

**CÓDIGO TIPO DE LA ASOCIACIÓN
CATALANA DE RECURSOS ASISTENCIALES
(ACRA).**

ÍNDICE DEL CONTENIDO

1.- PRESENTACIÓN	4
2.- CAPÍTULO PRIMERO.- CONDICIONES GENERALES DEL CÓDIGO TIPO	5
2.1.- APARTADO 1.- OBJETO DEL CÓDIGO TIPO DE ACRA	5
2.2.- APARTADO 2.- APLICACIÓN DEL CÓDIGO TIPO DE ACRA	6
2.3.- APARTADO 3.- EFICACIA DEL CÓDIGO TIPO DE ACRA	9
2.4.- APARTADO 4.- DEFINICIONES DEL CÓDIGO TIPO	10
3.- CAPÍTULO SEGUNDO.- DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS	11
3.1.- APARTADO 5.- PRINCIPIOS GENERALES	11
3.2.- APARTADO 6.- EL DERECHO DE INFORMACIÓN DEL RESIDENTE O USUARIO	13
3.3.- APARTADO 7.- ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	15
3.4.- APARTADO 8.- DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN	18
3.5.- APARTADO 9.- DERECHOS DE ACCESO	20
3.6.- APARTADO 10.- DERECHOS DE RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN	22
3.7.- APARTADO 11.- DERECHO DE OPOSICIÓN	24
3.8.- APARTADO 12.- MODELOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN	25
4.- CAPÍTULO TERCERO.- USO DE LOS DATOS DEL RESIDENTE O USUARIO	26
4.1.- APARTADO 13.- LEGISLACIÓN APLICABLE AL USO DE LOS DATOS DEL RESIDENTE O USUARIO	26
4.2.- APARTADO 14.- CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DE LOS DATOS DEL RESIDENTE O USUARIO	26
4.3.- APARTADO 15.- LOS DATOS RELATIVOS A LA SALUD DEL RESIDENTE O USUARIO	27
4.4.- APARTADO 16.- LOS DATOS RELATIVOS A LA RELIGIÓN DEL RESIDENTE O USUARIO	27
4.5.- APARTADO 17.- FICHERO DE RESIDENTES O USUARIOS: EXPEDIENTE ASISTENCIAL E HISTORIA CLÍNICA	28

5.- CAPÍTULO CUARTO.- CONSERVACIÓN DE LOS DATOS DEL RESIDENTE O USUARIO	29
5.1.- APARTADO 18.- PRINCIPIOS RELATIVOS A LA CALIDAD DE LOS DATOS	29
5.2.- APARTADO 19.- CONDICIONES DE SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS DATOS	30
5.3.- APARTADO 20.- EL DEBER DE GUARDAR SECRETO SOBRE LOS DATOS DEL RESIDENTE O USUARIO	31
6.- CAPÍTULO QUINTO.- LA CESIÓN DE DATOS DEL RESIDENTE O USUARIO	32
6.1.- APARTADO 21.- SUPUESTOS QUE LEGITIMAN EL TRATAMIENTO O CESIÓN DE LOS DATOS	32
6.2.- APARTADO 22.- LA CESIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL RESIDENTE O USUARIO	33
7.- CAPÍTULO SEXTO.- NORMATIVA INTERNA DE LOS ASOCIADOS ADHERIDOS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	36
7.1.- APARTADO 23.- REQUISITOS DE LA NORMATIVA INTERNA	36
7.2.- APARTADO 24.- RESUMEN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	36
8.- CAPÍTULO SÉPTIMO.- EL COMITÉ DE PROTECCIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	40
8.1.- APARTADO 25.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ACRA	40
8.2.- APARTADO 26.- PROCEDIMIENTO DE ADHESIÓN AL CÓDIGO TIPO	41
8.3.- APARTADO 27.- PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	41
9.- CAPÍTULO OCTAVO.- INFRACCIONES Y SANCIONES	42
9.1.- APARTADO 28.- RESPONSABLES	42
9.2.- APARTADO 29.- TIPOS DE INFRACCIONES	42
9.2.- APARTADO 30.- TIPOS DE SANCIONES	42
9.3.- APARTADO 31.- NOTIFICACIÓN Y PUBLICIDAD	43
10.- CAPÍTULO NOVENO.- ACCIONES FORMATIVAS E MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS	44
10.1.- APARTADO 32.- ACCIONES FORMATIVAS	44
11.- CAPÍTULO DÉCIMO.- OBLIGACIONES POSTERIORES A LA INSCRIPCIÓN DEL CÓDIGO TIPO	45

12.- ANEXOS	46
A.- MODELO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN	47
B.- MODELO DE RESPUESTA AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN	52
C.- FORMULARIO DE QUEJA AL COMITÉ DE PROTECCIÓN DE DATOS DE ACRA	57
D.- MODELO DE DOCUMENTO DE INFORMACIÓN AL AFECTADO PARA RECABAR SUS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	59
E.- MODELO DE COMPROMISO POR ESCRITO DEL PERSONAL DE GUARDAR SECRETO SOBRE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LOS RESIDENTES O USUARIOS	61
F.- MODELOS DE CLÁUSULAS RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PARA CONTRATOS DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y REGLAMENTOS DE RÉGIMEN INTERNO.....	64
F.1.- MODELO DE CLÁUSULA PARA CONTRATO CENTRO DE DÍA	65
F.2.- MODELO DE CLÁUSULA PARA CONTRATO DE HOGAR RESIDENCIAL	67
F.3.- MODELO DE CLÁUSULA PARA CONTRATO DE RESIDENCIA ASISTIDA	69
F.4.- MODELO DE ARTÍCULO SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE CENTRO DE DÍA	71
F.5.- MODELO DE ARTÍCULO SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO HOGAR RESIDENCIA Y RESIDENCIA ASISTIDA	73
G.- MODELO DE DOCUMENTO RELATIVO A LA REGULACIÓN DE LA RELACIÓN JURÍDICA ENTRE EL RESPONSABLE DEL FICHERO Y EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LOPD	75
H.- MODELO DE DOCUMENTO PARA OBTENER EL CONSENTIMIENTO EXPRESO Y POR ESCRITO DEL RESIDENTE O USUARIO PARA LA RECOGIDA Y EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A SU RELIGIÓN O CREENCIAS	80
I.- RELACIÓN DE ASOCIADOS A ACRA ADHERIDOS AL CÓDIGO TIPO	83

PRESENTACIÓN.

ACRA, Asociación Catalana de Recursos Asistenciales, es una asociación sin ánimo de lucro, fundada en 1989, y que agrupa entidades de recursos asistenciales para personas en situación de dependencia de toda Cataluña.

ACRA tiene por misión la promoción del bienestar de las personas en situación de dependencia, de su calidad asistencial y de vida, mediante la defensa de sus intereses y los de sus asociados, en directa colaboración con las Administraciones Públicas.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD), y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante RLOPD), tienen por objeto proteger los derechos fundamentales del honor e intimidad personal, en lo referente al tratamiento de los datos de carácter personal de las personas físicas.

Nuestros asociados disponen de información personal relativa a la salud de sus residentes o usuarios. Esta información merece la máxima confidencialidad y protección, no sólo por referirse a una de las esferas más íntimas de la persona física, como es su salud, sino también por el hecho de pertenecer a un sector de la población, el de las personas en situación de dependencia, que precisa de una especial protección, ya que en muchas ocasiones se encuentran en una situación que les impide conocer y ejercitar sus derechos en igualdad de condiciones.

Por ello, la Asociación Catalana de Recursos Asistenciales, buscando el mejor modo de colaborar con sus asociados, para facilitar la protección y el ejercicio de los derechos de los residentes o usuarios y el cumplimiento de sus obligaciones de adaptación al marco legal de protección de datos de carácter personal, ha decidido confeccionar un Código Tipo aplicable a todos los centros asociados que deseen adherirse al mismo.

Esta solución tiene muchas ventajas, entre ellas, se sensibiliza al sector sobre la importancia de esta materia, y especialmente sobre la obligatoriedad de guardar la máxima confidencialidad en todo lo referente a la intimidad de los residentes o usuarios y a sus datos de carácter personal, se consigue implantar unas directrices homogéneas en el seno de ACRA y se logra que los residentes o usuarios obtengan facilidades en el ejercicio de sus derechos y la defensa de sus intereses.

Los asociados a ACRA que lo deseen, podrán adherirse al presente Código Tipo, después de cumplir todos los requisitos establecidos por ACRA, por tanto, el Código Tipo será un distintivo de calidad en el tratamiento de datos personales necesarios para la prestación de los servicios asistenciales, para aquellos asociados que se adhieran al mismo, y una garantía para los residentes o usuarios y las Administraciones Públicas, sobre el correcto funcionamiento del centro o establecimiento asociado en materia de Protección de Datos.

CAPÍTULO I.- CONDICIONES GENERALES DEL CÓDIGO TIPO.

Apartado 1.- Objeto del Código Tipo de ACRA.

El presente Código, en desarrollo de lo previsto en el artículo 32 de la LOPD, tiene por objeto establecer:

A) Respecto a los responsables de los ficheros:

1. Las condiciones generales de aplicación del propio Código.
2. Las condiciones de utilización de los datos de carácter personal.
3. Las condiciones de conservación de los datos de carácter personal.
4. El régimen de cesión o comunicación de los datos de carácter personal.
5. Las directrices de la normativa interna de los asociados adheridos al Código sobre la Protección de los datos de carácter personal.
6. La creación de un Comité de protección de datos en el seno de ACRA, con competencias para asesorar y facilitar a los asociados adheridos al Código, el cumplimiento de la legislación en materia de Protección de Datos y del propio Código, y en última instancia, sancionar en los términos del Capítulo Octavo de este Código a los asociados adheridos que infrinjan las disposiciones del Código Tipo de ACRA.
7. Establecer un régimen de infracciones y sanciones.

B) Respecto a los titulares de los datos de carácter personal:

1. Definir y delimitar los procedimientos para ejercer los derechos de los titulares de los datos de carácter personal en aras a obtener las mayores garantías de estos derechos, tanto en lo que se refiere a su difusión como a su ejercicio.
2. La protección, en lo que concierne al tratamiento de los datos de carácter personal, de las libertades públicas y los derechos fundamentales de los residentes o usuarios en cualquiera de los centros o establecimientos asociados y adheridos al Código, así como, su derecho al honor e intimidad personal y familiar.

Apartado 2.- Aplicación del Código Tipo de ACRA.

- 1.** El presente Código será de aplicación a los datos de carácter personal de los residentes o usuarios registrados en soportes automatizados o no, que los hagan susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de los mismos, de los que sean responsables los asociados de ACRA que se adhieran al Código Tipo.
- 2.** Los ficheros objeto del Código son todos aquellos que contengan información sobre los residentes o usuarios de los centros o establecimientos asociados y adheridos al Código. Esta información puede gestionarse a través de aplicaciones informáticas o a través de documentos en soporte papel. Dentro de esta información, tiene especial importancia, la referente a la salud de los residentes o usuarios. Hay que tener en cuenta que ésta puede recogerse en múltiples formatos, normalmente en los informes médicos, informes sociales, informes de enfermería y del resto de profesionales que intervienen en el cuidado de los residentes o usuarios. Por ello la aplicación del Código tiene carácter extensivo, entendiendo que se deben interpretar sus prescripciones en un sentido amplio, tomando como objeto de su aplicación toda la información referente a la persona del residente o usuario sea cuál sea la fuente de origen o el formato donde esté recogida.
- 3.** La finalidad de estos ficheros es la prestación de los servicios asistenciales por parte de las residencias, centros o servicios asociados a sus residentes o usuarios, en ejecución de los contratos asistenciales. Destacando toda la información relativa a la salud de los residentes o usuarios, que debe ser objeto de un tratamiento de datos, con la finalidad de garantizar el mejor estado de salud de éstos.
- 4.** Además del fichero de residentes o usuarios, que contiene una parte asistencial y otra administrativa, es decir, una parte que recoge los datos necesarios para la prestación de los servicios asistenciales y que incluye la información relativa a la salud del residente o usuario, y otra parte destinada a la administración de esos servicios y de la relación jurídico-contractual existente entre el centro o establecimiento asistencial y el residente o usuario, también son objeto de este Código Tipo el resto de los ficheros y tratamientos sujetos a la LOPD de los que sean responsables los adheridos al Código Tipo. De forma orientativa podemos decir que estos ficheros son: el fichero de Contabilidad y el fichero de Personal. El presente Código se centra principalmente en el fichero de residentes o usuarios por ser el de mayor importancia a los efectos de la LOPD, ello no obstante, todas sus disposiciones serán igualmente aplicables, si procede, al resto de ficheros sujetos a la LOPD, en los que el asociado adherido al Código ostente la condición de responsable del fichero.

5. Todos los ficheros deben cumplir la obligación de inscripción en el Registro General de Protección de Datos de conformidad con lo establecido en la LOPD. Será un requisito previo e indispensable, antes de proceder a la adhesión al Código Tipo de ACRA, que los asociados que deseen adherirse, procedan a la inscripción de sus ficheros en el Registro General de Protección de Datos.
6. Los actores que intervienen en el tratamiento de datos de carácter personal en el ámbito de aplicación de este Código son:
 1. El asociado de ACRA, titular de la residencia, centro o servicio asociado que es el responsable de los ficheros.
 2. Los encargados del tratamiento, cuando traten los datos de carácter personal por cuenta del responsable de los ficheros.
 3. El personal y los profesionales de los centros y establecimiento asociados, que son las personas que tienen acceso a los datos de carácter personal para el ejercicio de las funciones propias de sus cargos.
7. En el tratamiento de los datos de carácter personal de los residentes o usuarios tiene especial importancia la cuestión de la incapacidad declarada o no por sentencia judicial de éstos. En el sector de la prestación de los servicios asistenciales a personas en situación de dependencia, nos encontramos con tres situaciones al respecto:
 1. Que el residente o usuario esté plenamente capacitado para expresar libremente su voluntad, al no estar declarado incapaz por sentencia judicial firme, y no padezca ningún tipo de demencia. En este caso, el residente o usuario actuará en todos los supuestos relativos al presente Código Tipo en nombre propio.
 2. Que el residente o usuario esté declarado incapaz por una sentencia judicial firme. En este caso, el residente o usuario actuará en todos los supuestos relativos al presente Código Tipo representado por la persona designada como su tutor en la sentencia judicial de incapacitación.
 3. Que el residente o usuario no esté declarado incapaz por sentencia firme pero padezca algún tipo de demencia o deterioro cognitivo que le impida manifestar su voluntad libremente.

En este caso, hay que tener en cuenta el artículo 23 del RLOPD, que establece *que los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición son personalísimos y serán ejercidos por el afectado.*

Igualmente, el mismo artículo dispone que tales derechos se ejercitarán:

a.- Por el afectado, acreditando su identidad.

b.- Cuando el afectado se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad que le imposibilite el ejercicio personal de estos derechos, podrán ejercitarse por su representante legal, en cuyo caso será necesario que acredite tal condición.

c.- Los derechos también podrán ejercitarse a través de representante voluntario, expresamente designado para el ejercicio del derecho. En ese caso, deberá constar claramente acreditada la identidad del representado, mediante la aportación de copia de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, y la representación conferida por aquél.

En este mismo sentido, la previsión que contiene el artículo 18.2 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, estableciendo respecto del derecho de acceso a la historia clínica, que además del propio interesado, podrá ejercitarse también por representación debidamente acreditada.

Por lo tanto, el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ejercerse por representante voluntario con poder suficiente para ello, cuando el residente o usuario no esté declarado incapaz por sentencia judicial firme y padezca algún tipo de demencia que le impida manifestar libremente su voluntad, a criterio del médico responsable de su asistencia.

Sobre el procedimiento para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, se estará a lo establecido en el apartado 8.3 de este Código Tipo.

Apartado 3.- Eficacia del Código Tipo de ACRA.

