació s'hagi efectuat abans de les quinze hores, el segon intent s'ha d'efectuar després de les quinze hores i viceversa, i cal deixar en tot cas almenys un marge de diferència de tres hores entre tots dos intents de notificació. Si el segon intent també és infructuós, s'ha de procedir tal com preveu l'article 44.

6.3 REVISIÓ DEL CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD

Un cop rebuda la sol·licitud d'exercici dels drets, s'ha de revisar la sol·licitud per comprovar que conté tot allò estipulat a l'apartat 5 d'aquest protocol. Si no és així, no es pot atendre el dret que es tracti i s'ha de sol·licitar a la persona afectada l'esmena d'errors formals existents. Per a això es pot utilitzar el model de comunicació que s'adjunta a l'annex 8 d'aquest protocol. Aquesta tasca correspon a la UAC.

En aquests casos s'ha de concedir a la persona afectada un termini de deu dies hàbils perquè esmeni els errors detectats. Si dintre d'aquest termini es rep una nova sol·licitud esmenada, comença a comptar de nou el termini establert per contestar la sol·licitud a partir del dia de la nova recepció. Per exemple, imaginem que el termini d'un mes (en el cas de dret d'accés) ha quedat suspès per la petició d'esmenes. Si ja han transcorregut cinc dies quan es rep la sol·licitud esmenada segueix fins arribar al mes (i compta a partir del dia sisè). No es compta novament un mes sinó el temps que falti per arribar (descomptant els que van passar abans de demanar l'esmena).

En cas de no rebre la nova sol·licitud esmenada, s'entén que la persona afectada desisteix de la seva petició i es procedeix al seu arxivament, cosa que es comunica a la persona interessada amb carta registrada, certificada i amb avís de recepció (annex 9) i procedeix anotar-ho al SIUAC/GRE per poder fer-ne l'explotació i posteriorment establir mesures correctores sobre aquest requeriment.

6.4 DETERMINACIÓ DEL DRET CONCRET QUE S'EXERCEIX

Sovint la persona afectada no especifica a la petició el dret concret que vol exercir, per la qual cosa cal determinar-lo a partir del context dels fets relatats i de la petició formulada.

A l'apartat 2 d'aquest protocol es detalla en què consisteixen cada un dels drets.

Correspon a la UAC donar assessorament al ciutadà i determinar quin dret es demana.

6.5 TERMINIS DE RESPOSTA

Un cop identificat el dret concret objecte de la sol·licitud es pot determinar el termini legal màxim disponible per contestar la persona afectada:

DRET	TERMINI
Accés	1 mes
Rectificació	Temps prudencial (es recomana 1 mes)
Supressió/Cancel·lació	Temps prudencial
Oposició	Temps prudencial (es recomana 1 mes)
Portabilitat de les dades	Temps prudencial (es recomana 1 mes)
Oblit	Temps prudencial (es recomana 1 mes)
Limitació del tractament	Temps prudencial (es recomana 1 mes)

Tots els terminis es compten a partir de l'endemà de la data de recepció de la sol·licitud dels ciutadans.

Per al còmput s'han de tenir en compte les disposicions de l'article 30 de la Llei 39/2015.

“4. Si el termini es fixa en mesos o anys, aquests es computen a partir de l'endemà d'aquell en què tingui lloc la notificació o publicació de l'acte de què es tracti, o des del següent a aquell en què es produeixi l'estimació o la desestimació per silenci administratiu.

El termini conclou el mateix dia en què es va produir la notificació, la publicació o el silenci administratiu el mes o l'any de venciment. Si el mes de venciment no hi ha un dia equivalent a aquell en què comença el còmput, s'entén que el termini expira l'últim dia del mes.

5. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.
6. Quan un dia sigui hàbil en el municipi o la comunitat autònoma en què resideix l'interessat, i inhàbil a la seu de l'òrgan administratiu,+ o al revés, es considera inhàbil en tot cas.
7. L'Administració general de l'Estat i les administracions de les comunitats autònomes, amb subjecció al calendari laboral oficial, han de fixar, en el seu àmbit respectiu, el calendari de dies inhàbils als efectes de còmput de terminis. El calendari aprovat per les comunitats autònomes ha de comprendre els dies inhàbils de les entitats locals corresponents al seu àmbit territorial, a les quals és aplicable.”

S'ha de recordar que, en el supòsit que no sigui possible, per qüestions tècniques o per la complexitat de l'assumpte, atendre la petició de la persona en el termini legalment previst, cal donar a l'usuari una resposta justificada sobre els motius del retard (annex 10).

El termini es podrà prorrogar dos mesos més si és necessari, tenint en compte la complexitat i el nombre de sol·licituds. El responsable ha d'informar la persona interessada d'aquestes pròrrogues en el termini d'un mes a partir de la recepció de la sol·licitud. S'ha d'indicar, a més, el motiu de la dilació.

S'ha de tenir en compte que si la persona interessada presenta la sol·licitud per mitjans electrònics, la informació també es facilitarà per aquest mitjà sempre que sigui possible, excepte que l'usuari en demani un altre.

Si el responsable no dona curs a la sol·licitud de la persona interessada li ha de donar explicacions en el termini d'un mes, motivant les causes de la no actuació i informant de la possibilitat de presentar una reclamació davant d'una autoritat de control i d'exercir accions judicials.

Si les sol·licituds són manifestament infundades o excessives, en principi pel seu caràcter repetitiu, el responsable del tractament pot cobrar un cànon raonable en funció dels costos administratius o negar-se a actuar respecte de la sol·licitud. Ha de poder demostrar el caràcter excessiu de la sol·licitud.

6.6. FORMA I CONTINGUT DE LA RESPOSTA A LA CIUTADANIA

En funció del tipus de dret a exercir, la resposta ha de tenir un contingut específic i sempre ha de contenir la possibilitat que l'usuari pugui demanar la tutela de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades:

6.6.1 DRET D'ACCÉS:

En virtut d'aquest dret, la persona afectada pot obtenir informació relativa a dades concretes o a la totalitat de les dades incloses als fitxers de l'ICS. Com a norma general, si a la sol·licitud rebuda no s'especifica res, s'ha de facilitar a la persona afectada tota la seva documentació. No obstant això, és aconsellable demanar-li que especifiqui quina és la informació o documentació a la qual vol tenir accés.

Pel que fa a dades de salut, el dret d'accés no es pot exercir en perjudici del dret a la confidencialitat de les dades de terceres persones que figuren a la història clínica. Tampoc no es pot exercir en perjudici del dret dels professionals que han intervingut en l'elaboració de la història clínica, els quals poden invocar la reserva de les seves observacions, apreciacions o anotacions subjectives. En aquests casos, es farà càrrec de la resolució la direcció del centre, els responsables dels arxius, el servei d'admissions o els responsables de seguretat prèvia consulta amb la Comissió establerta si hi ha dubtes i, fins i tot, audiència del tercer interessat. La decisió última la tindrà qui ha d'emetre la resposta final (és a dir, el responsable del fitxer o qui en tingui delegada la competència).

