

**INSTRUCCIÓN Nº 2 / 2002**

**DE: DIRECTOR GENERAL**

**A: DIRECTORES GERENTES DE COMARCA DE ATENCIÓN PRIMARIA  
DIRECTORES MÉDICOS DE COMARCA DE ATENCIÓN PRIMARIA  
ADMINISTRADORES DE COMARCA DE OSABIDE-3S  
JEFES DE UNIDAD DE ATENCIÓN PRIMARIA**

**ASUNTO: PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN RELACIÓN CON LA  
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN CLÍNICA Y LA GESTIÓN DE  
DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, EN LAS ORGANIZACIONES DE  
SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA**

La Historia clínica es el conjunto documental que se crea para recoger la información generada durante la asistencia sanitaria a un paciente y que puede registrarse en diferentes soportes tales como papel, registros gráficos, radiografías, soportes magnéticos, ópticos u otros.

La obligación de crear la Historia clínica única por paciente es un derecho del ciudadano recogido en la Ley 14/1986, Ley General de Sanidad (artículos 10 y 61), y en el Decreto 175/1988 del B.O.P.V. por el que se aprueba la Carta de derechos y obligaciones de los pacientes y usuarios de Osakidetza-S.v.s.

La función principal de la Historia Clínica es de orden asistencial debiendo contener los datos relevantes del estado de salud o enfermedad del paciente, permitir la comunicación entre los diferentes profesionales que proporcionan la atención, así como a posteriori poder facilitar la reconstrucción de cada episodio asistencial. Además del uso asistencial, el acceso a la Historia clínica está justificado por otros motivos entre los que se incluyen: la investigación y docencia; la gestión, planificación y estadística sanitaria; la administración de justicia, u otros accesos permitidos por la Ley 14/1986 de General de Sanidad y por el Decreto 272/1986 que regula el uso de la Historia clínica en la C.A.P.V.

Toda la información de la Historia clínica es confidencial. Cada profesional a nivel individual y cada organización de servicios a nivel global, tienen el deber de preservar la confidencialidad de la historia clínica, a fin de salvaguardar el derecho del paciente a su intimidad personal y familiar, derechos recogidos en la legislación vigente.

A su vez los órganos o profesionales no sanitarios que en el ejercicio de sus funciones trabajen recogiendo y procesando datos personales e información clínica, o que de manera directa o indirecta tengan acceso a ella, están sujetos al mismo deber de secreto que los profesionales sanitarios. Este deber de secreto subsiste por tiempo indefinido, aún después de finalizar las relaciones contractuales con la institución o responsable, titular de los ficheros o archivos de datos.

Las normas de confidencialidad son independientes del tipo documental que recoge la información clínica, es decir soporte papel, magnético u otras nuevas tecnologías.

A fin de hacer efectivos los derechos del ciudadano establecidos en la normativa actual tal como: la Ley 15/1999 de protección de datos de carácter personal, el Real Decreto 294/1999 sobre medidas de seguridad de ficheros automatizados y la Ley 8/1997 de Ordenación sanitaria de Euskadi (artículos 8 a 10 y 36), se dictan las siguientes

## INSTRUCCIONES

- 1º.- Todo el personal de Osakidetza-S.v.s. que ejerce su labor en organizaciones de servicios de Atención primaria, y que de manera directa o indirecta tenga acceso a datos de carácter personal y a datos relativos a la salud (información clínica) debe:
  - Preservar la confidencialidad de los datos y el guardar su secreto.
  - Mantener el tratamiento adecuado de la información confidencial.
  - Adoptar las medidas pertinentes para evitar el acceso a personas no autorizadas.
  
- 2º.- Los equipos directivos de las organizaciones de servicios de Atención primaria y los Jefes de Unidad de Atención Primaria, junto a los Administradores del programa 3S-Osabide (generales, de comarca y de Unidad de Atención Primaria), deben **garantizar la custodia eficaz de los datos de carácter personal y la información clínica** generada en la atención a los pacientes, estableciendo las medidas de seguridad pertinentes para evitar el acceso a los mismos por personal no autorizado.