1. El presente Código Tipo entrará en vigor y será plenamente eficaz desde la fecha de su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.
2. Además del cumplimiento de la LOPD y del RLOPD, los centros y establecimientos sanitarios pertenecientes a ACRA, y adheridos voluntariamente al presente Código Tipo, estarán obligados a adoptar todas las medidas necesarias para adecuar su organización y funcionamiento al contenido del mismo.
3. Entre las medidas necesarias para adecuar su organización y funcionamiento, se incluirán las destinadas a asegurar la debida instrucción del personal autorizado para acceder a los datos de carácter personal, de las disposiciones del presente Código Tipo y del régimen de derechos y obligaciones, procedimientos y cautelas que comporta, de conformidad con la Ley. Dicha instrucción también comprende las funciones del personal, que deben definirse y delimitarse en el preceptivo documento de seguridad, según establece el **RLOPD**.

4. Las directrices, que en materia de protección de datos, dicte la dirección de los centros y establecimientos asociados a sus empleados, en cumplimiento del presente Código Tipo, podrán tener el carácter de obligaciones laborales para éstos. Para ello la dirección de los centros asociados podrán adoptar las fórmulas legales oportunas, como la inclusión de cláusulas en los contratos laborales, teniendo presente el **Convenio marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal**, que establece como falta muy grave, entre las consecuencias sancionadoras de orden laboral, las del artículo 57.C.1. del Convenio: *“1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad del residente o usuario y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente”*, y como sanción aplicable a las faltas muy graves: *“Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses. Despido”*, así como cualquier otro convenio de análoga aplicación.
5. El objetivo es que la protección de la intimidad del residente o usuario, forme parte de las obligaciones inherentes al desempeño normal de las funciones de todos los empleados y profesionales de una residencia, centro o servicio asociado, al igual que las de cumplir un horario, utilizar determinados registros o protocolos o realizar sus funciones bajo determinadas condiciones higiénicas.
6. La eficacia del Código no se logra con el mero cumplimiento formal de las obligaciones establecidas en la LOPD y en el **RLOPD**. La eficacia del Código se logrará cuando se alcance un alto nivel de concienciación en el sector de la prestación de servicios asistenciales para las personas en situación de dependencia, respecto a la necesidad de guardar la máxima confidencialidad sobre la información relativa a la intimidad y la salud de los residentes o usuarios. Para cumplir dicho objetivo, ACRA viene informando y asesorando, y continuará haciéndolo, a sus asociados respecto a sus obligaciones legales.

Apartado 4.- Definiciones del Código Tipo.

A los efectos del presente Código se entenderá por:

- a) **ACRA:** La Asociación Catalana de Recursos Asistenciales.
- b) **Asociados:** Todos y cada uno de los centros o establecimientos de servicios asistenciales para personas en situación de dependencia, legitimadas para el ejercicio de la actividad y admitidas en la Asociación.
- c) **Asociados adheridos:** Aquellos asociados que voluntariamente deseen adherirse al Código, y ACRA admita su adhesión.
- d) **Datos de carácter personal:** Cualquier información concerniente a los residentes o usuarios de los centros y establecimientos asociados y adheridos.

- e) **Fichero:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal de los residentes o usuarios, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.
- f) **Tratamiento de datos:** Operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.
- g) **Responsable del fichero o tratamiento:** Son los centros y establecimientos asociados a ACRA y adheridos al Código Tipo, que deciden sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los datos de los residentes o usuarios.
- h) **Titular, afectado o interesado:** Es el residente o usuario, titular de los datos que sean objeto del tratamiento a que se refiere el apartado d) del presente apartado.
- i) **Representante legal:** Es la persona que ostenta la representación legal del residente o usuario, bien por apoderamiento voluntario, o bien por obligación legal en caso de incapacidad del residente o usuario.
- j) **Familiares y/o responsables del residente o usuario:** El cónyuge o pareja estable que convivía con el residente o usuario en el momento de su ingreso, descendiente mayor de edad o ascendiente, los hermanos y/o la persona que haya asumido la guardia de hecho, previa comunicación de la misma al juzgado o ministerio fiscal.
- k) **Consentimiento del interesado:** Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el residente o usuario o su representante legal, consientan el tratamiento de los datos de carácter personal del residente o usuario.
- l) **Cesión o comunicación de datos:** Toda revelación de datos realizada a una persona distinta del interesado o su representante legal.

CAPÍTULO II.- DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS.

Apartado 5.- Principios generales.

1. El responsable del tratamiento deberá obtener el consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos de carácter personal salvo en aquellos supuestos en que el mismo no sea exigible con arreglo a lo dispuesto en las leyes.
2. La solicitud del consentimiento deberá ir referida a un tratamiento o serie de tratamientos concretos, con delimitación de la finalidad para los que se recaba, así como de las restantes condiciones que concurran en el tratamiento o serie de tratamientos.
3. Cuando se solicite el consentimiento del afectado para la cesión de sus datos, éste deberá ser informado de forma que conozca inequívocamente la finalidad a la que se destinarán los datos respecto de cuya comunicación se solicita el consentimiento y el tipo de actividad desarrollada por el cesionario. En caso contrario, el consentimiento será nulo.
4. Corresponderá al responsable del tratamiento la prueba de la existencia del consentimiento del afectado por cualquier medio de prueba admisible en derecho.
5. **Forma de recabar el consentimiento.**

El responsable del tratamiento podrá solicitar el consentimiento del interesado a través del procedimiento establecido en el artículo 14 de la LOPD y en este apartado, salvo cuando la Ley exija al mismo la obtención del consentimiento expreso para el tratamiento de los datos.

El responsable podrá dirigirse al afectado, informándole en los términos previstos en los artículos 5 de la LOPD y 12.2 del RLOPD y deberá concederle un plazo de treinta días para manifestar su negativa al tratamiento, advirtiéndole de que en caso de no pronunciarse a tal efecto se entenderá que consiente el tratamiento de sus datos de carácter personal.

En particular, cuando se trate de responsables que presten al afectado un servicio que genere información periódica o reiterada, o facturación periódica, la comunicación podrá llevarse a cabo de forma conjunta a esta información o a la facturación del servicio prestado, siempre que se realice de forma claramente visible.

En todo caso, será necesario que el responsable del tratamiento pueda conocer si la comunicación ha sido objeto de devolución por cualquier causa, en cuyo caso no podrá proceder al tratamiento de los datos referidos a ese interesado.

Deberá facilitarse al interesado un medio sencillo y gratuito para manifestar su negativa al tratamiento de los datos. En particular, se considerarán adecuados los procedimientos en el que tal negativa pueda efectuarse, entre otros, mediante un envío prefranqueado al responsable del tratamiento, la llamada a un número telefónico gratuito o a los servicios de atención al público que el mismo hubiera establecido.

Cuando se solicite el consentimiento del interesado a través del procedimiento establecido en este artículo, no será posible solicitarlo nuevamente respecto de los mismos tratamientos y para las mismas finalidades en el plazo de un año a contar de la fecha de la anterior solicitud.

6. Solicitud del consentimiento en el marco de una relación contractual para fines no relacionados directamente con la misma.

Si el responsable del tratamiento solicitase el consentimiento del afectado durante el proceso de formación de un contrato para finalidades que no guarden relación directa con el mantenimiento, desarrollo o control de la relación contractual, deberá permitir al afectado que manifieste expresamente su negativa al tratamiento o comunicación de datos.

En particular, se entenderá cumplido tal deber cuando se permita al afectado la marcación de una casilla claramente visible y que no se encuentre ya marcada en el documento que se le entregue para la celebración del contrato o se establezca un procedimiento equivalente que le permita manifestar su negativa al tratamiento.

7. Revocación del consentimiento.

El afectado podrá revocar su consentimiento a través de un medio sencillo, gratuito y que no implique ingreso alguno para el responsable del fichero o tratamiento. En particular, se considerarán adecuados los procedimientos en el que tal negativa pueda efectuarse, entre otros, mediante un envío prefranqueado al responsable del tratamiento o la llamada a un número telefónico gratuito o a los servicios de atención al público que el mismo hubiera establecido.

No se considerarán conformes a lo dispuesto en la LOPD, los supuestos en que el responsable establezca como medio para que el interesado pueda manifestar su negativa al tratamiento el envío de cartas certificadas o envíos semejantes, la utilización de servicios de telecomunicaciones que implique una tarificación adicional al afectado o cualesquiera otros medios que impliquen un coste adicional al interesado.

El responsable cesará en el tratamiento de los datos en el plazo máximo de diez días a contar desde el de la recepción de la revocación del consentimiento, sin perjuicio de su obligación de bloquear los datos conforme a lo dispuesto en el artículo 16.3 de la LOPD.

Cuando el interesado hubiera solicitado del responsable del tratamiento la confirmación del cese en el tratamiento de sus datos, éste deberá responder expresamente a la solicitud.

Si los datos hubieran sido cedidos previamente, el responsable del tratamiento, una vez revocado el consentimiento, deberá comunicarlo a los cesionarios, en el plazo máximo de diez días, para que éstos, cesen en el tratamiento de los datos en caso de que aún lo mantuvieran, conforme al artículo 16.4 de la LOPD.

Apartado 6.- El derecho de información del residente o usuario.

1. El deber de información al que se refiere el artículo 5 de la LOPD, deberá llevarse a cabo a través de un medio que permita acreditar su cumplimiento, debiendo conservarse mientras persista el tratamiento de los datos del afectado.
2. El responsable del fichero o tratamiento deberá conservar el soporte en el que conste el cumplimiento del deber de informar. Para el almacenamiento de los soportes, el responsable del fichero o tratamiento podrá utilizar medios informáticos o telemáticos. En particular podrá proceder al escaneado de la documentación en soporte papel, siempre y cuando se garantice que en dicha automatización no ha mediado alteración alguna de los soportes originales.
3. En los supuestos en que se produzca una modificación del responsable del fichero como consecuencia de una operación de fusión, escisión, cesión global de activos y pasivos, aportación o transmisión de negocio o rama de actividad empresarial, o cualquier operación de reestructuración societaria de análoga naturaleza, contemplada por la normativa mercantil, no se producirá cesión de datos, sin perjuicio del cumplimiento por el responsable de lo dispuesto en el artículo 5 de la LOPD.
4. Cuando se recopilen datos de carácter personal mediante cuestionarios, se ha de poner claramente de manifiesto que los datos recopilados serán utilizados para los legítimos fines de los asociados adheridos, evitando de este modo cualquier inducción a engaño o error a sus titulares en cuanto al fin de la recopilación.
5. Para proceder a la recogida de los datos, en cualquiera de las formas indicadas en los puntos anteriores, se solicitará el consentimiento del residente o usuario o su representante legal. Siempre que sea posible este consentimiento se obtendrá por escrito después de informar al afectado. Siempre que se recojan datos relativos a la salud será necesario el consentimiento expreso y por escrito. Dicho consentimiento se entenderá concedido con la firma del contrato de prestación asistencial.
6. El asociado, estará obligado a facilitar al afectado o interesado, información ampliatoria al respecto, en el caso de que éste la solicite.
7. Además de lo dicho, el Derecho de información en la recogida de datos se ajustará a la siguientes normas:
 - 7.1. Los interesados a los que se soliciten datos personales deberán ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco:

- a) De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información.
- b) Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.
- c) De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
- d) De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- e) De la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante.

7.2. Cuando se utilicen cuestionarios u otros impresos para la recogida, figurarán en los mismos, en forma claramente legible, las advertencias a que se refiere el apartado anterior. En el **Anexo D** del Código se recoge un modelo o cuestionario para la recogida de datos.

7.3. No será necesaria la información a que se refieren las letras b), c) y d) del apartado 7.1 si del contenido de ella se deduce claramente la naturaleza de los datos personales que se solicitan o de las circunstancias en que se recaban. Esta situación se produciría en el caso de la obtención de los datos mediante la firma de los correspondientes contratos asistenciales, y en el momento del ingreso del residente o usuario, en el que se aportan los informes sociales y el informe previo al ingreso de los residentes o usuarios.

7.4. Cuando los datos de carácter personal no hayan sido recabados del interesado, éste deberá ser informado de forma expresa, precisa e inequívoca, por el responsable del fichero o su representante, dentro de los tres meses siguientes al momento del registro de los datos, salvo que ya hubiera sido informado con anterioridad, del contenido del tratamiento, de la procedencia de los datos, así como de lo previsto en las letras a), d) y e) del apartado 7.1 del presente apartado.

7.5. No será de aplicación lo dispuesto en el apartado anterior cuando expresamente una Ley lo prevea, tampoco cuando el tratamiento tenga fines históricos, estadísticos o científicos

7.6. No será necesario informar al residente o usuario, de la posibilidad de que sus datos de carácter personal sean utilizados para investigaciones epidemiológicas, **siempre y cuando sus datos se traten de formar anónima, si no fuera posible anonimizar la información, se requerirá el consentimiento expreso del residente o usuario.** En todo lo referente a las investigaciones epidemiológicas, se estará a lo dispuesto al efecto en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica.

8. Todos los asociados adheridos, en los nuevos contratos asistenciales que firmen con los residentes o usuarios, introducirán una cláusula relativa a la protección de datos de carácter personal, según lo establecido en este apartado. Respecto a los contratos ya firmados se adjuntará un anexo con el mismo contenido, que previamente se entregará a los residentes o usuarios, para ser firmado por ambas partes como anexo al contrato asistencial firmado en su momento. En el **Anexo F** del Código se recogen los modelos de contratos y reglamentos de régimen interno de ACRA, con dicha cláusula.

Apartado 7.- Encargados del Tratamiento.

1. Relaciones entre el responsable y el encargado del tratamiento.

El acceso a los datos por parte de un encargado del tratamiento que resulte necesario para la prestación de un servicio al responsable no se considerará comunicación de datos, siempre y cuando se cumpla lo establecido en la LOPD, en el RLOPD y en el presente apartado.

El servicio prestado por el encargado del tratamiento podrá tener o no carácter remunerado y ser temporal o indefinido.

No obstante, se considerará que existe comunicación de datos cuando el acceso tenga por objeto el establecimiento de un nuevo vínculo entre quien accede a los datos y el afectado.

Cuando el responsable del tratamiento contrate la prestación de un servicio que comporte un tratamiento de datos personales sometido a lo dispuesto en este capítulo deberá velar por que el encargado del tratamiento reúna las garantías para el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento.

En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato al que se refiere el apartado 2 del artículo 12 de la LOPD, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

No obstante, el encargado del tratamiento no incurrirá en responsabilidad cuando, previa indicación expresa del responsable, comunique los datos a un tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio conforme a lo previsto en el presente apartado.

2. Posibilidad de subcontratación de los servicios.

El encargado del tratamiento no podrá subcontratar con un tercero la realización de ningún tratamiento que le hubiera encomendado el responsable del tratamiento, salvo que hubiera obtenido de éste autorización para ello. En este caso, la contratación se efectuará siempre en nombre y por cuenta del responsable del tratamiento.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, será posible la subcontratación sin necesidad de autorización siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a. Que se especifiquen en el contrato los servicios que puedan ser objeto de subcontratación y, si ello fuera posible, la empresa con la que se vaya a subcontratar.

Cuando no se identificase en el contrato la empresa con la que se vaya a subcontratar, será preciso que el encargado del tratamiento comunique al responsable los datos que la identifiquen antes de proceder a la subcontratación.

- b. Que el tratamiento de datos de carácter personal por parte del subcontratista se ajuste a las instrucciones del responsable del fichero.
- c. Que el encargado del tratamiento y la empresa subcontratista formalicen el contrato, en los términos previstos en el artículo anterior.

En este caso, el subcontratista será considerado encargado del tratamiento, siéndole de aplicación lo previsto en el artículo 20.3 del RLOPD.

Si durante la prestación del servicio resultase necesario subcontratar una parte del mismo y dicha circunstancia no hubiera sido prevista en el contrato, deberán someterse al responsable del tratamiento los extremos señalados en el apartado anterior.

3. Conservación de los datos por el encargado del tratamiento.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento o al encargado que éste hubiese designado, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando el responsable del fichero dicha conservación.

El encargado del tratamiento conservará, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento.