Si resulta que els fitxers concrets no tenen dades de caràcter personal de la persona afectada, se li ha comunicar igualment aquest fet en el termini d'un mes (carta registrada, certificada i amb avís de recepció) (annex 29)..

Pel que fa a la manera de fer efectiu el dret d'accés, l'article 28.1 de l'RLOPD reconeix a la persona afectada el dret a decidir com vol que se li comuniqui la informació sol·licitada. Les opcions són:

- a) Visualització en pantalla. En aquest cas s'ha de lliurar a la persona interessada un model de document que s'inclou a l'annex 11 d'aquest protocol i sol·licitar-li la signatura dels dos exemplars del formulari esmentat perquè el centre que facilita la informació pugui guardar una còpia per poder acreditar, si fos necessari en un futur, que s'ha cursat la sol·licitud en el temps i en la forma establerts legalment. S'ha d'utilitzar en casos molt excepcionals i per a peticions de poc format.
- b) Escrit, còpia o fotocòpia enviada per correu (certificat i amb avís de recepció).
- c) Telecòpia. Molt excepcional.
- d) Correu electrònic o d'altres sistemes de comunicació electròniques. També ha de ser un mitjà excepcional i per a determinades dades, sempre que el ciutadà faci servir signatura electrònica vàlida.
- e) Qualsevol altre sistema adequat a la configuració o a la implantació material del fitxer o a la naturalesa del tractament (per exemple, l'aplicació "La Meva Salut").

Si la persona afectada no ha especificat res a la seva sol·licitud, s'ha d'utilitzar el mètode que resulti adequat en virtut de l'adreça que a efecte de notificacions n'hagi indicat:

- Correu certificat, si ha indicat una adreça postal.
- Correu electrònic, si ha indicat una adreça de correu electrònic.

S'ha de tenir en compte, però, que no es pot fer servir el correu electrònic en el cas que s'hagin d'incloure dades que requereixen mesures de seguretat de nivell alt, ja que seria necessari xifrar-ne la informació. En el cas de dades relatives a la salut, serien de nivell alt i estan especialment protegides. En aquests casos (excepte que es tinguin certificats digitals que en garanteixin la seguretat i les dades s'enviïn correctament protegides), caldria fer servir el correu certificat i amb avís de recepció encara que es pot enviar a l'usuari un correu electrònic per comunicar-li que la seva petició serà atesa per correu postal per motius de protecció de dades de caràcter personal.

Tot i que la persona afectada hagi seleccionat algun dels mètodes previstos a l'RLOPD es pot restringir la concessió del dret en funció de la configuració o de la implantació material del fitxer o de la naturalesa del tractament, sempre que el mètode que s'ofereixi a la persona afectada sigui gratuït i li asseguri la comunicació escrita si així ho exigeix (art. 28, RLOPD).

En el supòsit que no sigui possible tècnicament atendre la petició de la persona afectada en el temps legalment previst, cal respondre-li sempre dintre del termini legal i informar-la de que s'ha atès la seva petició i que s'estan duent a

terme les actuacions tècniques necessàries perquè resti efectivament garantit (annex 10).

Si el dret s'exerceix al centre que ha atès el pacient i la sol·licitud només té a veure amb dades que només han estat generades en aquest centre, el gerent territorial o qui en tingui assignada la competència per delegació del responsable del fitxer és qui ha de respondre a l'exercici del dret en el temps i en la forma establerts per la normativa de protecció de dades.

Si aquest dret s'exerceix al centre que ha atès el pacient i on aquell estigui adscrit i la sol·licitud no només afecta dades generades i gestionades per aquest centre sinó per diversos, en les 48 hores següents a la recepció de la sol·licitud, la direcció del centre, els responsables dels arxius, el servei d'admissions o els responsables de seguretat, segons correspongui, han d'enviar un escrit als centres on s'ha generat la informació clínica del pacient perquè, en el termini de cinc dies hàbils, l'informin de les actuacions realitzades respecte de la petició per tal que pugui respondre en temps i forma(annex 19). La resposta la donarà el responsable del fitxer o qui en tingui delegada la competència al territori on està adscrit el pacient.

Si aquest dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i on aquell estigui adscrit i la sol·licitud no només afecta dades generades i gestionades per aquest centre sinó altres entitats i les dades no estan incloses a l'HC3, la direcció del centre, responsables dels arxius, el servei d'admissions o els responsables de seguretat, segons correspongui, han d'enviar un escrit al ciutadà per informar-lo d'aquesta circumstància i donar-li r- resposta pel que fa a les dades de l'ICS , i un altre escrit a l'entitat corresponent per tal que contesti directament al ciutadà. La UAC ha d'enviar una carta a l'entitat aliena avisant d'aquesta circumstància per tal que donin resposta a la persona sol·licitant (annex 16). La UAC també comunica aquest fet al ciutadà dient que, en allò que respecta a aquella entitat, se li ha enviat avís i seran ells els encarregats de contestar la seva part (annex 15). La resposta l'ha de signar el responsable del fitxer o qui en tingui delegada la competència al territori on està adscrit el pacient pel que fa a dades de l'ICS i s'actuarà conforme a allò disposat en aquest protocol.

Si aquest dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud afecta dades en què cal la resposta del Departament de Salut, cal derivar la petició a la Gerència d'Atenció al Ciutadà del CatSalut (annex 17 i annex 18).

6.6.2 DRET DE RECTIFICACIÓ

Per respondre correctament a la persona afectada, aquesta ha d'haver indicat prèviament a la seva sol·licitud quines dades concretes vol modificar i quines són les correccions que s'han de fer.

El fet que hagin canviat les circumstàncies de la persona afectada amb posterioritat al moment de la recollida de dades no ha de motivar una rectificació de la història clínica. Per a la rectificació de les dades és necessari que la persona interessada aporti els documents justificatius oportuns que

acreditin l'existència d'un error (art. 32 RLOPD). Si el dret s'exerceix al centre que ha atès el pacient i la sol·licitud només té a veure amb dades que només han estat generades en aquest centre, el gerent territorial o qui en tingui assignada la competència per delegació del responsable del fitxer és qui ha de respondre a l'exercici del dret en el temps i en la forma establerts per la normativa de protecció de dades.

Si aquest dret s'exerceix al centre que ha atès el pacient i la sol·licitud no només afecta dades generades i gestionades per aquest centre sinó per diversos centres, en les 48 hores següents a la recepció de la sol·licitud, la direcció del centre, els responsables dels arxius, el servei d'admissions o els responsables de seguretat, segons correspongui, han d'enviar un escrit als centres on s'ha generat la informació clínica del pacient perquè, en el termini de cinc dies hàbils (annex 19), l'informin de les actuacions realitzades respecte de la petició per tal que pugui respondre en temps i forma. La resposta, l'ha de donar el responsable del fitxer o qui en tingui delegada la competència al territori on està adscrit el pacient.