- 3º.- La autorización de usuarios de ficheros automatizados de historia clínica será siempre de manera que el usuario se identifique de forma inequívoca, no estando permitido en ningún caso ni circunstancia la creación de usuarios genéricos. Los permisos de acceso para usuario caducarán, en todos los casos, en la fecha que el usuario deje de prestar servicio en la correspondiente unidad.
- 4º.- Todas las incidencias que puedan acontecer durante la explotación de los sistemas de información de Osakidetza-S.v.s. que traten datos de carácter personal, serán notificadas a la Dirección de Asistencia Sanitaria por medio de un **INFORME de INCIDENCIAS**, informe que debe recoger:
- Descripción de la incidencia.
  - Fecha y hora en la que se produce.
  - Centro o dependencia donde se haya producido la incidencia.
  - Nombre y apellidos de la persona que notifica.
  - Nombre y apellidos de la persona a quien va dirigida el informe.

El procedimiento de “notificación y gestión de incidencias”, se ha descrito también en el Manual de ayuda ON LINE, disponible para todos los usuarios de Osabide, en el apartado registro global de incidencias.

Se entiende por **incidencia**, todo suceso que provoque o pueda provocar una vulneración de la confidencialidad, privacidad o seguridad de los datos de carácter personal, con independencia de cual sea su soporte de registro.

Los administradores de Comarca y/o en su defecto los Administradores Generales de 3S-Osabide, una vez detectado una incidencia y según la gravedad de la misma, comunicarán a la Dirección Gerencia de la Comarca que procederá a su vez a depurar las posibles responsabilidades.

- 5º.- **La SOLICITUD de ACCESO a DATOS de CARÁCTER PERSONAL**, es un derecho recogido en la Ley orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, en su artículo 15, correspondiendo la recepción de solicitudes al Jefe de Unidad de Atención Primaria o en su defecto a la Dirección Gerencia de la Organización de Servicios.

La solicitud de acceso a datos de carácter personal se acompañará de:

- Nombre, apellidos y fotocopia del DNI del interesado, o cualquier documento que acredite la identidad del mismo. Si la solicitud es del tutor o representante legal de un paciente, se solicitará la documentación que acredite esta representación.
- Petición en que se concreta esta solicitud y la información solicitada.
- Domicilio a efectos de notificación, fecha y firma del solicitante.

El interesado deberá utilizar cualquier medio que permita acreditar el envío y la recepción de la información solicitada (si procede envío por escrito). Esta documentación se tramitará a la Dirección de Asistencia Sanitaria, que en el plazo máximo de un mes decidirán su aprobación o denegación motivadas, enviándole al interesado una "notificación de resolución".

6º.- **La Solicitud de RECTIFICACION y CANCELACION de DATOS** (artículo 16 de la Ley orgánica 15/1999) corresponde al Jefe de la Unidad de Atención Primaria o en su defecto a la Dirección Gerencia de la Organización de Servicios:

La solicitud deberá incluir:

- Nombre, apellidos y fotocopia del DNI del interesado; y en los casos que proceda del tutor o representante legal debidamente acreditados. El DNI puede ser sustituido por otro documento de identificación con validez legal.
- Domicilio a efectos de notificación, fecha y firma del solicitante.
- Dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse, que deberá ir acompañada de la documentación que justifique la rectificación solicitada (a menos que este dato dependa únicamente del consentimiento del interesado).

La documentación se tramitará a la Dirección de Asistencia Sanitaria, que en el plazo máximo de 5 días decidirá su aprobación o denegación motivadas, enviándole al interesado una "notificación de resolución".

7º.- La Dirección Gerencia de las organizaciones de servicios, a través de las Direcciones Médicas y Jefaturas de Unidad de Atención Primaria establecerán los mecanismos necesarios para el cumplimiento de esta Instrucción.

En Vitoria-Gasteiz, a 4 de junio de 2002

**Josu Iñaki Garay Ibañez de Elejalde**  
**DIRECTOR GENERAL**