4. Posibles encargados del tratamiento de los datos personales.

Los posibles encargados del tratamiento de los datos personales que realicen el tratamiento de éstos por cuenta del asociado adherido al Código pueden ser:

- Gestorías, asesorías jurídicas, despachos profesionales de asesores, abogados, economistas, contables, etc., encargados del tratamiento de los ficheros de PERSONAL y CONTABILIDAD.

- Personal cualificado del sector de los servicios sociales, contratados en régimen de arrendamiento de servicios, como por ejemplo: educador social, psicólogos, trabajador social, etc., que pueden ser encargados del tratamiento de los ficheros de RESIDENTES O USUARIOS, o al sub-fichero de EXPEDIENTE ASISTENCIAL. Dichos profesionales no serán encargados del tratamiento cuando exista una relación laboral y no mercantil con el asociado adherido al Código Tipo.

Respecto a los médicos y/o personal cualificado del sector sanitario, contratados en régimen de arrendamiento de servicios, como por ejemplo: médicos, ATS-DUE, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, etc., que tengan acceso a los ficheros de RESIDENTES O USUARIOS, o de los sub-ficheros de EXPEDIENTE ASISTENCIAL y HISTORIA CLÍNICA, se significa que por aplicación de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de Profesiones Sanitarias, y en relación con los usos de la historia clínica en el marco del centro sanitario, el artículo 11 de la Ley 21/2000, de 29 de diciembre, sobre los Derechos de información concernientes a la salud y la autonomía del paciente, y a la documentación clínica, se establece un régimen específico que delimita la aplicación de la LOPD, y habilitan el acceso a la historia clínica de los mencionados profesionales, no siendo por tanto considerados encargados del tratamiento. Ello no obstante cabe precisar que por aplicación del artículo 4.1 de la LOPD, que consagra el principio de proporcionalidad en el tratamiento de los datos de carácter personal, dicho acceso deberá limitarse a los datos que efectivamente resulten necesarios para el cumplimiento de las finalidad que justifique dicho acceso, sin que deba extenderse a datos no vinculados a dicha finalidad.

Respecto a los psicólogos, cabe poner de manifiesto que de conformidad con la mencionada Ley 44/2003, 21 de noviembre, de Profesiones Sanitarias, sólo son considerados como profesionales sanitarios aquellos psicólogos que posean el Título de Especialista en Psicología Clínica, otorgado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Dichos psicólogos entrarían dentro del régimen especificado en el párrafo anterior.

El encargado del tratamiento sólo tratará los datos necesarios para la prestación de sus servicios, siendo responsabilidad del asociado adherido, como Responsable del Fichero, vigilar que los datos no sean excesivos. A los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la LOPD, los centros o establecimientos asistenciales adheridos al Código Tipo suscribirán con los encargados del tratamiento un contrato según el modelo recogido en el anexo G.

Apartado 8.- Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Disposiciones generales

1. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición son personalísimos y serán ejercidos por el afectado.
2. Tales derechos se ejercitarán:
 - a. Por el afectado, acreditando su identidad, del modo previsto en el presente apartado.
 - b. Cuando el afectado se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad que le imposibilite el ejercicio personal de estos derechos, podrán ejercitarse por su representante legal, en cuyo caso será necesario que acredite tal condición.
 - c. Los derechos también podrán ejercitarse a través de representante voluntario, expresamente designado para el ejercicio del derecho. En ese caso, deberá constar claramente acreditada la identidad del representado, mediante la aportación de copia de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, y la representación conferida por aquél.
3. Los derechos serán denegados cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del afectado y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél.
4. **Condiciones generales para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.**

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición son derechos independientes, de tal forma que no puede entenderse que el ejercicio de ninguno de ellos sea requisito previo para el ejercicio de otro.

Deberá concederse al interesado un medio sencillo y gratuito para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

El ejercicio por el afectado de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición será gratuito y en ningún caso podrá suponer un ingreso adicional para el responsable del tratamiento ante el que se ejercitan.

No se considerarán conformes a lo dispuesto en la LOPD, y al RLOPD los supuestos en que el responsable del tratamiento establezca como medio para que el interesado pueda ejercitar sus derechos el envío de cartas certificadas o semejantes, la utilización de servicios de telecomunicaciones que implique una tarificación adicional al afectado o cualesquiera otros medios que impliquen un coste excesivo para el interesado.

Cuando el responsable del fichero o tratamiento disponga de servicios de cualquier índole para la atención a su público o el ejercicio de reclamaciones relacionadas con el servicio prestado o los productos ofertados al mismo, podrá concederse la posibilidad al afectado de ejercer sus derechos de

acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de dichos servicios. En tal caso, la identidad del interesado se considerará acreditada por los medios establecidos para la identificación de los clientes del responsable en la prestación de sus servicios o contratación de sus productos.

El responsable del fichero o tratamiento deberá atender la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición ejercida por el afectado aún cuando el mismo no hubiese utilizado el procedimiento establecido específicamente al efecto por aquél, siempre que el interesado haya utilizado un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud, y que ésta contenga los elementos referidos a continuación.

5. Procedimiento.

Salvo en el supuesto en que el responsable del fichero o tratamiento disponga de servicios de atención a su público, como veíamos anteriormente, el ejercicio de los derechos deberá llevarse a cabo mediante comunicación dirigida al responsable del fichero, que contendrá:

- a. Nombre y apellidos del interesado; fotocopia de su documento nacional de identidad, o de su pasaporte u otro documento válido que lo identifique y, en su caso, de la persona que lo represente, o instrumentos electrónicos equivalentes; así como el documento o instrumento electrónico acreditativo de tal representación. La utilización de firma electrónica identificativa del afectado eximirá de la presentación de las fotocopias del DNI o documento equivalente.

El párrafo anterior se entenderá sin perjuicio de la normativa específica aplicable a la comprobación de datos de identidad por las Administraciones Públicas en los procedimientos administrativos.

- b. Petición en que se concreta la solicitud.
- c. Dirección a efectos de notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- d. Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.

El responsable del tratamiento deberá contestar la solicitud que se le dirija en todo caso, con independencia de que figuren o no datos personales del afectado en sus ficheros.

En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos especificados en el apartado primero, el responsable del fichero deberá solicitar la subsanación de los mismos.

La respuesta deberá ser conforme con los requisitos previstos para cada caso en el presente título.

Corresponderá al responsable del tratamiento la prueba del cumplimiento del deber de respuesta, debiendo conservar la acreditación del cumplimiento del mencionado deber.

El responsable del fichero deberá adoptar las medidas oportunas para garantizar que las personas de su organización que tienen acceso a datos de carácter personal puedan informar del procedimiento a seguir por el afectado para el ejercicio de sus derechos.

El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrá modularse por razones de seguridad pública en los casos y con el alcance previsto en las Leyes. Cuando las leyes aplicables a determinados ficheros concretos establezcan un procedimiento especial para la rectificación o cancelación de los datos contenidos en los mismos, se estará a lo dispuesto en aquéllas.

6. Ejercicio de los derechos ante un encargado del tratamiento.

Cuando los afectados ejercitasen sus derechos ante un encargado del tratamiento y solicitasen el ejercicio de su derecho ante el mismo, el encargado deberá dar traslado de la solicitud al responsable, a fin de que por el mismo se resuelva, a menos que en la relación existente con el responsable del tratamiento se prevea precisamente que el encargado atenderá, por cuenta del responsable, las solicitudes de ejercicio por los afectados de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Apartado 9.- Derechos de acceso.

1. El derecho de acceso es el derecho del afectado a obtener información sobre si sus propios datos de carácter personal están siendo objeto de tratamiento, la finalidad del tratamiento que, en su caso, se esté realizando, así como la información disponible sobre el origen de dichos datos y las comunicaciones realizadas o previstas de los mismos.

En virtud del derecho de acceso el afectado podrá obtener del responsable del tratamiento información relativa a datos concretos, a datos incluidos en un determinado fichero, o a la totalidad de sus datos sometidos a tratamiento.

No obstante, cuando razones de especial complejidad lo justifiquen, el responsable del fichero podrá solicitar del afectado la especificación de los ficheros respecto de los cuales quiera ejercitar el derecho de acceso, a cuyo efecto deberá facilitarle una relación de todos ellos.

El derecho de acceso es independiente del que otorgan a los afectados las leyes especiales y en particular la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Ejercicio del derecho de acceso.

Al ejercitar el derecho de acceso, el afectado podrá optar por recibir la información a través de uno o varios de los siguientes sistemas de consulta del fichero:

- a. Visualización en pantalla.
- b. Escrito, copia o fotocopia remitida por correo, certificado o no.
- c. Telecopia.
- d. Correo electrónico u otros sistemas de comunicaciones electrónicas.
- e. Cualquier otro sistema que sea adecuado a la configuración o implantación material del fichero o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por el responsable.

Los sistemas de consulta del fichero previstos en el apartado anterior podrán restringirse en función de la configuración o implantación material del fichero o de la naturaleza del tratamiento, siempre que el que se ofrezca al afectado sea gratuito y asegure la comunicación escrita si éste así lo exige.

El responsable del fichero deberá cumplir al facilitar el acceso lo establecido en el Título VIII del RLOPD.

Si tal responsable ofreciera un determinado sistema para hacer efectivo el derecho de acceso y el afectado lo rechazase, aquél no responderá por los posibles riesgos que para la seguridad de la información pudieran derivarse de la elección.

Del mismo modo, si el responsable ofreciera un procedimiento para hacer efectivo el derecho de acceso y el afectado exigiese que el mismo se materializase a través de un procedimiento que implique un coste desproporcionado, surtiendo el mismo efecto y garantizando la misma seguridad el procedimiento ofrecido por el responsable, serán de cuenta del afectado los gastos derivados de su elección.

3. Otorgamiento del acceso.

El responsable del fichero resolverá sobre la solicitud de acceso en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la solicitud. Transcurrido el plazo sin que de forma expresa se responda a la petición de acceso, el interesado podrá interponer la reclamación prevista en el artículo 18 de la LOPD.

En el caso de que no disponga de datos de carácter personal de los afectados deberá igualmente comunicárselo en el mismo plazo.

Si la solicitud fuera estimada y el responsable no acompañase a su comunicación la información a la que se refiere el artículo 27.1 del RLOPD, el acceso se hará efectivo durante los diez días siguientes a dicha comunicación.

La información que se proporcione, cualquiera que sea el soporte en que fuere facilitada, se dará en forma legible e inteligible, sin utilizar claves o códigos que requieran el uso de dispositivos mecánicos específicos.

Dicha información comprenderá todos los datos de base del afectado, los resultantes de cualquier elaboración o proceso informático, así como la información disponible sobre el origen de los datos, los cesionarios de los mismos y la especificación de los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron los datos.

4. Denegación del acceso.

El responsable del fichero o tratamiento podrá denegar el acceso a los datos de carácter personal cuando el derecho ya se haya ejercitado en los doce meses anteriores a la solicitud, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto.

Podrá también denegarse el acceso en los supuestos en que así lo prevea una Ley o una norma de derecho comunitario de aplicación directa o cuando éstas impidan al responsable del tratamiento revelar a los afectados el tratamiento de los datos a los que se refiera el acceso.

En todo caso, el responsable del fichero informará al afectado de su derecho a recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos o, en su caso, de las autoridades de control de las comunidades autónomas, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la LOPD.

Apartado 10.- Derechos de rectificación y cancelación.

1. Derechos de rectificación y cancelación.

El derecho de rectificación es el derecho del afectado a que se modifiquen los datos que resulten ser inexactos o incompletos.

El ejercicio del derecho de cancelación dará lugar a que se supriman los datos que resulten ser inadecuados o excesivos, sin perjuicio del deber de bloqueo conforme a este reglamento.

En los supuestos en que el interesado invoque el ejercicio del derecho de cancelación para revocar el consentimiento previamente prestado, se estará a lo dispuesto en la LOPD y en el RLOPD.

2. Ejercicio de los derechos de rectificación y cancelación.

La solicitud de rectificación deberá indicar a qué datos se refiere y la corrección que haya de realizarse y deberá ir acompañada de la documentación justificativa de lo solicitado.

En la solicitud de cancelación, el interesado deberá indicar a qué datos se refiere, aportando al efecto la documentación que lo justifique, en su caso.

El responsable del fichero resolverá sobre la solicitud de rectificación o cancelación en el plazo máximo de diez días a contar desde la recepción de la solicitud. Transcurrido el plazo sin que de forma expresa se responda a la petición, el interesado podrá interponer la reclamación prevista en el artículo 18 de la LOPD.

En el caso de que no disponga de datos de carácter personal del afectado deberá igualmente comunicárselo en el mismo plazo.

Si los datos rectificadas o cancelados hubieran sido cedidos previamente, el responsable del fichero deberá comunicar la rectificación o cancelación efectuada al cesionario, en idéntico plazo, para que éste, también en el plazo de diez días contados desde la recepción de dicha comunicación, proceda, asimismo, a rectificar o cancelar los datos.

La rectificación o cancelación efectuada por el cesionario no requerirá comunicación alguna al interesado, sin perjuicio del ejercicio de los derechos por parte de los interesados reconocidos en la LOPD.

3. Denegación de los derechos de rectificación y cancelación.

La cancelación no procederá cuando los datos de carácter personal deban ser conservados durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables o, en su caso, en las relaciones contractuales entre la persona o entidad responsable del tratamiento y el interesado que justificaron el tratamiento de los datos.

Podrá también denegarse los derechos de rectificación o cancelación en los supuestos en que así lo prevea una ley o una norma de derecho comunitario de aplicación directa o cuando éstas impidan al responsable del tratamiento revelar a los afectados el tratamiento de los datos a los que se refiera el acceso.

En todo caso, el responsable del fichero informará al afectado de su derecho a recabar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos o, en su caso, de las autoridades de control de las Comunidades Autónomas, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de la LOPD.

Apartado 11.- Derecho de oposición.

1. Derecho de oposición.

El derecho de oposición es el derecho del afectado a que no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos de carácter personal o se cese en el mismo en los siguientes supuestos:

- a. Cuando no sea necesario su consentimiento para el tratamiento, como consecuencia de la concurrencia de un motivo legítimo y fundado, referido a su concreta situación personal, que lo justifique, siempre que una Ley no disponga lo contrario.
- b. Cuando se trate de ficheros que tengan por finalidad la realización de actividades de publicidad y prospección comercial, en los términos previstos en el artículo 51 del RLOPD, cualquiera que sea la empresa responsable de su creación.
- c. Cuando el tratamiento tenga por finalidad la adopción de una decisión referida al afectado y basada únicamente en un tratamiento automatizado de sus datos de carácter personal, en los términos previstos en el artículo 36 del RLOPD.

2. Ejercicio del derecho de oposición.

El derecho de oposición se ejercerá mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento.

Cuando la oposición se realice con base en la letra a del apartado 11.1, en la solicitud deberán hacerse constar los motivos fundados y legítimos, relativos a una concreta situación personal del afectado, que justifican el ejercicio de este derecho.

El responsable del fichero resolverá sobre la solicitud de oposición en el plazo máximo de diez días a contar desde la recepción de la solicitud. Transcurrido el plazo sin que de forma expresa se responda a la petición, el interesado podrá interponer la reclamación prevista en el artículo 18 de la LOPD.

En el caso de que no disponga de datos de carácter personal de los afectados deberá igualmente comunicárselo en el mismo plazo.

El responsable del fichero o tratamiento deberá excluir del tratamiento los datos relativos al afectado que ejercite su derecho de oposición o denegar motivadamente la solicitud del interesado en el plazo máximo de diez días a contar desde la recepción de la solicitud.

3. Derecho de oposición a las decisiones basadas únicamente en un tratamiento automatizado de datos.

Los interesados tienen derecho a no verse sometidos a una decisión con efectos jurídicos sobre ellos o que les afecte de manera significativa, que se base únicamente en un tratamiento automatizado de datos destinado a evaluar determinados aspectos de su personalidad, tales como su rendimiento laboral, crédito, fiabilidad o conducta.