Si aquest dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud no només afecta dades generades i gestionades per aquest centre sinó també per altres entitats i les dades no estan incloses a l'HC3, la direcció del centre, responsables dels arxius, el servei d'admissions o els responsables de seguretat, segons correspongui, han d'enviar un escrit al ciutadà per informar-lo d'aquesta circumstància i donar-li resposta pel que fa a les dades de l'ICS (annex 15), i un altre escrit a l'entitat corresponent per tal que contesti directament al ciutadà (annex 16). La UAC ha d'enviar una carta a l'entitat aliena avisant d'aquesta circumstància per tal que donin resposta a la persona sol·licitant. La UAC també comunica aquest fet al ciutadà dient que, en allò que respecta a aquella entitat, se li ha enviat avís i seran ells els encarregats de contestar la seva part. La resposta l'ha de signar el responsable del fitxer o qui en tingui delegada la competència al territori on està adscrit el pacient pel que fa a dades de l'ICS i s'actuarà conforme a allò disposat en aquest protocol.

Si aquest dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud afecta dades en què cal la resposta del Departament de Salut, cal derivar la petició a la Gerència d'Atenció al Ciutadà del CatSalut (annex 17 i annex 18).

En el supòsit que no sigui possible tècnicament fer efectiva la petició de la persona afectada en el temps legalment previst, cal respondre-li dintre del termini legal i informar-la que s'ha atès la seva petició i que s'estan duent a terme les actuacions tècniques necessàries perquè resti efectivament garantit. La carta s'ha d'enviar registrada, certificada i amb avís de recepció (annex 10).

6.6.3 DRET DE SUPRESSIÓ

Per respondre correctament a la persona afectada, aquesta ha d'haver indicat prèviament a la seva sol·licitud les dades concretes que vol cancel·lar i aportar, a l'efecte, la documentació que ho justifiqui, si s'escau (article 32.1 RLOPD).

Si el dret s'exerceix al el centre que ha atès el pacient i la sol·licitud té a veure exclusivament amb dades que només han estat generades en aquest centre, el gerent territorial o qui en tingui assignada la competència per delegació del responsable del fitxer és qui ha de respondre a l'exercici del dret en el temps i en la forma establerts per la normativa de protecció de dades.

Si aquest dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud no només afecta dades generades i gestionades per aquest centre sinó per diversos, en les 48 hores següents a la recepció la direcció del centre, responsables dels arxius, el servei d'admissions o els responsables de seguretat, segons correspongui, han d'enviar un escrit als centres on s'ha generat la informació clínica del pacient perquè, en el termini de cinc dies hàbils, l'informin de les actuacions realitzades respecte de la petició per tal que pugui respondre en temps i forma (annex 19). La resposta la donarà el responsable del fitxer o qui en tingui delegada la competència al territori on està adscrit el pacient.

Si aquest dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud no només afecta dades generades i gestionades per aquest centre sinó per altres entitats alienes que no afecten el Departament de Salut, la direcció del centre, responsables dels arxius, el servei d'admissions o els responsables de seguretat, segons correspongui, han d'enviar un escrit al ciutadà per informar-lo d'aquesta circumstància i donar-li resposta pel que fa a les dades de l'ICS (annex 15), i un altre escrit a l'entitat corresponent per tal que contesti directament al ciutadà (annex 16). La UAC ha d'enviar una carta a l'entitat aliena avisant d'aquesta circumstància per tal que donin resposta a la persona sol·licitant. La UAC comunica aquest fet al ciutadà dient que, en allò que respecta a aquella entitat, se li ha enviat avís i seran ells els encarregats de contestar la seva part. La resposta l'ha de signar el responsable del fitxer o qui en tingui delegada la competència al territori on està adscrit el pacient pel que fa a dades de l'ICS i s'actuarà conforme a allò disposat en aquest protocol.

Si aquest dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud afecta dades en què cal la resposta del Departament de Salut, cal derivar la petició a la Gerència d'Atenció al Ciutadà del CatSalut (annex 17 i annex 18).

En el supòsit que no sigui possible tècnicament fer efectiva la petició de la persona afectada en el temps legalment previst, cal respondre-li dintre del termini legal i informar-la que s'ha atès la seva petició i que s'estan duent a terme les actuacions tècniques necessàries perquè resti efectivament garantit.

L'exercici del dret de supressió dona lloc a la supressió de les dades inadequades o excessives, sense perjudici del deure de bloqueig.

La Llei 21/2000 estableix una sèrie d'obligacions mínimes amb relació a la custòdia de la història clínica. El mandat de l'article 12 de la LOPD es resumeix en tres punts:

1. Determinats elements de les històries clíniques s'han de custodiar durant un mínim de 15 anys, des de la data d'alta de cada procés assistencial. Concretament són els següents: fulls de consentiment informat, informes d'alta, informes quirúrgics i registre de part, dades relatives a anestèsia, informes d'exploracions complementàries, informes de necròpsies i informes d'anatomia patològica.

2. Per als elements de la història clínica no inclosos a aquesta llista el mínim de temps de custòdia és de cinc anys des de la data d'alta de cada procés assistencial.
3. En tot cas, transcorregut aquest temps no es pot eliminar la documentació que segueixi sent rellevant, ja sigui per motius assistencials, de salut pública, de recerca o a efectes jurídics.

Cal tenir en compte previsions legals relatives a altres dades, principalment pel que fa al termini de conservació.

Per aquests motius:

- Si un pacient sol·licita la cancel·lació d'una dada o tota la seva història clínica i no ha transcorregut el termini mínim de conservació s'ha de denegar la cancel·lació mitjançant una resolució (annex 13). El mateix passa en el cas que l'usuari demani la supressió d'algun tipus de dada que tingui un termini de conservació fixat si aquest encara no ha transcorregut. En cas de dubte sobre aquests terminis, cal consultar la guia corresponent o l'Assessoria jurídica.
- Si un pacient sol·licita la cancel·lació d'una dada sobre la que ha transcorregut el termini, el responsable del fitxer corresponent (o en aquest cas qui en tingui delegada la competència), assessorat per la comissió LOPD del centre responsable, si aquesta s'ha creat, o prèvia consulta a les unitats corresponents (l'Assessoria Jurídica, la Unitat d'Atenció a la Ciutadania i Sistemes d'Informació), ha de decidir si cal conservar la informació per algun dels motius descrits a l'article 12.7 de la Llei 21/2000. Si la decisió és que no cal conservar la informació, s'han d'eliminar les dades. En cas que la resolució fos que sí, que s'han de conservar les dades, podria donar lloc a la no cancel·lació de les dades: resolució denegatòria. El mateix és aplicable a les altres categories de dades.