No obstante, los afectados podrán verse sometidos a una de las decisiones contempladas anteriormente, cuando dicha decisión:

- a. Se haya adoptado en el marco de la celebración o ejecución de un contrato a petición del interesado, siempre que se le otorgue la posibilidad de alegar lo que estimara pertinente, a fin de defender su derecho o interés. En todo caso, el responsable del fichero deberá informar previamente al afectado, de forma clara y precisa, de que se adoptarán decisiones con las características señaladas anteriormente y cancelará los datos en caso de que no llegue a celebrarse finalmente el contrato.
- b. Esté autorizada por una norma con rango de Ley que establezca medidas que garanticen el interés legítimo del interesado.

Apartado 12.- Modelos para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

En el **Anexo A** del Código se recogen los modelos para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

En el **Anexo B** del Código se recogen los modelos de respuesta al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CAPÍTULO III.- USO DE LOS DATOS DEL RESIDENTE O USUARIO.

Apartado 13.- Legislación aplicable al uso de los datos del residente o usuario.

Los datos conocidos susceptibles de utilización deberán recopilarse y/o sistematizarse, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos, teniendo en cuenta lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica sobre sanidad y servicios sociales. A modo de ejemplo, y de manera enunciativa, se pueden incluir, (en el ámbito territorial de Cataluña), la Ley 21/2000, de 29 de diciembre, sobre los derechos de información concernientes a la salud y la autonomía del paciente, la Ley 12/2007, de 11 de octubre, de servicios sociales; la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia; el Decreto 284/1996, de 23 de julio, de regulación del sistema catalán de servicios sociales, modificado por el Decreto 176/2000, de 15 de mayo; el Decreto 182/2003, de 22 de julio, de regulación de los servicios de acogimiento diurno de centros de día para personas en situación de dependencia, así como las leyes estatales 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica y la Ley General de Sanidad.

Apartado 14.- Condiciones de utilización de los datos del residente o usuario.

1. Los asociados adheridos al Código, en su actividad de recopilación y/o sistematización de datos, utilizarán los que sean adecuados y necesarios para sus legítimos fines, relativos a los residentes o usuarios y sus familiares o responsables.
2. A tales efectos, los datos que habitualmente se utilizarán serán los siguientes, sin perjuicio que se recopilen, sistematicen o se utilicen otros datos de conformidad con la legislación vigente:
 - a) **Datos de carácter identificativo:** Datos relativos a D.N.I./N.I.F, Nº S.S./Mutualidad, nombres y apellidos, direcciones postales o electrónicas, teléfonos, imagen.
 - b) **Datos de características personales:** Datos tales como estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad y características físicas o antropométricas.
 - c) **Datos académicos y profesionales y datos de detalle de empleo:** Datos de formación, titulaciones, profesión, puesto de trabajo y en general datos procedentes de los informes sociales.
 - d) **Datos económicos - financieros y seguros:** Datos bancarios, planes de pensiones, jubilación, seguros, subsidios y beneficios.
 - e) **Otros datos especialmente protegidos:** Salud, Religión.

Apartado 15.- Los datos relativos a la salud del residente o usuario.

Los asociados y adheridos al Código, recogerán y tratarán todos aquellos datos relativos a la salud, necesarios para la prestación de los servicios asistenciales a los residentes o usuarios, de conformidad con la legislación estatal y autonómica reguladora de las entidades, servicios y establecimientos sociales. Dicha información comprende, entre otros, los informes médicos previos al ingreso de los residentes o usuarios, las prescripciones médicas de seguimiento y medicación, y los registros obligatorios según la normativa de los servicios sociales. La información relativa a la salud nunca podrá ser excesiva, ni tampoco insuficiente, teniendo siempre en cuenta la normativa aplicable a los centros sociales para la prestación de los servicios asistenciales.

Todos los centros adheridos al Código Tipo, de conformidad con la normativa de Servicios Sociales, disponen de un expediente asistencial y un historial clínico de cada residente o usuario. Dichos documentos deben diferenciarse y separarse, sea su tratamiento informatizado o en soporte papel. El expediente asistencial tiene que ser utilizado y consultado por el personal del centro para la correcta prestación de los servicios asistenciales. El historial clínico está sujeto al secreto profesional y únicamente puede ser consultado por el médico responsable, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica en materia de inspección de salud y servicios sociales.

Los centros adheridos al Código Tipo y sometidos a la legislación de la Generalitat de Catalunya se ajustarán a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 21/2000 de 29 de Diciembre, sobre los derechos de información concernientes a la salud y la autonomía del paciente, y la documentación clínica. En dicho artículo, en relación a los datos de salud que integran el historial clínico de la persona interesada, se establece el criterio general de conservación de 20 años desde la muerte del paciente, si bien se pueden cancelar datos no relevantes para la asistencia del interesado, transcurridos 10 años desde la última asistencia. Son datos no relevantes, aquellos que carezcan de utilidad futura para la realización de procesos diagnósticos o establecimiento de tratamientos. Por último, y según la mencionada Ley, si a criterio de los profesionales asistenciales existen razones que justifiquen, a nivel preventivo, asistencial o epidemiológico, no existe límite temporal para conservar los datos relevantes.

Apartado 16.- Los datos relativos a la religión del residente o usuario.

Los asociados y adheridos al Código Tipo, única y exclusivamente recogerán datos relativos a la religión del residente o usuario al objeto de garantizar, si es su voluntad, alguna de las siguientes finalidades:

1º.- Conocer su voluntad de asistir o no a los oficios religiosos que se puedan celebrar en el centro.

2º.- Conocer su voluntad de ser enterrado según un determinado rito religioso, especialmente en los casos en los que no disponga de familiares o personas responsables que puedan encargarse de esta cuestión.

3º.- Conocer su voluntad de no comer determinados alimentos prohibidos por su religión o creencias.

4º.- Conocer su voluntad de no recibir transfusiones de sangre por no permitírsele su religión o creencias.

Si por las circunstancias del centro (número de residentes o usuarios) no fuera necesario recoger esta información en ficheros informatizados o no, para conocer la voluntad del residente o usuario, esta información no se recogerá. Siempre se tendrá que contar con el consentimiento expreso y por escrito del residente o usuario para recoger esta información y conservarla en los ficheros del centro o establecimiento asistencial.

Si esta información llega al centro a través de los informes sociales de trabajadores sociales ajenos al mismo, se procederá a solicitar el consentimiento expreso y por escrito del afectado para incorporar dicha información al expediente asistencial, en caso contrario no sólo no se incorporara la información sino que se procederá a eliminar esa información del informe social, comunicándoselo al trabajador social que lo elaboró.

Apartado 17.- Fichero de residentes o usuarios: Expediente asistencial e Historia clínica.

Tal como hemos puesto de manifiesto, dentro del fichero de residentes o usuarios, se pueden distinguir dos sub-ficheros. El expediente asistencial, que contendrá de conformidad con la normativa de Servicios Sociales, los datos identificativos del residente o usuario, de sus familiares y las prescripciones médico-farmacéuticas; y la historia clínica que contiene toda la información relativa a la salud del residente o usuario de conformidad con el criterio del médico responsable.

Los asociados a ACRA adheridos al Código Tipo, pueden optar entre notificar el fichero de residentes y/o usuarios como un fichero que abarca los sub-ficheros de expediente asistencial e historia clínica, o notificar éstos como ficheros. En este caso hablaríamos de cuatro tipos de ficheros: EXPEDIENTE ASISTENCIAL, HISTORIA CLÍNICA, PERSONAL Y CONTABILIDAD.

CAPÍTULO IV.- CONSERVACIÓN DE LOS DATOS DEL RESIDENTE O USUARIO.

Apartado 18.- Principios relativos a la calidad de los datos.

1. Los datos de carácter personal deberán ser tratados de forma leal y lícita. Se prohíbe la recogida de datos por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.
2. Los datos de carácter personal sólo podrán ser recogidos para el cumplimiento de finalidades determinadas, explícitas y legítimas del responsable del tratamiento.
3. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos.
4. Sólo podrán ser objeto de tratamiento los datos que sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.
5. Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Si los datos fueran recogidos directamente del afectado, se considerarán exactos los facilitados por éste.
6. Si los datos de carácter personal sometidos a tratamiento resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos de oficio por los correspondientes datos rectificadas o completados en el plazo de diez días desde que se tuviese conocimiento de la inexactitud.
7. Cuando los datos hubieran sido comunicados previamente, el responsable del fichero o tratamiento deberá notificar al cesionario, en el plazo de diez días, la rectificación o cancelación efectuada, siempre que el cesionario sea conocido.
8. En el plazo de diez días desde la recepción de la notificación, el cesionario que mantuviera el tratamiento de los datos, deberá proceder a la rectificación y cancelación notificada.
9. Esta actualización de los datos de carácter personal no requerirá comunicación alguna al interesado, sin perjuicio del ejercicio de los derechos por parte de los interesados reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
10. Lo dispuesto en este apartado se entiende sin perjuicio de las facultades que a los afectados reconoce el título III del RLOPD.
11. Los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.

12. No obstante, podrán conservarse durante el tiempo en que pueda exigirse algún tipo de responsabilidad derivada de una relación u obligación jurídica o de la ejecución de un contrato o de la aplicación de medidas precontractuales solicitadas por el interesado.
13. Una vez cumplido el período al que se refieren los párrafos anteriores, los datos sólo podrán ser conservados previa disociación de los mismos, sin perjuicio de la obligación de bloqueo prevista en la LOPD, y en el RLOPD.
14. Los datos de carácter personal serán tratados de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso, en tanto no proceda su cancelación.

Apartado 19.- Condiciones de seguridad e integridad de los datos.

1. Cada asociado adherido, responsable de ficheros automatizados, adoptará las medidas exigidas para los ficheros calificados como de nivel **BÁSICO, MEDIO o ALTO**, según se establece en el **RLOPD**, procurando que los datos reúnan las condiciones necesarias que garanticen su integridad y seguridad, así como respecto de los centros de tratamiento, sistemas, programas, equipos y locales.
2. Existen tres ficheros tipo en una residencia, centro o servicio asociado: el fichero de CONTABILIDAD, el fichero de PERSONAL y el fichero de RESIDENTES O USUARIOS, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 17.
3. El fichero de CONTABILIDAD será en principio un fichero de nivel **BÁSICO**.
4. El fichero de PERSONAL será en principio un fichero de nivel **BÁSICO**.
5. El fichero de RESIDENTES O USUARIOS será siempre un fichero de nivel **ALTO**, ya que, necesariamente contiene datos relativos a la salud de los residentes o usuarios, además, puede contener información relativa a las creencias o a la religión del residente o usuario.
6. El responsable del fichero, y, en su caso, el encargado del tratamiento, deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
7. No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinan en el **RLOPD**, con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

8. Los posibles encargados del tratamiento de los datos personales que realicen el tratamiento de éstos por cuenta del asociado adherido al Código pueden ser: gestorías, asesorías jurídicas, despachos profesionales de asesores, abogados, economistas, contables, médicos y/o personal cualificado del sector sanitario o del sector de los servicios sociales, contratados en régimen de arrendamiento de servicios. El encargado del tratamiento sólo tratará los datos necesarios para la prestación de sus servicios, siendo responsabilidad del asociado adherido, como Responsable del Fichero, vigilar que los datos no sean excesivos. A los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la LOPD, los centros o establecimientos asistenciales adheridos al Código Tipo suscribirán con los encargados del tratamiento un contrato según el modelo recogido en el anexo G.

Apartado 20.- El deber de guardar secreto sobre los datos del residente o usuario.

1. El responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.
2. Todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados a suscribir el “Compromiso por escrito de guardar secreto sobre los mismos” que se encuentra recogido en el **Anexo E** de este Código Tipo.

CAPÍTULO V.- LA CESIÓN DE DATOS DEL RESIDENTE O USUARIO.

Apartado 21.- Supuestos que legitiman el tratamiento o cesión de los datos.

1. Los datos de carácter personal únicamente podrán ser objeto de tratamiento o cesión si el interesado hubiera prestado previamente su consentimiento para ello.

2. No obstante, será posible el tratamiento o la cesión de los datos de carácter personal sin necesidad del consentimiento del interesado cuando:

a. Lo autorice una norma con rango de ley o una norma de derecho comunitario y, en particular, cuando concorra uno de los supuestos siguientes:

El tratamiento o la cesión tengan por objeto la satisfacción de un interés legítimo del responsable del tratamiento o del cesionario amparado por dichas normas, siempre que no prevalezca el interés o los derechos y libertades fundamentales de los interesados previstos en el artículo 1 de la LOPD.

El tratamiento o la cesión de los datos sean necesarios para que el responsable del tratamiento cumpla un deber que le imponga una de dichas normas.

b. Los datos objeto de tratamiento o de cesión figuren en fuentes accesibles al público y el responsable del fichero, o el tercero a quien se comuniquen los datos, tenga un interés legítimo para su tratamiento o conocimiento, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del interesado.

No obstante, las Administraciones públicas sólo podrán comunicar al amparo de este apartado los datos recogidos de fuentes accesibles al público a responsables de ficheros de titularidad privada cuando se encuentren autorizadas para ello por una norma con rango de ley.

3. Los datos de carácter personal podrán tratarse sin necesidad del consentimiento del interesado cuando:

a. Se recojan para el ejercicio de las funciones propias de las Administraciones públicas en el ámbito de las competencias que les atribuya una norma con rango de ley o una norma de derecho comunitario.

b. Se recaben por el responsable del tratamiento con ocasión de la celebración de un contrato o precontrato o de la existencia de una relación comercial, laboral o administrativa de la que sea parte el afectado y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento.

c. El tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés vital del interesado en los términos del apartado 6 del artículo 7 de la LOPD..

4. Será posible la cesión de los datos de carácter personal sin contar con el consentimiento del interesado cuando:
 - a. La cesión responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control comporte la comunicación de los datos. En este caso la comunicación sólo será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifique.
 - b. La comunicación que deba efectuarse tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas o a las instituciones autonómicas con funciones análogas al Defensor del Pueblo o al Tribunal de Cuentas y se realice en el ámbito de las funciones que la ley les atribuya expresamente.
 - c. La cesión entre Administraciones públicas cuando concurra uno de los siguientes supuestos:
 - o Tenga por objeto el tratamiento de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos.
 - o Los datos de carácter personal hayan sido recogidos o elaborados por una Administración pública con destino a otra.
 - o La comunicación se realice para el ejercicio de competencias idénticas o que versen sobre las mismas materias.
5. Los datos especialmente protegidos podrán tratarse y cederse en los términos previstos en los artículos 7 y 8 de la LOPD.

En particular, no será necesario el consentimiento del interesado para la comunicación de datos personales sobre la salud, incluso a través de medios electrónicos, entre organismos, centros y servicios del Sistema Nacional de Salud cuando se realice para la atención sanitaria de las personas, conforme a lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.

Apartado 22.- La cesión de los datos de carácter personal del residente o usuario.

Los centros y establecimientos asociados sólo podrán comunicar datos a un terceros para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del centro y del tercero, con el previo consentimiento del interesado. Ello no obstante, al amparo de las excepciones establecida en el artículo 11 de la LOPD, los centros y establecimientos asociados, pueden realizar en el ejercicio de sus actividades, cesiones de datos a las siguientes personas y entidades: despachos profesionales y gestorías, bancos, otras residencias, centros o servicios asociados, médicos, hospitales, centros de salud, servicios de ambulancia, trabajadores sociales, administraciones públicas competentes, Juzgados y al Ministerio Fiscal. Esta enumeración no tiene carácter exhaustivo. A continuación se establecen algunas obligaciones de conformidad con la legislación vigente para estas cesiones de datos:

1. **Despachos profesionales o gestorías, bancos:** Los asociados adheridos al Código, podrán ceder los datos de los residentes o usuarios, trabajadores, clientes y proveedores a despachos profesionales o gestorías y a Bancos, cuando éstos no sean los encargados del tratamiento, si contratan sus servicios profesionales para el cumplimiento de las legítimas finalidades de los centros y establecimientos asociados y concurra la excepción prevista en el artículo 11.2.c) de la LOPD, es decir, que el tratamiento de los datos responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dichos datos con ficheros de terceros. En este caso la comunicación sólo será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifique.
2. **Otras residencias, centros o servicios asociados:** Los asociados adheridos sólo podrán ceder los datos de los residentes o usuarios a otras residencias, centros o servicios asociados, en los supuestos de traslado del residente o usuario a la otra residencia, centro o servicio asociado. Se tendrá que solicitar el consentimiento del residente o usuario afectado. Nunca podrán ceder datos con finalidades comerciales o publicitarias a otras residencias, centros o servicios asociados, excepto si media consentimiento previo y expreso del afectado o interesado.
3. **Médicos, hospitales, centros de salud, servicios de ambulancia y trabajadores sociales:** Los asociados adheridos podrán ceder los datos de los residentes o usuarios a estos profesionales o entidades siempre que la finalidad de la cesión sea en beneficio de la salud y bienestar de los residentes o usuarios en el ejercicio del servicio de residencia, centro o servicio asociado para las personas en situación de dependencia. Según establece el artículo 11.2.f) de la Ley Orgánica de Protección de datos, cuando la cesión de datos de carácter personal relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica.
4. **Administraciones públicas competentes, Juzgados y Ministerio Fiscal:** Los asociados adheridos cederán los datos únicamente a los siguientes organismos y siempre y cuando así esté dispuesto en la normativa vigente prevista en la Ley.

Son administraciones públicas competentes en la materia:

- a) El Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya o aquel que así se establezca en las estructuras orgánicas.
- b) El Departament de Sanitat i Seguretat Social de la Generalitat de Catalunya o aquel que así se establezca en las estructuras orgánicas.
- c) Los departamentos u organismos análogos al punto a) y b) de las administraciones autonómicas, en virtud de la legislación autonómica sobre servicios sociales, sanidad y seguridad social.

- d) La Hacienda Pública, según lo establecido en la Ley General Tributaria.
- e) Los Juzgados, Tribunales y el Ministerio Fiscal, en virtud de las Leyes procedimentales, y concretamente será obligatoria la comunicación de la guardia de hecho del residente o usuario en los supuestos previstos en la normativa de los centros y servicios sociales. En este caso es de aplicación la excepción establecida en el artículo 11.2.c) de la LOPD, es decir, cuando la comunicación que deba efectuarse tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas. Tampoco será preciso el consentimiento cuando la comunicación tenga como destinatario a instituciones autonómicas con funciones análogas al Defensor del Pueblo o al Tribunal de Cuentas.

CAPÍTULO VI.- NORMATIVA INTERNA DE LOS ASOCIADOS ADHERIDOS AL CÓDIGO SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Apartado 23.- Requisitos de la normativa interna.

Todos los asociados de ACRA que se adhieran al Código Tipo, obligatoriamente, tendrán que establecer una normativa interna sobre la protección de datos de carácter personal. Esta normativa se ajustará a la Ley Orgánica de Protección de Datos, al RLOPD y a lo establecido en el presente Código Tipo.

La normativa interna sobre protección de datos de carácter personal comprenderá el presente Código Tipo, que será de aplicación directa, una vez se haya adherido el asociado de ACRA al mismo, y el preceptivo documento de seguridad, que según dispone el RLOPD, es donde se establecen las medidas de seguridad de nivel básico, medio o alto aplicables a los ficheros.

Además, en las auditorías que obligatoriamente deben hacerse de los sistemas de seguridad, en virtud del mencionado Reglamento, en los niveles medio y alto, se incluirá un control del cumplimiento del Código Tipo.

Apartado 24.- Resumen de las medidas de seguridad consolidadas aplicables a cada fichero con independencia de ser un fichero automatizado o no automatizado.

Los asociados adheridos adoptarán todas las medidas de seguridad de nivel básico, medio o alto, aplicables según cada caso y establecidas en el RLOPD. Para determinar los niveles de seguridad se aplicarán las reglas establecidas en el mencionado Reglamento y en el apartado 14 del Código Tipo.

1.- Fichero de CONTABILIDAD y PERSONAL (Nivel básico):

1.1.- Funciones del Personal: Funciones y obligaciones de los diferentes usuarios o de los perfiles de usuarios claramente definidas y documentadas. Definición de las funciones de control y las autorizaciones delegadas por el responsable. Difusión entre el personal, de las normas que les afecten y de las consecuencias por su incumplimiento.

1.2.- Registro de incidencias: Registro de incidencias: tipo, momento de su detección, persona que la notifica, efectos y medidas correctoras. Procedimiento de notificación y gestión de las incidencias.

1.3.- Controles de acceso: Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados. Control de accesos permitidos a cada usuario según las funciones asignadas. Mecanismos que eviten el acceso a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados. Concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado. Mismas condiciones para personal ajeno con acceso a los recursos de datos.

1.4.- Identificación y autenticación: Identificación y autenticación personalizada. Procedimiento de asignación y distribución de contraseñas. Almacenamiento ininteligible de las contraseñas. Periodicidad del cambio de contraseñas (<1 año). **Nota (Sólo para ficheros automatizados).**

1.5.- Gestión de soportes: Inventario de soportes. Identificación del tipo de información que contienen, o sistema de etiquetado. Acceso restringido al lugar de almacenamiento. Autorización de las salidas de soportes (incluidas a través de e-mail) Medidas para el transporte y el desecho de soportes.

1.6.- Copias de respaldo y recuperación: Copia de respaldo semanal. Procedimientos de generación de copias de respaldo y recuperación de datos. Verificación semestral de los procedimientos. Reconstrucción de los datos a partir de la última copia. Grabación manual en su caso, si existe documentación que lo permita. Pruebas con datos reales. Copia de seguridad y aplicación del nivel de seguridad correspondiente. **Nota (Sólo para ficheros automatizados).**

1.7.- Criterios de archivo: El archivo de los documentos debe realizarse según criterios que faciliten su consulta y localización para garantizar el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. **Nota (Sólo para ficheros NO automatizados).**

1.8.- Almacenamiento: Dispositivos de almacenamiento dotados de mecanismos que obstaculicen su apertura. **Nota (Sólo para ficheros NO automatizados).**

1.9.- Custodia de soportes: Durante la revisión o tramitación de los documentos, la persona a cargo de los mismos debe ser diligente y custodiarla para evitar accesos no autorizados. **Nota (Sólo para ficheros NO automatizados).**

2.- Fichero de RESIDENTES O USUARIOS y sub-ficheros de EXPEDIENTE ASISTENCIAL y HISTORIA CLÍNICA (Nivel alto):
Ficheros automatizados

2.1.- Funciones del Personal: Funciones y obligaciones de los diferentes usuarios o de los perfiles de usuarios claramente definidas y documentadas. Definición de las funciones de control y las autorizaciones delegadas por el responsable. Difusión entre el personal, de las normas que les afecten y de las consecuencias por su incumplimiento.

2.2.- Registro de incidencias: Registro de incidencias: tipo, momento de su detección, persona que la notifica, efectos y medidas correctoras. Procedimiento de notificación y gestión de las incidencias.

Anotar los procedimientos de recuperación, persona que lo ejecuta, datos restaurados, y en su caso, datos grabados manualmente. Autorización del responsable del fichero para la recuperación de datos. **Nota (Sólo para ficheros automatizados).**

2.3.- Controles de acceso: Relación actualizada de usuarios y accesos autorizados. Control de accesos permitidos a cada usuario según las funciones asignadas. Mecanismos que eviten el acceso a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados. Concesión de permisos de acceso sólo por personal autorizado. Mismas condiciones para personal ajeno con acceso a los recursos de datos.

Control de acceso físico a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información. **Nota (Sólo para ficheros automatizados).**

Registro de accesos: usuario, hora, fichero, tipo de acceso, autorizado o denegado. Revisión mensual del registro por el responsable de seguridad. Conservación 2 años. No es necesario este registro si el responsable del fichero es una persona física y es el único usuario. **Nota (Sólo para ficheros automatizados).**

Control de accesos autorizados. Identificación accesos para documentos accesibles por múltiples usuarios. **Nota (Sólo para ficheros NO automatizados).**

2.4.- Identificación y autenticación: Identificación y autenticación personalizada. Procedimiento de asignación y distribución de contraseñas. Almacenamiento ininteligible de las contraseñas. Periodicidad del cambio de contraseñas (<1 año). **Nota (Sólo para ficheros automatizados).**

Límite de intentos reiterados de acceso no autorizado. **Nota (Sólo para ficheros automatizados).**

2.5.- Gestión de soportes: Inventario de soportes. Identificación del tipo de información que contienen, o sistema de etiquetado. Acceso restringido al lugar de almacenamiento. Autorización de las salidas de soportes (incluidas a través de e-mail) Medidas para el transporte y el desecho de soportes.

Registro de entrada y salida de soportes: documento o soporte, fecha, emisor/destinatario, número, tipo de información, forma de envío, responsable autorizado para recepción/entrega. **Nota (Sólo para ficheros automatizados).**

Sistema de etiquetado confidencial. Cifrado de datos en la distribución de soportes. Cifrado de información en dispositivos portátiles fuera de las instalaciones (evitar el uso de dispositivos que no permitan cifrado, o adoptar medidas alternativas). **Nota (Sólo para ficheros automatizados).**

2.6.- Copias de respaldo y recuperación: Copia de respaldo semanal. Procedimientos de generación de copias de respaldo y recuperación de datos. Verificación semestral de los procedimientos. Reconstrucción de los datos a partir de la última copia. Grabación manual en su caso, si existe documentación que lo permita. Pruebas con datos reales. Copia de seguridad y aplicación del nivel de seguridad correspondiente. **Nota (Sólo para ficheros automatizados).**

Copia de respaldo y procedimientos de recuperación en lugar diferente del que se encuentren los equipos. **Nota (Sólo para ficheros automatizados).**

2.7.- Criterios de archivo: El archivo de los documentos debe realizarse según criterios que faciliten su consulta y localización para garantizar el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición. **Nota (Sólo para ficheros NO automatizados).**

2.8.- Almacenamiento: Dispositivos de almacenamiento dotados de mecanismos que obstaculicen su apertura. **Nota (Sólo para ficheros NO automatizados).**

Armarios, archivadores de documentos en áreas con acceso protegido mediante puertas con llave. **Nota (Sólo para ficheros NO automatizados).**

2.9.- Custodia de soportes: Durante la revisión o tramitación de los documentos, la persona a cargo de los mismos debe ser diligente y custodiarla para evitar accesos no autorizados. **Nota (Sólo para ficheros NO automatizados).**

2.10.- Responsable de seguridad: El responsable del fichero tiene que designar a uno o varios responsables de seguridad (no es una delegación de responsabilidad). El responsable de seguridad es el encargado de coordinar y controlar las medidas del documento.

2.11.- Copia o reproducción: Sólo puede realizarse por los usuarios autorizados. Destrucción de copias desechadas. **Nota (Sólo para ficheros NO automatizados).**

2.12.- Auditoría: Al menos cada dos años, interna o externa. Debe realizarse ante modificaciones sustanciales en los sistemas de información con repercusiones en seguridad. Verificación y control de la adecuación de las medidas. Informe de detección de deficiencias y propuestas correctoras. Análisis del responsable de seguridad y conclusiones elevadas al responsable del fichero.

2.13.- Telecomunicaciones: Transmisión de datos a través de redes electrónicas cifradas. **Nota (Sólo para ficheros automatizados).**

2.14.- Traslado de documentación: Medidas que impidan el acceso o manipulación. **Nota (Sólo para ficheros NO automatizados).**

CAPÍTULO VII.- EL COMITÉ DE PROTECCIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE ACRA.

Apartado 25.- Organización y funcionamiento del Comité de ACRA.

1. Se crea el Comité de protección del tratamiento de datos personales de ACRA.
2. Actuará con plena independencia de los asociados de ACRA en el ejercicio de sus funciones.
3. El Comité se compondrá de un número de 3 a 5 personas, elegidas entre los miembros de la Junta Directiva de la Asociación. Este Comité podrá asesorarse por consejeros técnicos y jurídicos.
4. Funciones del Comité:
 - a) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo a lo previsto en este Código, sin perjuicio de las competencias sancionadoras, de la Agencia Española de Protección de Datos, en los supuestos constitutivos de infracción a la normativa en materia de protección de datos.
 - b) Podrá autoconvocarse en el caso de que le conste la existencia de una violación de las normas de este Código.
 - c) Tomará decisiones en materia de conflictos por la mayoría absoluta de los votos de sus miembros presentes.
 - d) Oirá a los asociados adheridos que se encuentren afectados por un procedimiento, pudiendo asistirse el Comité de los expertos que considere necesarios para resolver.
 - e) Adoptará todas las medidas que considere necesarias con el objeto de concienciar y formar a los diferentes actores intervinientes en el tratamiento de los datos de carácter personal.
 - f) Previa solicitud del asociado interesado en adherirse al Código Tipo, y después de comprobar que cumple los requisitos establecidos en el apartado siguiente, resolverá personalmente o a través de la persona que designe a estos efectos, sobre la solicitud presentada, aceptando o no, la adhesión del asociado al Código.
5. Las deliberaciones del Comité son secretas, quedando sus miembros obligados al mismo.

Apartado 26.- Procedimiento de adhesión al Código Tipo.

El asociado a ACRA que desee adherirse al presente Código Tipo tendrá que presentar una solicitud por escrito adjuntando comprobante de tener sus ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos, así como, una manifestación, bajo su responsabilidad, conforme dispone de una normativa interna en materia de Protección de Datos, en consonancia con este Código y que contenga el preceptivo documento de seguridad, si procede, de conformidad con la LOPD y el RLOPD.

El Comité de ACRA, personalmente, o a través de la persona que designe a estos efectos, estudiará la solicitud y resolverá, según su libre criterio, sobre la solicitud presentada, aceptando o no, la adhesión del asociado al Código.

Apartado 27.- Procedimiento de resolución de conflictos.

1. Toda persona tendrá derecho de queja cuando tenga constancia de la actuación de un asociado contraviniendo lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos o del presente Código Tipo. Esta vía es siempre opcional, sin perjuicio de los derechos de cualquier persona a ser tutelada por la Agencia Española de Protección de Datos, pudiendo el interesado o afectado acudir directamente a la Agencia Española de Protección de Datos para presentar una reclamación ante el incumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos. En el **Anexo C** del Código se recoge un formulario de queja ante el Comité de Protección de Datos de ACRA.
2. Este derecho se ejercitará mediante la remisión del escrito de queja al responsable del fichero en los quince días naturales siguientes a ser conocida la actuación que se pretende rectificar, de tal forma que permita tener constancia de su fecha y de su recepción. La queja deberá limitarse a los hechos que contravengan la Ley Orgánica de Protección de Datos o el presente Código Tipo, y su extensión no excederá substancialmente de la de éstos.
3. Siempre que el derecho se ejercite conforme a lo establecido en los párrafos anteriores, el responsable del fichero dispondrá del plazo de un mes, a partir de la notificación de la queja para modificar oportunamente su actuación. Si en el plazo señalado el responsable del fichero no hubiese rectificado su actuación, el afectado podrá presentar la queja ante el comité en un plazo de quince días naturales.
4. La solicitud de intervención del citado comité deberá hacerse también por escrito, acompañando la justificación de haber interpuesto la queja, ante el responsable del fichero, y aportándose al mismo tiempo todas las pruebas útiles de las que se disponga.
5. Todo lo anteriormente señalado, se establece sin perjuicio de la potestad sancionadora que la Ley Orgánica de Protección de Datos y las disposiciones concordantes, atribuyen a la Agencia Española de Protección de Datos.

CAPÍTULO VIII.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

Apartado 28.- Responsables.

Los asociados responsables de los ficheros, y adheridos al Código, quedarán sujetos al régimen **disciplinario** que establece este Código, independientemente de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos y sus normas de desarrollo.

Apartado 29.- Tipos de infracciones.