La supressió comporta la supressió de dades inadequades, excessives o innecessàries, el seu bloqueig, i això fa que no siguin accessibles pels professionals que consultin la història clínica del pacient. Per aquest motiu convé ser estrictes en el compliment previ de l'obligació d'informar el pacient sobre les conseqüències de la cancel·lació. Es recomana, doncs, abans de respondre a qualsevol sol·licitud de cancel·lació:

- Donar al pacient, si el dret s'exerceix sobre dades de salut, la informació suficient per entendre els riscos que pot suposar no fer accessible la informació de la seva història clínica.
- Principalment aquesta informació s'ha de donar en una entrevista personal, que hauria de tenir lloc, preferentment, amb un professional que hagi tractat el pacient o, com a mínim, amb un professional de l'especialitat a la qual corresponguin les dades que es volen ocultar. El ciutadà hauria de signar un document en què s'indiqui que se l'ha informat dels riscos. (annex 14).
- La negativa de la persona interessada a la realització de l'entrevista personal en cap cas pot comportar la denegació de l'exercici del seu dret.

- En el cas d'exercici de dret de supressió sobre altres dades, la informació l'hauria de donar la unitat que en tingui la competència funcional.

6.6.4 DRET D'OPOSICIÓ

La persona que sol·licita l'oposició ha de fer constar els motius fundats i legítims que justifiquen l'exercici d'aquest dret. Els motius al·legats han de concretar-se en una explicació mínima del titular. S'han de relacionar directament amb el pacient mateix i no amb interessos o drets de tercers. Els motius al·legats són els que donaran els elements de judici per valorar si és viable o no l'exercici del dret d'oposició. En cas de conflicte, ha de decidir la persona que ha de resoldre la sol·licitud d'oposició.

L'oposició comporta que les dades no siguin accessibles per alguns o tots els professionals que consultin la història clínica del pacient, en el cas de l'exercici del dret sobre dades de salut. Per aquest motiu convé ser estrictes en el compliment previ de l'obligació d'informar el pacient sobre les conseqüències de l'oposició. Es recomana, doncs, abans de respondre a qualsevol sol·licitud d'oposició:

- Donar al pacient la informació suficient per entendre els riscos que pot suposar no fer accessible la informació de la seva història clínica.
- Principalment aquesta informació s'ha de donar en una entrevista personal, que hauria de tenir lloc, preferentment, amb un professional sanitari. El ciutadà hauria de signar un document en què s'indiqui que se l'ha informat dels riscos. (annex 14).
- La negativa de la persona interessada a la realització de l'entrevista personal en cap cas pot comportar la denegació de l'exercici del seu dret.
- Si una persona que ha exercit el dret d'oposició resulta posteriorment incapacitada, cal respectar l'oposició exercida pel pacient quan estava en ús de les seves facultats, de manera que el tutor no podrà revocar-la ni accedir a la informació a la qual es va oposar.

En el cas de dades que no siguin sanitàries, cal que la unitat que en tingui la competència funcional doni la informació pertinent.

En el cas que el dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud només té a veure amb dades que han estat generades només a aquest centre, serà el gerent territorial o qui en tingui assignada la competència per delegació del responsable del fitxer el que ha de respondre a l'exercici del dret en el temps i en la forma establerts per la normativa de protecció de dades.

Si aquest dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud no només afecta dades generades i gestionades per aquest centre sinó per diversos, en les 48 hores següents a la recepció, la direcció del centre, els responsables dels arxius, el servei d'admissions o els responsables de seguretat, segons correspongui, han d'enviar un escrit als centres on s'ha generat la informació clínica del pacient perquè, en el termini de cinc dies hàbils

(annex 19), l'informin de les actuacions realitzades respecte de la petició per tal que pugui respondre en temps i forma. La resposta l'ha de donar el responsable del fitxer o qui en tingui delegada la competència al territori on està adscrit el pacient.

Si aquest dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud no només afecta dades generades i gestionades per aquest centre sinó també per altres entitats, quan no sigui necessària la resposta del Departament de Salut, la direcció del centre, responsables dels arxius, el servei d'admissions o els responsables de seguretat, han d'enviar un escrit al ciutadà per informar-lo d'aquesta circumstància. Li han de donar resposta pel que fa a les dades de l'ICS (annex 15) i trametre altre escrit a l'entitat corresponent per tal que contesti directament al ciutadà (annex 16). La UAC ha d'enviar una carta a l'entitat aliena avisant d'aquesta circumstància per tal que donin resposta a la persona sol·licitant. La UAC comunica aquest fet al ciutadà dient que, en allò que respecta a aquella entitat, se li ha enviat avís i seran ells els encarregats de contestar la seva part. La resposta, l'ha de signar el responsable del fitxer o qui en tingui delegada la competència al territori on està adscrit el pacient pel que fa a dades de l'ICS i s'actuarà conforme a allò disposat en aquest protocol.

Si aquest dret s'exerceix al centre que ha atès el pacient i la sol·licitud afecta dades en què cal la resposta del Departament de Salut, cal derivar la petició a la Gerència d'Atenció al Ciutadà del CatSalut (annex 17 i annex 18).

6.6.5 DRET DE PORTABILITAT DE LES DADES

Segons aquest dret, la persona afectada pot obtenir informació relativa a dades concretes o a la totalitat de les dades incloses als fitxers de l'ICS que ella hagi aportat. Com a norma general, si a la sol·licitud rebuda no s'especifica res, s'ha de facilitar a la persona afectada tota la seva documentació. No obstant això, és aconsellable demanar-li que especifiqui quina és la informació o documentació a la qual vol tenir accés.

S'ha de diferenciar entre si el sol·licitant aporta el mitjà electrònic per traslladar les dades o si no l'aporta. Si no l'aportés es podria demanar un cànon en funció del cost d'aquell mitjà electrònic (DVD, CD, USB, etc.).

Si la persona sol·licitant demana que s'envii la informació a un tercer responsable del tractament, ha de constar:

- Autorització d'enviament
- Mitjà d'enviament

En el seu defecte, les dades s'han d'enviar al director del centre corresponent. S'han d'enviar pels mitjans que garanteixin la confidencialitat de les dades.

Si el dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud té a veure exclusivament amb dades que només han estat generades en aquest centre, el gerent territorial o qui en tingui assignada la competència per

delegació del responsable del fitxer és qui ha de respondre a l'exercici del dret en el temps i en la forma establerts per la normativa de protecció de dades.

Si aquest dret s'exerceix al centre que ha atès el pacient i la sol·licitud no només afecta dades generades i gestionades per aquest centre sinó per diversos, en les 48 hores següents a la recepció la direcció del centre, responsables dels arxius, el servei d'admissions o els responsables de seguretat, segons correspongui han d'enviar un escrit als centres on s'ha generat la informació clínica del pacient perquè, en el termini de cinc dies hàbils (annex 19), l'informin de les actuacions realitzades respecte de la petició per tal que pugui respondre en temps i forma. La resposta la donarà el responsable del fitxer o qui en tingui delegada la competència al territori on està adscrit el pacient.

Si aquest dret s'exerceix al centre que ha atès el pacient i la sol·licitud no només afecta dades generades i gestionades per aquest centre sinó per altres entitats, si no cal la resposta del Departament de Salut, la direcció del centre, responsables dels arxius, el servei d'admissions o els responsables de seguretat, han d'enviar un escrit al ciutadà per informar-lo d'aquesta circumstància. Li han de donar resposta pel que fa a les dades de l'ICS, i trametre un altre escrit a l'entitat corresponent per tal que contesti directament al ciutadà (annex 15). La UAC ha d'enviar una carta a l'entitat aliena avisant d'aquesta circumstància per tal que donin resposta a la persona sol·licitant (annex 16). La UAC comunica aquest fet al ciutadà dient que, en allò que respecta a aquella entitat, se li ha enviat avís i seran ells els encarregats de contestar la seva part. La resposta l'ha de signar el responsable del fitxer o qui en tingui delegada la competència al territori on està adscrit el pacient pel que fa a dades de l'ICS i s'actuarà conforme a allò disposat en aquest protocol.

Si aquest dret s'exerceix centre que ha atès el pacient i la sol·licitud afecta dades en què cal la resposta del Departament, cal derivar la petició a la Gerència d'Atenció al Ciutadà de CatSalut (annex 17 i annex 18).

6.6.6 DRET A L'OBLIT

La persona ha d'indicar clarament quina o quina són les dades a "cancel·lar", tot i que s'ha de tenir en compte que sempre estaran a la xarxa. Se li ha d'informar de les característiques del dret i fer entendre que només desapareixerien les dades quan es faci una cerca per nom i cognoms. En el cas de fer-ho directament al centre corresponent, es pot només garantir que les dades quedarien eliminades dels webs que gestiona l'organisme però no d'altres webs. Per eliminar-ho de totes les possibles pàgines web en què pugui aparèixer aquella dada i que no depenguin d'aquest organisme s'ha de dirigir al cercador d'Internet corresponent.

La denegació de l'exercici d'aquest dret ha de ser motivada.

Si el dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud només té a veure amb dades que només han estat generades en aquest centre, serà el gerent territorial o qui en tingui assignada la competència per

delegació del responsable del fitxer és qui ha de respondre a l'exercici del dret en el temps i en la forma establerts per la normativa de protecció de dades.

Si aquest dret s'exerceix al centre que ha atès el pacient i la sol·licitud no només afecta dades generades i gestionades per aquest centre sinó per diversos, en les 48 hores següents a la recepció la direcció del centre, responsables dels arxius, el servei d'admissions o els responsables de seguretat, segons correspongui, han d'enviar un escrit als centres on s'ha generat la informació clínica del pacient perquè, en el termini de cinc dies hàbils (annex 19), l'informin de les actuacions realitzades respecte de la petició per tal que pugui respondre en temps i forma. La resposta la donarà el responsable del fitxer o qui en tingui delegada la competència al territori on està adscrit el pacient.

Si aquest dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud no només afecta dades generades i gestionades per aquest centre sinó per altres entitats, quan no sigui necessària la resposta del Departament de Salut, la direcció del centre, responsables dels arxius, el servei d'admissions o els responsables de seguretat, han d'enviar un escrit al ciutadà per informar-lo d'aquesta circumstància (annex 15). Li hauran de donar resposta pel que fa a les dades de l'ICS i trametre un altre escrit a l'entitat corresponent per tal que contesti directament al ciutadà. La UAC ha d'enviar una carta a l'entitat aliena avisant d'aquesta circumstància per tal que donin resposta a la persona sol·licitant (annex 16). La UAC comunica aquest fet al ciutadà dient que, en allò que respecta a aquella entitat, se li ha enviat avís i seran ells els encarregats de contestar la seva part. La resposta l'ha de signar el responsable del fitxer o qui en tingui delegada la competència al territori on està adscrit el pacient pel que fa a dades de l'ICS i s'actuarà conforme a allò disposat en aquest protocol.

Si aquest dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud afecta dades en què cal la resposta del Departament de Salut, cal derivar la petició a la Gerència d'Atenció al Ciutadà de CatSalut (annex 17 i annex 18).

6.6.7 DRET A LA LIMITACIÓ AL TRACTAMENT

En tot cas l'existència d'aquest dret depèn d'una petició d'exercici dels drets de rectificació, supressió o oposició i està vinculada al termini de tramitació d'aquells.

En el supòsit que no sigui possible tècnicament fer efectiva la petició de la persona afectada en el temps legalment previst, cal respondre-li dintre del termini legal i informar-la que s'ha atès la seva petició i que s'estan duent a terme les actuacions tècniques necessàries perquè resti efectivament garantit o que per aquest mateix motiu no és possible la concessió del dret (annex 10). Si el dret s'exerceix al centre que ha atès el pacient i la sol·licitud només té a veure amb dades que només han estat generades en aquest centre, el gerent territorial o qui en tingui assignada la competència per delegació del responsable del fitxer és qui ha de respondre a l'exercici del dret en el temps i en la forma establerts per la normativa de protecció de dades.

Si aquest dret s'exerceix al centre que ha atès el pacient i la sol·licitud no només afecta dades generades i gestionades per aquest centre sinó per diversos, en les 48 hores següents a la recepció la direcció del centre, responsables dels arxius, el servei d'admissions o els responsables de seguretat, segons correspongui, han d'enviar un escrit als centres on s'ha generat la informació clínica del pacient perquè, en el termini de cinc dies hàbils (annex 19), l'informin de les actuacions realitzades respecte de la petició per tal que pugui respondre en temps i forma. La resposta, l'ha de donar el responsable del fitxer o qui en tingui delegada la competència al territori on està adscrit al pacient.

Si aquest dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud no només afecta dades generades i gestionades per aquest centre sinó per altres entitats, quan no sigui necessària la resposta del Departament de Salut, la direcció del centre, responsables dels arxius, el servei d'admissions o els responsables de seguretat, han d'enviar un escrit al ciutadà per informar-lo d'aquesta circumstància (annex 15). Li hauran de donar resposta pel que fa a les dades de l'ICS i trametre altre escrit a l'entitat corresponent per tal que contesti directament al ciutadà (annex 16). La UAC ha d'enviar una carta a l'entitat aliena avisant d'aquesta circumstància per tal que donin resposta a la persona sol·licitant. La UAC comunica aquest fet al ciutadà dient que, en allò que respecta a aquella entitat, se li ha enviat avís i seran ells els encarregats de contestar la seva part. La resposta l'ha de signar el responsable del fitxer o qui en tingui delegada la competència al territori on està adscrit el pacient pel que fa a dades de l'ICS i s'actuarà conforme a allò disposat en aquest protocol.

Si aquest dret s'exerceix davant del centre que ha atès el pacient i la sol·licitud afecta dades en què cal la resposta del Departament de Salut, cal derivar la petició a la Gerència d'Atenció al Ciutadà de CatSalut (annex 17 i annex 18).

6.7. ACREDITACIÓ I REGISTRE DE LA RESPOSTA

Els responsables dels fitxers tenen la càrrega de la prova del compliment del deure de resposta a les sol·licituds d'exercici dels drets ARCOPOL efectuades per les persones afectades. Per complir amb aquesta obligació, qui doni resposta a la persona afectada ha d'utilitzar un sistema que li permeti obtenir constància de la resposta enviada (recomanable carta registrada certificada i amb avís de recepció). S'ha de tenir en compte que sempre s'ha de fer resolució expressa.