1. Presentar una solicitud de adhesión al Código Tipo incompleta o inexacta, que induzca a error al Comité y tenga como consecuencia la adhesión al Código sin reunir los requisitos necesarios para ello.
2. Incumplir las obligaciones establecidas en el Código Tipo, cuando no supongan infracciones de la LOPD.
3. No respetar el derecho de queja establecido en este Código Tipo, según lo establecido en el apartado 22.
4. No atender los requerimientos del Comité.

Apartado 30.- Tipos de Sanciones.

1. El Comité apreciará, en función de la gravedad del caso y de los daños ocasionados, las sanciones a aplicar.
2. Estas podrán consistir en:
 - a) Advertencia verbal.
 - b) Amonestación por escrito.
 - c) Exclusión como asociado adherido al Código Tipo de ACRA.
 - d) Baja obligatoria en ACRA del asociado sancionado por un período mínimo de tres meses al máximo de 1 años, si es primera falta, y por un período mínimo de seis meses a un máximo de 2 años, si es un asociado reincidente en esta infracción.

El Comité podrá determinar la baja obligatoria como asociado adherido al Código Tipo si tuviera conocimiento de la imposición de una sanción por parte de la Agencia Española de Protección de Datos al asociado adherido al Código.

Las sanciones disciplinarias adoptadas por el Comité estarán a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos que podrá solicitar copia certificada de la resolución que impuso la sanción.

Apartado 31.- Notificación y Publicidad.

1. Finalizado el procedimiento, y una vez resuelto, el Secretario del Comité notificará al asociado y al titular interesado el aviso o sanción impuesta.
2. En todo caso, será competencia del Comité dar publicidad externa a la sanción impuesta, reservándose tal derecho según las circunstancias de cada caso concreto.

CAPÍTULO IX.- ACCIONES FORMATIVAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Apartado 32.- Acciones formativas.

El Comité de Protección del Tratamiento de Datos de Carácter Personal de ACRA, en ejercicio de las funciones que tiene atribuidas en virtud del apartado 26.4.e) del presente Código Tipo, organizará al menos una vez al año, una jornada, conferencia o curso, al objeto de formar en materia de Protección de Datos al personal y demás personas que traten datos de carácter personal en las residencias, centros y servicios asociados, con especial incidencia en todo aquello que tiene que ver con el trato o relación directa con los residentes o usuarios.

Dichas jornadas o conferencias irán dirigidas a los asociados de ACRA que estén adheridos al Código Tipo, sin perjuicio de la potestad del Comité de invitar a otros asociados y de realizar cualesquiera otras actuaciones encaminadas a difundir y promover la adhesión al Código Tipo por parte de sus asociados.

CAPÍTULO X.- OBLIGACIONES POSTERIORES A LA INSCRIPCIÓN DEL CÓDIGO TIPO.

ACRA, como entidad promotora del presente Código Tipo, así como su Junta Directiva tendrán, una vez el mismo haya sido publicado, las siguientes obligaciones:

- a. Mantener accesible al público la información actualizada sobre las entidades promotoras, el contenido del código tipo, los procedimientos de adhesión y de garantía de su cumplimiento y la relación de adheridos a la que se refiere el 77 del RLOPD.

Esta información deberá presentarse de forma concisa y clara y estar permanentemente accesible por medios electrónicos.

- b. Remitir a la Agencia Española de Protección de Datos una memoria anual sobre las actividades realizadas para difundir el código tipo y promover la adhesión a éste, las actuaciones de verificación del cumplimiento del código y sus resultados, las quejas y reclamaciones tramitadas y el curso que se les hubiera dado y cualquier otro aspecto que las entidades promotoras consideren adecuado destacar.

Cuando se trate de códigos tipo inscritos en el registro de una autoridad de control de una comunidad autónoma, la remisión se realizará a dicha autoridad, que dará traslado al registro General de Protección de Datos.

- c. Evaluar periódicamente la eficacia del código tipo, midiendo el grado de satisfacción de los afectados y, en su caso, actualizar su contenido para adaptarlo a la normativa general o sectorial de protección de datos existente en cada momento.

Esta evaluación deberá tener lugar, al menos, cada cuatro años, salvo que sea precisa la adaptación de los compromisos del código a la modificación de la normativa aplicable en un plazo menor.

- d. Favorecer la accesibilidad de todas las personas, con especial atención a las que tengan alguna discapacidad o de edad avanzada a toda la información disponible sobre el código tipo.

ANEXOS

**A.- MODELOS DEL EJERCICIO DE LOS
DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN,
CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN.**

EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO(1).

DATOS DEL RESPONSABLE DEL FICHERO(2).

Nombre / razón social: Dirección de la Oficina / Servicio ante el que se ejercita el derecho de acceso: C/Plaza n° C.Postal Localidad Provincia Comunidad Autónoma C.I.F./D.N.I.

DATOS DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL(3).

D./ D^a., mayor de edad, con domicilio en la C/Plaza n°....., Localidad Provincia C.P. Comunidad Autónoma con D.N.I....., del que acompaña copia, por medio del presente escrito ejerce el derecho de acceso, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en los artículos 27 y 28 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se desarrolla la misma, y en consecuencia,

SOLICITA,

Que se le facilite gratuitamente el derecho de acceso a sus ficheros en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de esta solicitud, y que se remita por correo la información a la dirección arriba indicada en el plazo de diez días a contar desde la resolución estimatoria de la solicitud de acceso.

Asimismo, se solicita que dicha información comprenda, de modo legible e inteligible, los datos de base que sobre mi persona están incluidos en sus ficheros, los resultantes de cualquier elaboración, proceso o tratamiento, así como el origen de los mismos, los cesionarios y la especificación de los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron.

Que si transurre el mencionado plazo de un mes, a contar desde la recepción de esta solicitud, sin que de forma expresa se conteste a la mencionada petición de acceso se entenderá denegada. En este caso, se puede ejercitar el derecho de queja reconocido a toda persona afectada, ante el Comité de Protección de Datos de ACRA, o directamente se interpondrá la oportuna reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos para iniciar el procedimiento de tutela de derechos, en virtud del artículo 18 de la Ley Orgánica 15/1999. El derecho de queja ante el Comité de Protección de Datos de ACRA es una vía siempre opcional para el afectado que puede acudir directamente al procedimiento de tutela de derechos de la Agencia Española de Protección de Datos

Ena.....de.....de 20.....

Firmado

1 Se trata de la petición de información sobre los datos personales incluidos en un fichero. Este derecho se ejerce ante el responsable del fichero (Organismo Público o entidad privada) que es quien dispone de los datos. Ni ACRA, ni la Agencia Española de Protección de Datos dispone de sus datos personales sino solamente de la ubicación del citado responsable si el fichero está inscrito en el Registro General de Protección de Datos.

2 Si Vd. Desconoce la dirección del responsable del fichero puede dirigirse a la Asociación Catalana de Recursos Asistenciales, ACRA, para solicitar esta información en el teléfono 93 414 75 52 o directamente a la Agencia Española de Protección de Datos en el teléfono 901 100 099.

3 También podrá ejercerse a través de representación legal, en cuyo caso, además del DNI del interesado, habrá de aportarse DNI y documento acreditativo auténtico de la representación del tercero.

EJERCICIO DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN (1).

DATOS DEL RESPONSABLE DEL FICHERO(2).

Nombre / razón social: Dirección de la
Oficina / Servicio ante el que se ejercita el derecho de rectificación: C/Plaza
..... n° C.Postal Localidad
..... Provincia Comunidad Autónoma
C.I.F./D.N.I.

DATOS DEL AFECTADO O REPRESENTANTE LEGAL (3).

D./ D^a., mayor de edad, con domicilio en
la C/Plaza n°....., Localidad
..... Provincia C.P. Comunidad Autónoma
..... con D.N.I....., del que acompaña copia, por medio del presente
escrito ejerce el derecho de rectificación sobre los datos anexos, aportando los correspondientes
justificantes, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de
diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en los artículos 31 y 32 del Real Decreto
1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se desarrolla la misma y en consecuencia,

SOLICITA,

Que se proceda a acordar la rectificación de los datos personales sobre los cuales se ejercita el derecho, que se realice en el plazo de diez días a contar desde la recogida de esta solicitud, y que se me notifique de forma escrita el resultado de la rectificación practicada.

Que en caso de que se acuerde, dentro del plazo de diez días hábiles, que no procede acceder a practicar total o parcialmente las rectificaciones propuestas, se me comunique motivadamente a fin de, en su caso, solicitar la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos, al amparo del artículo 18 de la citada Ley Orgánica 15/1999. En este caso, también se puede ejercitar el derecho de queja reconocido a toda persona afectada, ante el Comité de Protección de Datos de ACRA, o directamente se interpondrá la oportuna reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos para iniciar el procedimiento de tutela de derechos, en virtud del artículo 18 de la Ley Orgánica 15/1999. El derecho de queja ante el Comité de Protección de Datos de ACRA es una vía siempre opcional para el afectado que puede acudir directamente al procedimiento de tutela de derechos de la Agencia Española de Protección de Datos.

Que si los datos rectificadas hubieran sido comunicados previamente se notifique al responsable del fichero la rectificación practicada, con el fin de que también éste proceda a hacer las correcciones oportunas para que se respete el deber de calidad de los datos a que se refiere el artículo 4 de la mencionada Ley Orgánica 15/1999.

Ena.....de.....de 20.....

Firmado:

1. Consiste en la petición dirigida al responsable del fichero con el fin de que los datos personales respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Ni ACRA, ni la Agencia Española de Protección de Datos dispone de sus datos personales sino solamente de la ubicación del citado responsable si el fichero está inscrito en el Registro General de Protección de Datos.

2 Si Vd. Desconoce la dirección del responsable del fichero puede dirigirse a la Asociación Catalana de Recursos Asistenciales, ACRA, para solicitar esta información en el teléfono 93 414 75 52 o directamente a la Agencia Española de Protección de Datos en el teléfono 901 100 099.

3 También podrá ejercerse a través de representación legal, en cuyo caso, además del DNI del interesado, habrá de aportarse DNI y documento acreditativo auténtico de la representación del tercero.

EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN (1).

DATOS DEL RESPONSABLE DEL FICHERO (2).

Nombre / razón social: Dirección de la Oficina / Servicio
ante el que se ejercita el derecho de cancelación: C/Plaza n°
..... C.Postal Localidad Provincia Comunidad
Autónoma C.I.F./D.N.I.

DATOS DEL AFECTADO O REPRESENTANTE LEGAL (3).

D./ D^a., mayor de edad, con domicilio en
la C/Plaza n°....., Localidad
..... Provincia C.P. Comunidad Autónoma
..... con D.N.I....., del que acompaña copia, por medio del presente
escrito ejerce el derecho de cancelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley Orgánica
15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en los artículos 31 y 32 del
Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se desarrolla la misma y en consecuencia,

SOLICITA,

Que se proceda a acordar la cancelación de los datos personales sobre los cuales se ejercita el derecho, que
se realice en el plazo de diez días a contar desde la recogida de esta solicitud, y que se me notifique de
forma escrita el resultado de la cancelación practicada.

Que en caso de que se acuerde dentro del plazo de diez días hábiles que no procede acceder a practicar total
o parcialmente las cancelaciones propuestas, se me comunique motivadamente a fin de, en su caso, solicitar
la tutela de la Agencia Española de Protección de Datos, al amparo del artículo 18 de la citada Ley Orgánica
15/1999. En este caso, también se puede ejercitar el derecho de queja reconocido a toda persona afectada,
ante el Comité de Protección de Datos de ACRA, o directamente se interpondrá la oportuna reclamación
ante la Agencia Española de Protección de Datos para iniciar el procedimiento de tutela de derechos, en
virtud del artículo 18 de la Ley Orgánica 15/1999. El derecho de queja ante el Comité de Protección de
Datos de ACRA es una vía siempre opcional para el afectado que puede acudir directamente al
procedimiento de tutela de derechos de la Agencia Española de Protección de Datos.

Que si los datos cancelados hubieran sido comunicados previamente se notifique al responsable del fichero
la cancelación practicada con el fin de que también éste proceda a hacer las correcciones oportunas para que
se respete el deber de calidad de los datos a que se refiere el artículo 4 de la mencionada Ley Orgánica
15/1999.

Ena.....de.....de 20.....

Firmado:

1 Consiste en la petición de cancelación de un dato que resulte innecesario o no pertinente para la finalidad
con la que fue recabado. El dato será bloqueado, es decir, será identificado y reservado con el fin de impedir
su tratamiento. Ni ACRA, ni la Agencia Española de Protección de Datos dispone de sus datos personales
sino solamente de la ubicación del citado responsable si el fichero está inscrito en el Registro General de
Protección de Datos.

2 Si Vd. Desconoce la dirección del responsable del fichero puede dirigirse a la Asociación Catalana de
Recursos Asistenciales, ACRA, para solicitar esta información en el teléfono 93 414 75 52 o directamente a
la Agencia Española de Protección de Datos en el teléfono 901 100 099.

3 También podrá ejercerse a través de representación legal, en cuyo caso, además del DNI del interesado,
habrá de aportarse DNI y documento acreditativo auténtico de la representación del tercero.

EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN (1).

DATOS DEL RESPONSABLE DEL FICHERO(2).

Nombre / razón social:
Dirección de la Oficina / Servicio ante el que se ejercita el derecho de oposición: Calle/Plaza n° C.Postal Localidad
..... Provincia
Comunidad Autónoma C.I.F./D.N.I.

DATOS DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (3).

D./ D^a., mayor de edad, con domicilio en la Calle/Plaza n°..... Localidad
..... Provincia C.P. Comunidad Autónoma con D.N.I....., del que acompaño copia, por medio del presente escrito ejerzo el derecho de oposición, de conformidad con lo previsto en los artículos 6.4, 17 y 30.4 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y en los artículos 34 y 35 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que la desarrolla y en consecuencia,

EXPONGO(4).

(describir la situación en la que se produce el tratamiento de sus datos personales y enumerar los motivos por los que se opone al mismo)

Para acreditar la situación descrita, acompaño una copia de los siguientes documentos:

(enumerar los documentos que adjunta con esta solicitud para acreditar la situación que ha descrito)

SOLICITO,

Que sea atendido mi ejercicio del derecho de oposición en los términos anteriormente expuestos.

Ena.....de.....de 20.....

Firmado:

1 Se trata de la solicitud de oposición al tratamiento de los datos personales incluidos en un fichero. Este derecho se ejerce ante el responsable del fichero (Organismo Público o entidad privada) que es quien dispone de los datos. Ni ACRA, ni la Agencia Española de Protección de Datos dispone de sus datos personales sino solamente de la ubicación del citado responsable si el fichero está inscrito en el Registro General de Protección de Datos.

2 Si Vd. Desconoce la dirección del responsable del fichero puede dirigirse a la Asociación Catalana de Recursos Asistenciales, ACRA, para solicitar esta información en el teléfono 93 414 75 52 o directamente a la Agencia Española de Protección de Datos en el teléfono 901 100 099.

3 También podrá ejercerse a través de representación legal, en cuyo caso, además del DNI del interesado, habrá de aportarse DNI y documento acreditativo auténtico de la representación del tercero.

4 También se puede ejercitar el derecho de queja reconocido a toda persona afectada, ante el Comité de Protección de Datos de ACRA, o directamente se interpondrá la oportuna reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos para iniciar el procedimiento de tutela de derechos, en virtud del artículo 18 de la Ley Orgánica 15/1999. El derecho de queja ante el Comité de Protección de Datos de ACRA es una vía siempre opcional para el afectado que puede acudir directamente al procedimiento de tutela de derechos de la Agencia Española de Protección de Datos.