Si la persona afectada escull, en l'exercici del dret d'accés, la visualització de dades en pantalla com a mitjà de resposta, s'ha de lliurar a la persona interessada un model de document que s'inclou a annex 11 d'aquest protocol i sol·licitar-li la signatura dels dos exemplars del formulari esmentat perquè el centre que facilita la informació pugui guardar una còpia que permeti acreditar, que s'ha cursat la sol·licitud en el temps i en la forma establerts legalment.

S'ha de tenir en compte també la limitació de l'ús del correu electrònic si la resposta conté dades de nivell de seguretat alt (dades de salut). Per correu electrònic només s'ha d'informar de com s'enviaran les dades.

Cal enviar còpia de la resolució a la Unitat d'Atenció a la Ciutadania del Centre Corporatiu en tot cas i a la història clínica compartida si escau (annex 18).

6.8. SUPÒSITS QUE IMPLIQUEN LA DENEGACIÓ DE L'EXERCICI D'UN DRET

A part d'altres casos concrets en què es pugui denegar l'exercici d'un dret ARCOPOL, la normativa de dades contempla diverses situacions en les quals es pot denegar l'exercici de drets a la persona afectada:

1. Una llei o una norma de dret comunitari aplicable directament preveu la denegació del dret.
2. La sol·licitud ha estat formulada per una persona diferent de l'afectada i no ha acreditat que actuï en la seva representació.
3. La sol·licitud la formulen els pares/tutors legals del menor o persona incapacitada sense acreditar que actuen en la seva representació.

La normativa de protecció de dades també inclou alguns supòsits de denegació de l'exercici d'un dret ARCOPOL específic:

- Dret d'accés. La persona afectada ja ha exercit en els sis mesos anteriors a la sol·licitud esmentada el seu dret d'accés i no acredita un interès legítim per a la nova sol·licitud. S'ha de tractar de les mateixes dades; en el cas de dret d'accés sobre dades diferents no opera aquesta limitació. Es pot aplicar la mateixa regla a la traçabilitat.
- Traçabilitat. Només es podrà donar la traçabilitat dels dos últims anys.
- Dret de supressió (art. 33.1 RLOPD): La supressió no pertoca quan les dades de caràcter personal han de ser conservades durant els terminis que preveuen les disposicions aplicables.
- En els casos de denegació dels drets ARCOPOL, s'ha d'informar la persona afectada del seu dret a demanar la tutela de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (art. 18.2 LOPD i arts. 30.3 i 33.3 RLOPD).
- També s'ha d'estar a les limitacions previstes a l'article 23 de l'RGPD.
- Dret de limitació del tractament. Durant el temps que duri la limitació, el responsable només podrà tractar les dades afectades més enllà de la seva conservació amb el consentiment de la persona afectada, per a la formulació, exercici o defensa de reclamacions, per protegir els drets d'una altra persona física o jurídica o per raons d'interès públic important de la Unió o de l'Estat membre corresponent.
- Dret de portabilitat de les dades. No és aplicable a dades de terceres persones que un interessat hagi facilitat a un responsable de tractament o en cas que l'interessat hagi sol·licitat la portabilitat de dades que l'afectin però que hagi estat proporcionats al responsable per tercers.

7. PETICIÓ DE REGISTRE D'ACCESSOS (TRAÇABILITAT).

L'accés dels professionals de l'ICS a la història clínica d'un usuari/ no forma part del dret d'accés. Així ho ha determinat l'APDCAT en diversos pronunciaments.

Per contra, sí forma part del dret d'accés la informació relativa a les comunicacions de dades de la història clínica, és a dir, els eventuais accessos efectuats per persones o entitats alienes a l'ICS.

En el mateix sentit s'ha pronunciat la jurisprudència. Per exemple, l'Audiència Nacional en la Sentència de 26 de febrer de 2014.

El ciutadà interessat a obtenir la informació sobre l'accés dels professionals a les seves dades s'ha de dirigir a la UAC, lloc on s'ha de fer la recollida, mitjançant la complementació d'una sol·licitud, al Centre Corporatiu (petició adreçada al responsable del tractament, l'encarregat del tractament o el delegat de protecció de dades i aquests ho envien a la UAC corresponent) (annex 20). Aquesta sol·licitud també es pot enviar pels mitjans legalment establerts, sense el requisit formal de fer-ho amb el model de què disposa l'administració. La sol·licitud s'ha de registrar a l'Oficina de Registre d'entrada i sortida de documents i s'ha de fer arribar, de la manera que escaigui (certificada i amb avís de recepció), el document de recepció al ciutadà.

La UAC registra la sol·licitud al punt de traçabilitat del programa SIUAC/GRE per poder fer-ne l'explotació i posteriorment establir mesures correctores sobre aquest requeriment.

La sol·licitud ha de tenir el contingut següent:

- La identitat del sol·licitant.
- Dates concretes del període a tractar.
- Centre o centres implicats (opcional).
- La forma o format en què prefereix tenir la informació.
- Els documents pertinents per acreditar la representació, el DNI, etc. En aquest cas s'ha de tenir present el que s'ha comentat amb anterioritat.
- La signatura.

La persona sol·licitant pot exposar, els motius que justifiquen l'exercici d'aquest dret, però l'absència de motivació en cap cas pot ser causa per denegar-ne la sol·licitud.

La UAC ha d'analitzar si la sol·licitud compleix tots els requisits formals. També s'encarrega de determinar l'exercici de quin dret es demana.

La UAC ha de prestar assessorament i assistència a la persona sol·licitant perquè pugui concretar la seva petició i en tot cas per explicar en què consisteix aquest dret. S'ha de tenir clar que només es pot facilitar la traçabilitat dels dos últims anys i informar-ne el ciutadà.

Si no es compleixen els requisits formals, es notificarà al ciutadà que disposa d'un termini de deu dies hàbils per esmenar la sol·licitud (annex 21), un cop ha

transcorregut aquest termini , si no s'ha fet, s'ha d'arxivar la sol·licitud amb resolució motivada (annex 22) signada pel responsable del fitxer o d'aquell en qui n'hagi delegat la competència i amb la possible tutela de l'Autoritat Catalana de protecció de dades. En ambdós casos s'ha d'enviar carta registrada, certificada i amb avís de recepció. L'arxivament de l'expedient no exclou el dret de presentar una nova sol·licitud que compleixi els requisits establerts a la normativa.

Si es fa l'esmena correctament, s'envia la sol·licitud al responsable funcional. Se'n treu el registre d'accessos pertinent i se'n compara el resultat amb els episodis assistencials del pacient, confirmant així la justificació dels accessos en el cas d'accés a la història clínica. La coordinació del procés correspon, en tot cas, al responsable de seguretat territorial.

En cas que els accessos a la història clínica de la persona sol·licitant estiguin justificats, la direcció del centre, els responsables dels arxius, el servei d'admissions o els responsables de seguretat, depenent de qui tingui atribuïda aquesta competència, han de donar resposta a la UAC adjuntant el document tipus (indispensable la constància de nombre d'accessos i la finalitat) (annex 24) que disposa per a aquest fi. LA UAC elabora una carta de resposta per al ciutadà, adjuntant un informe de traçabilitat que ha d'indicar els motius de l'accés però en cap cas el nom i els cognoms dels professionals (annex 23). Aquesta resposta s'ha d'enviar registrada, certificada i amb avís de recepció.

En cas que es detecti un accés no justificat, es comunicarà als membres de la Comissió de Gestió de la LOPD (en el cas que existeixi) o a l'Assessoria, la Unitat d'Atenció a la Ciutadania i Sistemes d'Informació, depenent del cas. S'iniciarà un procediment d'informació reservada, promogut pels responsables de l'arxiu, la direcció del centre, el servei d'admissions o el responsable de seguretat, segons correspongui, amb coneixement de la Comissió de Gestió de LOPD o unitats que hagin de donar assessorament. S'informarà al ciutadà des de la UAC que tota la resta dels accessos són correctes i que s'ha iniciat aquest procediment informatiu, però sense donar noms ni cognoms dels professionals implicats (annex 25). Es contactarà amb els professionals per tal que puguin justificar els motius de l'accés a la història clínica auditada.

La UAC lliurarà la informació en el document tipus amb el resultat de la traçabilitat (annex 24). La carta de resposta al ciutadà en tot cas ha de tenir la conformitat i signatura del responsable del fitxer (o de qui en tingui delegada la competència) o d'aquell a qui n'hagi delegat la signatura. Si en té la conformitat, la UAC registra la sortida de la resposta, que s'envia al ciutadà. La carta en tot cas ha de donar la possibilitat al ciutadà de la tutela a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. Aquesta resposta s'ha d'enviar registrada, certificada i amb avís de recepció.

Si el responsable del fitxer (o de qui en tingui delegada la competència) o d'aquell a qui n'hagi delegat la signatura no en dona la conformitat, s'hauria de revisar el tema i elaborar un nou informe.

A la persona interessada només se li facilitarà la traçabilitat corresponents als dos últims anys d'acord amb l'article 103 del Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, de desenvolupament de la llei orgànica de protecció de dades, que reproduïm a continuació:

“Artículo 103. Registro de accesos

4. El período mínimo de conservación de los datos registrados será de dos años.”

Si la persona sol·licitant manifesta la necessitat d'ampliar la informació, es contactarà amb un membre de la Comissió de Gestió de la LOPD o les unitats corresponents amb l'objectiu de conciliar i reconduir el problema que pugui existir.

En el cas d'accés a dades que no siguin de salut, les unitats que en tinguin la competència funcional han d'actuar de manera similar.

El termini del lliurament de la traçabilitat, en cas d'accessos justificats, és d'un mes. Només se'n pot suspendre el termini en els casos legalment previstos i, en aquests casos, principalment si es demanen esmenes al ciutadà, caldrà avisar-lo d'aquesta circumstància.

En aquest cas s'ha de facilitar el llistat sencer i indicar el motiu de l'accés però no el nom ni els cognoms, ni tampoc el login o contrasenya d'usuari dels professionals implicats per tal de preservar la seva confidencialitat. Si es detecten accessos presumptament indeguts, s'ha de comunicar a l'usuari aquesta circumstància i s'ha d'obrir un procediment d'informació reservada (carta registrada, certificada i amb avís de recepció) (annex 25).

D'acord amb l'article 3 de Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantides dels drets digitals, no regula el drets de les persones vinculades amb el difunt per raons familiars o de fet, així com els hereus, a sol·licitar la traçabilitat a les dades personals dels difunts, per la qual cosa i d'acord amb aquesta normativa així com amb la normativa anterior en matèria de protecció de dades de caràcter personal que ha quedat derogada, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades de Caràcter Personal (APDCAT) considera que la traçabilitat no forma part del dret d'accés que poden exercir les persones vinculades amb el difunt per raons familiars o de fet amb el difunt i per tant s'hi denega (annex 27).

S'ha d'informar en tot cas a la Unitat d'Atenció a la Ciutadania del Centre Corporatiu.

8. TRANSGRESSIONS DE SEGURETAT

Si s'identifica una transgressió de seguretat de les dades personals, el responsable del tractament ha de notificar-la a l'autoritat de control de conformitat amb l'article 55 sense dilació indeguda. Si és possible, aquesta

notificació ha de tenir lloc 72 hores després que n'hagi tingut constància. Si no es fa dins del termini de les 72 hores, se n'ha de justificar el retard.

Si és improbable que aquesta transgressió de la seguretat constitueixi un risc envers els drets i llibertats de les persones físiques, no cal aquesta notificació.

Si l'encarregat de tractament té constància d'una transgressió de seguretat, ho ha de notificar sense dilació a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

La notificació ha d'incloure:

- La naturalesa de la transgressió de seguretat de les dades personals. Quan sigui possible, s'han d'incloure les categories i el nombre aproximat de les persones interessades afectades i les categories i nombre aproximat de registres de dades personals afectats.
- El nom i les dades de contacte del delegat de protecció de dades o un altre punt de contacte on es pugui obtenir informació.
- Les possibles conseqüències de la transgressió de seguretat de les dades de seguretat.
- Mesures adoptades o proposades pel responsable del tractament per posar remei a la transgressió de seguretat de les dades personals incloent-hi, si escau, les mesures adoptades per mitigar els possibles efectes negatius.

L'APDCAT facilita un formulari que es pot trobar a l'enllaç següent:

https://apdcatt.gencat.cat/web/.content/seu/formulari_NVS.pdf

Si no és possible facilitar la informació simultàniament, es farà de manera gradual.

S'han de documentar les transgressions de seguretat, els fets relacionats amb elles, els seus efectes i les mesures correctives adoptades. Aquesta documentació ha de permetre a l'autoritat de control (APDCAT) verificar el compliment d'allò que disposa el reglament.

Si les transgressions de seguretat comporten un alt risc per als drets i llibertats de les persones físiques, el responsable del tractament ho ha de comunicar a la persona interessada sense dilacions indegudes. Ha de descriure amb llenguatge clar i senzill la naturalesa de la transgressió de seguretat i ha de donar informació sobre les mesures adoptades.

No s'ha de notificar a la persona interessada si es dona alguna de les condicions següents:

- El responsable del tractament ha adoptat mesures de protecció tècniques i organitzatives i aquestes s'han aplicat a les dades personals afectades per la transgressió. En particular no es fa si aquestes mesures fan intel·ligible les dades personals per a qualsevol persona que no estigui autoritzada per accedir-hi (per exemple el xifrat).

- El responsable del tractament ha pres mesures ulteriors que garanteixen que ja no existeix la possibilitat que es concreti l'alt risc per als drets i llibertats.
- Si suposa un esforç desproporcionat. En aquest cas s'opta per una comunicació pública o una mesura similar per la qual s'informi de manera igualment efectiva a les persones interessades.