**B.- MODELOS DE RESPUESTA AL
EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO,
RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y
OPOSICIÓN.**

MODELO DE RESPUESTA AL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO

En _____ a _____ de _____ de _____

(NOMBRE Y APELLIDOS)
(DIRECCIÓN COMPLETA)

Muy Sr. /Sra. nuestro/a:

En respuesta su escrito de fecha XX/XX/XX, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, me dirijo a usted en mi condición de representante legal de (NOMBRE DEL ASOCIADO ADHERIDO A ACRA), con domicilio en (DIRECCIÓN COMPLETA DEL ASOCIADO), para dar respuesta al ejercicio de su derecho de acceso y le informo de:

I.- Que los datos de carácter personal sobre Usted que se encuentran recogidos en nuestro/s fichero/s de datos de carácter personal denominado/s (NOMBRE DEL FICHERO O FICHEROS), debidamente inscrito/s en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia de Protección de Datos son los siguientes: (_____).

II.- Que el medio de obtención u origen de sus datos de carácter personal es: (_____) (Nota: Explicar el medio de obtención de los datos, o el origen de los mismos).

III.- Que sus datos han sido cedidos a: (_____) (Nota: Identificar, si procede, a las personas físicas o jurídicas que haya sido cesionaria de los datos del interesado).

IV.- Que sus datos personales fueron almacenados para la siguiente/s finalidad/es: (_____) (Nota: Especificar los concretos usos y finalidades para los que se almacenaron los datos).

V.- Que mediante el presente escrito, su derecho de acceso ha sido atendido en tiempo y forma de conformidad con el mencionado artículo 15 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y demás disposiciones concordantes.

Igualmente, le informamos que quedamos a su entera disposición para cualquier aclaración o consulta al respecto.

Atentamente,

Fdo.

D. _____

MODELO DE RESPUESTA AL EJERCICIO DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN

En _____ a _____ de _____ de _____

(NOMBRE Y APELLIDOS)
(DIRECCIÓN COMPLETA)

Muy Sr. /Sra. nuestro/a:

En respuesta su escrito de fecha XX/XX/XX, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, me dirijo a usted en mi condición de representante legal de (NOMBRE DEL ASOCIADO ADHERIDO A ACRA), con domicilio en (DIRECCIÓN COMPLETA DEL ASOCIADO), para dar respuesta al ejercicio de su derecho de rectificación y le informo de:

I.- Que hemos procedido a rectificar los datos de carácter personal sobre Usted que se encuentran recogidos en nuestro/s fichero/s de datos de carácter personal denominado/s (NOMBRE DEL FICHERO O FICHEROS), debidamente inscrito/s en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia de Protección de Datos, y que una vez rectificadas sus datos son los siguientes: (_____).

II.- Que mediante el presente escrito, su derecho de rectificación ha sido atendido en tiempo y forma de conformidad con el mencionado artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y demás disposiciones concordantes.

Igualmente, le informamos que quedamos a su entera disposición para cualquier aclaración o consulta al respecto.

Atentamente,

Fdo.

D. _____

MODELO DE RESPUESTA AL EJERCICIO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN

En _____ a _____ de _____ de _____

(NOMBRE Y APELLIDOS)
(DIRECCIÓN COMPLETA)

Muy Sr. /Sra. nuestro/a:

En respuesta su escrito de fecha XX/XX/XX, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, me dirijo a usted en mi condición de representante legal de (NOMBRE DEL ASOCIADO ADHERIDO A ACRA), con domicilio en (DIRECCIÓN COMPLETA DEL ASOCIADO), para dar respuesta al ejercicio de su derecho de cancelación y le informo de:

I.- Que hemos procedido a cancelar los datos de carácter personal sobre Usted que se encontraban recogidos en nuestro/s fichero/s de datos de carácter personal denominado/s (NOMBRE DEL FICHERO O FICHEROS), debidamente inscrito/s en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia de Protección de Datos, y que sus datos de carácter personal, objeto de cancelación, han sido los siguientes: (_____
_____).

II.- Que mediante el presente escrito, su derecho de cancelación ha sido atendido en tiempo y forma de conformidad con el mencionado artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y demás disposiciones concordantes.

III.- Que por tanto, le informamos que ésta será nuestra última comunicación, a excepción de algún envío que estuviese en curso antes de tramitar su solicitud o si en el futuro, Usted vuelve a facilitarnos sus datos de carácter personal de conformidad con el artículo 5 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y demás disposiciones concordantes.

Igualmente, le informamos que quedamos a su entera disposición para cualquier aclaración o consulta al respecto.

Atentamente,

Fdo.

D. _____

MODELO DE RESPUESTA AL EJERCICIO DEL DERECHO DE OPOSICIÓN

En _____ a _____ de _____ de _____

(NOMBRE Y APELLIDOS)
(DIRECCIÓN COMPLETA)

Muy Sr. /Sra. nuestro/a:

En respuesta su escrito de fecha XX/XX/XX, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, me dirijo a usted en mi condición de representante legal de (NOMBRE DEL ASOCIADO ADHERIDO A ACRA), con domicilio en (DIRECCIÓN COMPLETA DEL ASOCIADO), para dar respuesta al ejercicio de su derecho de oposición y le informo de:

I.- Que hemos procedido a cesar en el tratamiento de los datos de carácter personal sobre Usted que se encontraban recogidos en nuestro/s fichero/s de datos de carácter personal denominado/s (NOMBRE DEL FICHERO O FICHEROS), debidamente inscrito/s en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia de Protección de Datos, y que los datos de carácter personal, de los que hemos cesado en su tratamiento, han sido los siguientes: (_____).

II.- Que mediante el presente escrito, su derecho de oposición ha sido atendido en tiempo y forma de conformidad con el mencionado artículo 17 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y demás disposiciones concordantes.

III.- Que por tanto, le informamos que ésta será nuestra última comunicación, a excepción de algún envío que estuviese en curso antes de tramitar su solicitud o si en el futuro, Usted nos facilita sus datos de carácter personal de conformidad con el artículo 5 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y demás disposiciones concordantes.

Igualmente, le informamos que quedamos a su entera disposición para cualquier aclaración o consulta al respecto.

Atentamente,
Fdo.
D. _____

**C.- FORMULARIO DE QUEJA AL COMITÉ DE
PROTECCIÓN DE DATOS DE ACRA.**

**FORMULARIO DE QUEJA AL COMITÉ DE PROTECCIÓN DE DATOS DEL
CÓDIGO TIPO DE ACRA**

D./D^a., mayor de edad,
con domicilio en n^o....., Localidad
..... Provincia C.P. Comunidad
Autónoma con D.N.I.....

MANIFIESTA

I.- Que de conformidad con lo establecido en el Código Tipo de ACRA, formula queja ante el Comité de Protección de Datos del Código Tipo de ACRA, frente al asociado a ACRA adherido al Código Tipo:

Nombre / razón social: D.....(en nombre y representación de.....).....con domicilio enn^o.....C.P.....Localidad.....Provincia..... Comunidad Autónomay C.I.F.

II.- Que su queja se fundamenta en los siguientes hechos:

1º.-

2º.-

III.- Que justifica su queja mediante la siguiente documentación que anexa al presente escrito:

1º.-

2º.-

Por todo lo expuesto,

SOLICITA

Que se tenga por presentado el presente escrito de queja frente a la entidad arriba identificada y se proceda a la tramitación establecida en el Código Tipo de ACRA.

Ena.....de.....de

Atentamente,

Fdo.

D. _____

**D.- MODELO DE DOCUMENTO DE
INFORMACIÓN AL AFECTADO PARA
RECABAR SUS DATOS DE CARÁCTER
PERSONAL**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
DIRECCIÓN

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN

1. Nombre y apellidos:

2. Datos de carácter personal que se recaban:

D.N.I./N.I.F, N° S.S./Mutualidad, nombres y apellidos, direcciones postales o electrónicas, teléfonos, imagen, estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad y características físicas o antropométricas, datos de informes sociales, datos bancarios, planes de pensiones, jubilación, seguros, subsidios y beneficios.

3. Datos relativos a la salud que se recaban:

Datos de los informes médicos obligatorios previos al ingreso.

4. Finalidad de la recogida de los datos:

La finalidad de la recogida de los datos es la prestación de los servicios asistenciales contratados de conformidad con la legislación estatal y autonómica reguladora de las entidades, servicios y establecimientos sociales.

5. Indicación de los destinatarios de la información:

La residencia, centro o servicio asociado, el personal y profesionales de la residencia, centro o servicio asociado, médicos, hospitales, trabajadores sociales, administraciones públicas competentes en la materia, Hacienda Pública, Juzgados, Ministerio Fiscal, bancos, despachos de profesionales (abogados, economistas, contables) o gestorías y otras residencias, centros o servicios asociados en caso de traslado del residente o usuario.

Los interesados tienen la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con lo dispuesto al respecto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Este establecimiento cuenta con los formularios para el ejercicio de estos derechos.

El afectado, titular de los datos personales arriba consignados, al suscribir este Documento de Información autoriza expresamente al responsable del fichero para el tratamiento de esos datos personales con las finalidades expresadas.

La cumplimentación de los datos personales solicitados en este documento supone el consentimiento inequívoco para que la empresa o entidad, con las medidas de seguridad establecidas en la ley, los procese por sí misma o a través de las personas que designe y que lleven a cabo la gestión o tramitación de los datos.

Salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario, se entiende implícitamente autorizada la comunicación de los datos a terceros, para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas de esta entidad y del tercero. La finalidad a la que se destinarán los datos el tercero sólo podrá ser idéntica a la de esta entidad, para otras finalidades se solicitará de nuevo el consentimiento expreso del afectado. Por la mera comunicación de datos al tercero, éste se verá obligado a la observancia de todas las disposiciones de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, 15/1999, de 13 de diciembre.

Fdo (El interesado o afectado):

**E.- MODELO DE COMPROMISO POR
ESCRITO DEL PERSONAL AUTORIZADO AL
ACCESO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS
DE CARÁCTER PERSONAL DE GUARDAR
SECRETO SOBRE LOS MISMOS**

COMPROMISO POR ESCRITO DEL PERSONAL, QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LAS EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS QUE EJERCEN SU ACTIVIDAD EN EL SECTOR DE RESIDENCIAS, CENTROS O SERVICIOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA MAYORES (ASISTIDAS, NO ASISTIDAS Y MIXTAS), DE GUARDAR SECRETO SOBRE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LOS RESIDENTES O USUARIOS.

Según establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, las residencias, centros o servicios asociados, como responsables de los ficheros y quienes intervengan en el tratamiento de los datos de carácter personal de los residentes o usuarios, están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero automatizado (la residencia, centro o servicio asociado) o, en su caso, con el responsable del mismo.

La infracción de esta obligación, establecida en el artículo 10 de la Ley, puede dar lugar a incurrir en responsabilidad administrativa como falta muy grave, grave y leve, y que viene sancionada con multa de 300.506,05 Euros a 601.012,10 Euros (50 a 100 millones de pesetas), de 60.101,21 Euros a 300.506,05 Euros (10 a 50 millones de pesetas) y de 601,01 a 60.101,21 Euros (100.000 a 10 millones de pesetas) respectivamente.

Además, el incumplimiento del deber de secreto respecto a los datos de carácter personal puede dar lugar a responsabilidad penal tipificada en el Título X del Libro II del vigente Código Penal, donde se castiga con prisión de 1 a 4 años y multa de 12 a 24 meses a quien, sin estar autorizado, acceda, se apodere, altere o utilice, en perjuicio de terceros datos de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, o de cualquier otra clase. Elevándose la pena a prisión de 2 a 5 años si se difunden, revelan o ceden a terceros los datos o hechos descubiertos. Castigándose con pena de prisión de 1 a 3 años y multa de 12 a 24 meses, a quien con conocimiento de su origen ilícito pero sin haber participado en su descubrimiento, los difunda o revele. Si los hechos son cometidos por la persona encargada o responsable del fichero la pena de prisión será de 3 a 5 años, y si se difunden, revelan o ceden se impondrá la pena en su mitad superior.

Constituyen circunstancias agravantes, que supondrán la aplicación de las penas señaladas en su mitad superior, que los datos se refieran a la salud, a un menor o incapaz o que los hechos se cometan con carácter lucrativo. Si además esta última circunstancia va referida a datos de la salud, la pena será de 4 a 6 años de prisión.

Todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 197 y 199 del Código Penal, y concordantes.

El art. 197 del Código Penal establece: "1. El que, para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro, sin su consentimiento, se apodere de sus papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales o intercepte sus telecomunicaciones o utilice artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación, será castigado con las penas de prisión de uno a cuatro años y multa de doce a veinticuatro meses. 2. Las mismas penas se impondrán al que, sin autorizado, se apodere, utilice o modifique, en perjuicio de tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado. Iguales penas se impondrán a quien, sin estar autorizado, acceda por cualquier medio a los mismos y a quien los altere o utilice en perjuicio del titular de los datos o de un tercero. 3. Se impondrá la pena de prisión de dos a cinco años si se difunden, revelan o ceden a terceros los datos o hechos descubiertos o las imágenes captadas a que se refieren los números anteriores. Será castigado con las penas de prisión de uno a tres años y multa de doce a veinticuatro meses, el que, con conocimiento de su origen ilícito y sin haber tomado parte en su descubrimiento, realizare la conducta descrita en el párrafo anterior.4. Si los hechos descritos en los apartados 1 y 2 de este artículo se realizan por las personas encargadas o responsables de los ficheros, soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, archivos o registros, se impondrá la pena de prisión de tres a cinco años, y si se difunden, ceden o revelan los datos reservados, se impondrá la pena en su mitad superior. 5. Igualmente, cuando los hechos descritos en los apartados anteriores afecten a datos de carácter personal que revelen la ideología,

religión, creencias, salud, origen racial o vida sexual, o la víctima fuere un menor de edad o incapaz, se impondrán las penas previstas en su mitad superior. 6. Si los hechos se realizan con fines lucrativos, se impondrán las penas respectivamente previstas en los apartados 1 a 4 de este artículo en su mitad superior. Si además afectan a datos de los mencionados en el apartado 5, la pena a imponer será la de prisión de cuatro a siete años."

Por su parte el artículo 199 del Código Penal castiga propiamente, la violación del secreto profesional en los siguientes términos: "1. El que revelare secretos ajenos, de los que tenga conocimiento por razón de su oficio o sus relaciones laborales, será castigado con la pena de prisión de uno a tres años y multa de seis a doce meses. 2. El profesional que, con incumplimiento de su obligación de sigilo o reserva, divulgue secretos de otra persona, será castigado con la pena de prisión de uno a cuatro años, multa de doce a veinticuatro meses e inhabilitación especial para dicha profesión por tiempo de dos a seis años."

El que suscribe este compromiso de guardar secreto, cuyos datos personales y ocupación profesional en esta entidad se consignan en este documento, declara expresa y formalmente conocer:

1. Su obligación de guardar secreto sobre los datos de carácter personal de los residentes o usuarios y especialmente en todo lo referente a su intimidad y salud, datos a los que está autorizado a acceder en virtud de su responsabilidad profesional, laboral o de cualquier otra naturaleza que ostenta, o con relación a los datos de esa naturaleza a los que accediese por cualquier otra circunstancia.
2. Las consecuencias sancionadoras de orden administrativo y penal que puede acarrear su incumplimiento, así como las eventuales indemnizaciones por responsabilidad de daños y perjuicios que la infracción puede llevar aparejadas.
3. **Y a estos efectos, declara expresa y formalmente su compromiso de cumplir con este deber de guardar secreto, aceptando y asumiendo, en otro caso, su responsabilidad personal frente al titular de los datos personales para resarcirle personalmente de los daños y perjuicios que se le pudieran irrogar al titular como consecuencia de su incumplimiento culpable, aceptando asimismo las consecuencias sancionadoras de orden laboral o profesional que se arbitren al efecto por los procedimientos legalmente procedentes.**
4. Concretamente, según establece el **Convenio marco estatal de servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal**, que establece como falta muy grave, entre las consecuencias sancionadoras de orden laboral, las del artículo 57.C.1. del Convenio: *"1. Dar a conocer el proceso patológico e intimidad del residente o usuario y cualquier dato de índole personal protegido por la legislación vigente"*, y como sanción aplicable a las faltas muy graves: *"Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses. Despido"*, así como cualquier otro convenio de análoga aplicación.