Si el responsable encara no ha fet la comunicació i l'autoritat de control considera que suposa un alt risc per als drets i llibertats de la persona interessada, li podrà exigir que faci la comunicació.

9. NORMATIVA D'APLICACIÓ

- **Reglament (UE) 2016/679 del Parlament europeu i del Consell**, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò relatiu al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

<https://apdcat.gencat.cat/ca/documentacio/RGPD/>

- **Llei orgànica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-16673>

- **Reial decret 1720/2007**, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=641789&language=ca_ES&textWords=reial+decret+1720%2F2007+de+21+de+desembre+pel+qual+s%27aprova+el+reglament+de+desplegament&mode=single

- **Llei 21/2000**, de 29 de desembre, sobre els drets d'informació concernent la salut i l'autonomia del pacient, i la documentació clínica.

http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=246194&language=ca_ES&textWords=llei%252021%2F2000%2C%2520de%252029%2520de%2520desembre%2520&mode=single

- **Llei 39/2015**, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=724869&language=ca_ES&textWords=llei%252039%2F2015&mode=single

- **Resolució SLT/1424/2018**, de 19 de juny, del director gerent de l'Institut Català de la Salut, de delegació de competències en les persones titulars de les gerències territorials de l'Institut, així com en el director de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron i titular de la Gerència d'Àmbit d'Atenció Primària Barcelona Ciutat.

<http://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/7653/1683716.pdf>

- **Dictamen en relació amb la consulta formulada per un Departament** mitjançant la qual es demana que l'Autoritat exposi el criteri a seguir davant la petició d'accés d'un ciutadà per conèixer la identitat de les persones que han accedit a la seva història clínica així com si, en cas de detectar-se un accés indegut a la mateixa, aquest s'ha de comunicar al titular de les dades o s'ha de resoldre des de la mateixa entitat

http://www.apd.cat/media/dictamen/ca_804.pdf

- **Sentència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea de 13 de maig de 2014**, que establia que el “tractament de dades que realitzen els motors de cerca està sotmès a les normes...”
- <http://curia.europa.eu/juris/document/document.jsf?docid=152065&doclang=ES> **Llei 40/2015**, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=743409&language=ca_ES&textWords=llei+40%2F2015&mode=single

- **Guia de gestió, conservació i destrucció de documents.**
- http://portal.ics.intranet.gencat.cat/intranet_ics/media/upload/arxius/Atencio_ciadada/processos/guia_gestio_docs.pdf **Resolució SLT/2376/2015**, de 17 de setembre, per la qual es delega en la Gerència d'Atenció Ciutadana del Servei Català de la Salut la presa en consideració, la gestió i l'atenció de les sol·licituds d'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició per part dels ciutadans en relació amb les dades que conté la història clínica compartida de Catalunya.

http://dogc.gencat.cat/ca/pdogc_canals_interns/pdogc_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=706339&language=ca_ES

- **Resolució de 17 de setembre**, per la qual s'aprova el Protocol d'actuació davant l'exercici dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició a la història clínica compartida de Catalunya (HC3)

http://aguas.gencat.cat/web/.content/minisite/aguas/ambits/avaluacio_tecnologies_qualitat/Comissio_Documentacio/criteris_protocols/Protocol_Drets_ARCO_HC3_2015.pdf

10. **GUIA LOPD** (amb detall de petició de tercers a la història clínica. Inclou casos de sol·licituds de drets de menors per part dels pares o representants).

**GUIA D'ACTUACIONS DINS LES PETICIONS
DERIVADES PELS USUARIS QUANT A DADES
PERSONALS**

Sol·licitud	Qui pot sol·licitar-les	Documentació necessària	Observacions
Petició d'informació sobre menors d'edat	Els pares (sempre que conservin la pàtria potestat) o tutors (en el cas de menors tutelats). Resulta independent del dret del menor de 14 anys al seu dret d'accés.	Acreditació: DNI i llibre de família / resolució judicial de la tutela	Els pares, mentre conserven la pàtria potestat, poden accedir a les dades dels seus fills menors de 18 anys en exercici de la potestat parental i sempre que fer-ho no provoqui un risc per al menor. No tenir la custòdia del fill no implica no tenir-ne la pàtria potestat. En cas de retirada de la pàtria potestat demostrada amb prova documental, no s'ha de facilitar cap informació.
D'un incapacitat legal	Tutor	Acreditació: DNI i resolució judicial de la tutela	

D'un difunt	<p>Qualsevol persona que acrediti vinculació familiar o de fet.</p> <p>Limitacions: si el difunt ho ha prohibit expressament o bé si el contingut de la informació afecta la seva intimitat, anotacions subjectives dels professionals o perjudica terceres persones.</p>	<p>Acreditació: DNI del sol·licitant, certificat de defunció, acreditació dels vincle familiar o de fet.</p>	
Petició d'informació telefònica			No s'ha de facilitar cap informació que pugui afectar la LOPD.
Petició d'informació sobre menors (o els seus familiars)	DGAIA	Petició per escrit	No cal el consentiment dels representants legals.
Petició d'informació sobre un treballador per part de l'empresa			No s'ha de facilitar cap informació mèdica que pugui afectar la LOPD (excepte si la petició de l'empresa ha arribat per escrit i s'acompanya d'autorització del pacient-treballador).
Petició d'informació d'un pacient per part d'un advocat que el representi	Advocat amb autorització	Acreditació: DNI de l'advocat, DNI del pacient i autorització expressa del pacient per obtenir aquella documentació.	Sense l'autorització expressa no es dona cap informació (excepte que hi constin poders específics per demanar informació mèdica).
Petició d'informació d'un pacient per part de les mútues			No s'ha de facilitar cap informació mèdica que pugui afectar la LOPD (excepte si la petició de la mútua ha arribat per escrit i s'acompanya d'autorització del pacient-assegurat). En els casos de facturacions a tercers, només es facilita la documentació necessària per a aquella facturació i sempre prèvia petició escrita.

Petició d'informació per part de jutges, tribunals i Ministeri fiscal	Jutjats, tribunals i Ministeri Fiscal	Petició escrita identificant el jutjat i el número de procediment	Si es demana una HC sencera, cal determinar si realment es necessita tot o un procés concret. S'ha de fer la petició per escrit a la direcció del centre.
Petició d'informació per part dels mossos d'esquadra	Vegeu el <i>Protocol de petició de dades personals de forces i cossos de seguretat</i> .	Acreditar nombre de diligències judicials, si escau	És millor demanar que facin la petició per escrit a la direcció del centre.
Petició d'informació per part d'altres centres sanitaris	Personal assistencial implicat en el procés del malalt.	Petició escrita dirigida a la direcció del centre, justificant motiu assistencial. Identificació si cal.	

En cas de dubte és millor no donar cap informació i preguntar al responsable jeràrquic o a l'Assessoria Jurídica.