Nombre y Apellidos:

Cargo, función, puesto de trabajo o equivalente:

En, a de de 20....

Firmado:

(Con la firma de este documento se reconoce haber recibido o recibir en este acto el documento de seguridad establecido por la empresa o entidad para la protección de los datos de carácter personal, si procede en función del tipo de acceso que se tenga a los datos de carácter personal).

**F.- MODELOS DE CLÁUSULAS RELATIVAS A
LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER
PERSONAL PARA CONTRATOS DE
SERVICIOS ASISTENCIALES Y
REGLAMENTOS DE RÉGIMEN INTERNO.**

**F.1.- MODELO DE CLÁUSULA PARA
CONTRATO DE CENTRO DE DÍA.**

(Nombre del centro)

**CONTRATO DE PRESTACIÓN ASISTENCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
DEPENDENCIA
MODELO CENTRO DE DIA**

XXXX.- PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal del usuario, de sus familiares, personas responsables del usuario o representantes legales, necesarios y no excesivos, quedarán registradas en un fichero o tratamiento de datos denominado "USUARIOS" que puede ser automatizado, en todo o en parte, del que es responsable el centro, con la única finalidad de prestar todos los servicios, derechos y deberes, derivados de la firma del presente contrato. Además de lo establecido en este artículo, se aplicará lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de Régimen Interno que acompaña a este contrato y del cual forma parte.

Los usuarios, o representantes legales, tienen la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con aquello dispuesto al respecto en los artículos 15 a 17 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, según los procedimientos previstos en el Código Tipo Anexos A, B y C.

**F.2.- MODELO DE CLÁUSULA PARA
CONTRATO DE HOGAR RESIDENCIAL.**

(Nombre del centro)

**CONTRATO DE PRESTACIÓN ASISTENCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
DEPENDENCIA
MODELO HOGAR RESIDENCIA**

XXXX.- PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal del usuario, de sus familiares, personas responsables del usuario o representantes legales, necesarios y no excesivos, quedarán registradas en un fichero o tratamiento de datos denominado "RESIDENTES O USUARIOS" que puede ser automatizado, en todo o en parte, del que es responsable el centro, con la única finalidad de prestar todos los servicios, derechos y deberes, derivados de la firma del presente contrato. Además de lo establecido en este artículo, se aplicará lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de Régimen Interno que acompaña a este contrato y del cual forma parte.

Los usuarios, o representantes legales, tienen la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con aquello dispuesto al respecto en los artículos 15 a 17 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, según los procedimientos previstos en el Código Tipo Anexos A, B y C.

**F.3.- MODELO DE CLÁUSULA PARA
CONTRATO DE RESIDENCIA ASISTIDA.**

(Nombre del centro)

**CONTRATO DE PRESTACIÓN ASISTENCIAL A PERSONAS EN SITUACIÓN DE
DEPENDENCIA
MODELO RESIDENCIA ASISTIDA**

XXXX.- PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal del usuario, de sus familiares, personas responsables del usuario o representantes legales, necesarios y no excesivos, quedarán registradas en un fichero o tratamiento de datos denominado "RESIDENTES O USUARIOS" que puede ser automatizado, en todo o en parte, del que es responsable el centro, con la única finalidad de prestar todos los servicios, derechos y deberes, derivados de la firma del presente contrato. Además de lo establecido en este artículo, se aplicará lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de Régimen Interno que acompaña a este contrato y del cual forma parte.

Los usuarios, o representantes legales, tienen la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con aquello dispuesto al respecto en los artículos 15 a 17 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, según los procedimientos previstos en el Código Tipo Anexos A, B y C.

**F.4.- MODELO DE ARTÍCULO SOBRE LA
PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE
CENTRO DE DÍA.**

CAPÍTULO 7. PROTECCIÓN DE DATOS

ARTÍCULO 30º.- Los datos de carácter personal del usuario, de sus familiares, personas responsables del usuario o representantes legales, necesarios y no excesivos, quedarán registrados en un fichero o tratamiento de datos denominado "USUARIOS" que puede ser automatizado, en todo o en parte, del que es responsable el centro, con la única finalidad de prestar todos los servicios, derechos y deberes, derivados de la firma del contrato asistencial, siendo los destinatarios de la información: el propio centro, todo el personal y profesionales del mismo que precisen del acceso a los datos de carácter personal para el desarrollo de sus funciones, así como las administraciones públicas y los hospitales, centros de salud, médicos externos al centro, mutualidades, servicios de ambulancias y en general a las personas físicas o jurídicas a las que sea necesario comunicar los mencionados datos para la correcta atención del usuario, o por obligación legal. También se comunicarán los datos del usuario, si procede para el cumplimiento de las legítimas finalidades del centro, a los bancos, despachos de profesionales, asesorías o gestorías, así como a la Seguridad Social, Hacienda Pública y a otros centros, a estos últimos, en los supuestos de traslado.

Los usuarios, o representantes legales, tienen la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con aquello dispuesto al respecto en la legislación aplicable.

Los titulares de los datos personales, al suscribir el contrato y el presente reglamento, autorizan expresamente al centro para el tratamiento de aquellos datos personales con las finalidades expresadas, así como otorgan su consentimiento inequívoco para que el centro, con las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento, procese los datos por si misma o a través de las personas que designe y que lleven a término la gestión o tramitación de los datos y los incorpore a sus ficheros para cumplir con sus finalidades, y autoriza la comunicación de los datos a terceros, por el cumplimiento de las finalidades relacionadas con las funciones legítimas del centro y del tercero. Para otras finalidades se solicitará de nuevo el consentimiento expreso del afectado. Sólo por la comunicación de datos a un tercero, éste se verá obligado a la observancia de todas las disposiciones de la legislación aplicable.

Para la realización de estudios científicos, médicos y/o históricos, se anonimizarán los datos del usuario, y en caso contrario se solicitará el consentimiento previo, expreso y por escrito del mismo, o de la persona que asuma su representación.

NOMBRES, DNI Y FIRMAS.

**F.5.- MODELO DE ARTÍCULO SOBRE LA
PROTECCIÓN DE DATOS PARA EL
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
HOGAR RESIDENCIA Y RESIDENCIA
ASISTIDA.**

CAPÍTULO 7.- PROTECCIÓN DE DATOS.

ARTÍCULO 36º.- Los datos de carácter personal del usuario, de sus familiares, personas responsables del usuario o representantes legales, necesarios y no excesivos, quedarán registradas en un fichero o tratamiento de datos denominado “RESIDENTES O USUARIOS” que puede ser automatizado, en todo o en parte, del que es responsable el centro, con la única finalidad de prestar todos los servicios, derechos y deberes, derivados de la firma del contrato asistencial, siendo los destinatarios de la información: el propio centro, todo el personal y profesionales del mismo que precisen del acceso a los datos de carácter personal para el desarrollo de sus funciones, así como las administraciones públicas y los hospitales, centros de salud, médicos externos al centro, mutualidades, servicios de ambulancias y en general a las personas físicas o jurídicas a las que sea necesario comunicar los mencionados datos para la correcta atención del usuario, o por obligación legal. También se comunicarán los datos del usuario, si procede para el cumplimiento de las legítimas finalidades del centro, a los bancos, despachos de profesionales, asesorías o gestorías, así como a la Seguridad Social, Hacienda Pública y a otros centros, a estos últimos, en los supuestos de traslado.

Los usuarios, o representantes legales, tienen la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con aquello dispuesto al respecto en la legislación aplicable.

Los titulares de los datos personales, al suscribir el contrato y el presente reglamento, autorizan expresamente al centro para el tratamiento de aquellos datos personales con las finalidades expresadas, así como otorgan su consentimiento inequívoco para que el centro, con las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento, procese los datos por si misma o a través de las personas que designe y que lleven a término la gestión o tramitación de los datos y los incorpore a sus ficheros para cumplir con sus finalidades, y autoriza la comunicación de los datos a terceros, por el cumplimiento de las finalidades relacionadas con las funciones legítimas del centro y del tercero. Para otras finalidades se solicitará de nuevo el consentimiento expreso del afectado. Sólo por la comunicación de datos a un tercero, éste se verá obligado a la observancia de todas las disposiciones de la legislación aplicable.

Para la realización de estudios científicos, médicos y/o históricos, se anonimizarán los datos del usuario, y en caso contrario se solicitará el consentimiento previo, expreso y por escrito del mismo, o de la persona que asuma su representación.

NOMBRES, DNI Y FIRMAS.

**G.- MODELO DE DOCUMENTO RELATIVO A
LA REGULACIÓN DE LA RELACIÓN
JURÍDICA ENTRE EL RESPONSABLE DEL
FICHERO Y EL ENCARGADO DEL
TRATAMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO
ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 12 DE LA
LOPD.**

**CONTRATO ENTRE EL RESPONSABLE DEL FICHERO Y EL ENCARGADO
DEL TRATAMIENTO RELATIVO AL TRATAMIENTO DE DATOS
DE CARÁCTER PERSONAL.**

En a ,de de dos mil .

REUNIDOS

DE UNA PARTE: “RESPONSABLE DEL FICHERO”, representada en este acto por D. , provisto de D.N.I. y actuando en su condición de ; entidad domiciliada en de y con C.I.F. .

Y DE OTRA: “ENCARGADO DEL TRATAMIENTO”, representada en este acto por D. , provisto de D.N.I. y actuando en su condición de , entidad domiciliada en , y con C.I.F. .

Ambas partes se reconocen mutuamente capacidad legal necesaria para contratar y obligarse y de sus libres voluntades,

MANIFIESTAN

I.- Que la entidad “RESPONSABLE DEL FICHERO” es titular y responsable del fichero de datos de carácter personal inscrito en el Registro General de Protección de Datos bajo la denominación (“Contabilidad”, “Personal” “Residentes o usuarios”).

II.- Que desea encargar el tratamiento por su cuenta de los datos de carácter personal contenidos en el fichero mencionado en la manifestación anterior a la sociedad “ENCARGADO DEL TRATAMIENTO”.

III.- Que, habida cuenta de la naturaleza de los datos de carácter personal recogidos en el mismo, el tratamiento del fichero está sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus normas de desarrollo.

IV.- Que el artículo 12.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, dispone que el tratamiento de datos de carácter personal por cuenta de terceros deberá estar regulado en un contrato de forma que permita acreditar su celebración y contenido.

V.- Que, habiendo llegado a un acuerdo sobre el particular y a los efectos de cumplir con la obligación legal referida en la manifestación anterior, ambas partes suscriben el presente CONTRATO DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, con arreglo y sujeción a los siguientes

PACTOS

PRIMERO.- Objeto

“RESPONSABLE DEL FICHERO” en adelante el (“RESPONSABLE DEL FICHERO”) ENCARGA a “ENCARGADO DEL TRATAMIENTO” (en adelante el “ENCARGADO DEL TRATAMIENTO”), quien acepta el encargo y se compromete a cumplirlo con la diligencia debida, el tratamiento por su cuenta de los datos de carácter personal recogidos en el fichero organizado de datos de carácter personal identificado en la Manifestación I del presente contrato (en adelante el “FICHERO”).

SEGUNDO.- Finalidad del tratamiento.

(Para el fichero de “CONTABILIDAD”) La finalidad del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en el FICHERO consistirá en la gestión económica, contable y fiscal de la empresa, y comprenderá la llevanza de la contabilidad, la elaboración y presentación de impuestos y la asesoría en esta materia. (Adaptarlo en cada caso concreto).

(Para el fichero de “PERSONAL”) La finalidad del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en el FICHERO consistirá en la elaboración de contratos de trabajo, prórrogas y rescisiones, confección de nóminas, documentos de retención por el concepto de Impuesto sobre la Rentas de las Personas Físicas y Seguros Sociales a los empleados de la empresa. (Adaptarlo en cada caso concreto).

(Para el fichero de “RESIDENTES O USUARIOS”) La finalidad del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en el FICHERO consistirá en la prestación de los servicios asistenciales contratados por el residente o usuario mediante el contrato asistencial. (Adaptarlo en cada caso concreto).

TERCERO.- Remuneración. (Cláusula opcional).

En contraprestación por el tratamiento del FICHERO, el RESPONSABLE DEL FICHERO pagará una cantidad

CUARTO.- Instrucciones.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO tratará los datos de carácter personal siempre con base y sujeción a las instrucciones que el RESPONSABLE DEL FICHERO le proporcionará en el tiempo y forma oportunos y, en ningún caso, aplicará el tratamiento de los datos a fines distintos de los establecidos en el pacto segundo anterior.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO reconoce que los datos de carácter personal son estrictamente confidenciales y se compromete a no comunicar, ni siquiera para su conservación, dichos datos a terceras personas distintas del RESPONSABLE DEL FICHERO.

QUINTO.- Medidas de seguridad.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO se compromete a observar y cumplir, en el tratamiento del FICHERO, con las medidas de seguridad de nivel (básico, medio, alto) reguladas en el **Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal** en los términos del presente contrato suscrito por ambas partes y de conformidad con la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

SEXTO.- Duración. (Se pueden establecer otros plazos pero es obligatorio determinar su duración).

El presente contrato tendrá una duración de un año a contar desde la fecha de suscripción del mismo y se prorrogará automáticamente por iguales períodos de un año, siempre y cuando ninguna de las partes notifique a la otra voluntad de darlo por extinguido con al menos un mes de antelación a contar desde la fecha de finalización del plazo de duración inicial o de cualesquiera de sus prórrogas.

SÉPTIMO.- Titularidad.

El ENCARGADO DEL TRATAMIENTO declara y reconoce que la titularidad del FICHERO pertenece y corresponde al RESPONSABLE DEL FICHERO, ostentando este último todos los derechos y facultades sobre el mismo.

Una vez extinguido el presente contrato por cualquier causa, el ENCARGADO DEL TRATAMIENTO devolverá la copia original del FICHERO y cualquier otro soporte o documento en que consten los datos de carácter personal al RESPONSABLE DEL FICHERO, comprometiéndose expresamente a no realizar, conservar ni divulgar ninguna copia del FICHERO en cualquier soporte o de cualesquiera otros elementos que contengan datos de carácter personal facilitados por el RESPONSABLE DEL FICHERO.

OCTAVO. - Confidencialidad.

El contenido del presente contrato y toda la informática técnica, comercial o de cualquier otra naturaleza intercambiada entre las partes como consecuencia del mismo es estrictamente confidencial y, por tanto, cada una de las partes se compromete a no divulgar a terceros cualquier aspecto o detalle de los mismos relativo a la otra parte y no hecho público por la misma, siempre y cuando no responda a la estricta realización del objeto contractual o al cumplimiento de alguna obligación legal o resolución judicial de carácter imperativo.

NOVENO. - Ley aplicable.

El presente contrato se aplicará interpretado de acuerdo con la Ley española y, muy especialmente, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus disposiciones de desarrollo en todo cuanto sea aplicable al presente contrato.

DÉCIMO.- Fuero aplicable.

Para dirimir cualquier cuestión o divergencia que surja en la interpretación o cumplimiento del presente contrato, las partes, con renuncia expresa a su propio fuero y domicilio si fuere otro, convienen en someterse a la competencia y jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la ciudad de

Y, en prueba de conformidad con todo cuanto antecede, las partes firman el presente contrato por duplicado ejemplar en el lugar y fecha al principio indicados.

NOMBRES, DNI Y FIRMAS.

**H.- MODELO DE DOCUMENTO PARA
OBTENER EL CONSENTIMIENTO EXPRESO Y
POR ESCRITO DEL RESIDENTE O USUARIO
PARA LA RECOGIDA Y EL TRATAMIENTO DE
LA INFORMACIÓN RELATIVA A SU RELIGIÓN
O CREENCIAS.**

**MODELO DE DOCUMENTO PARA OBTENER EL CONSENTIMIENTO
EXPRESO Y POR ESCRITO DEL RESIDENTE O USUARIO PARA LA
RECOGIDA Y EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A SU
RELIGIÓN O CREENCIAS.**

(Nota: La firma de este documento no es obligatoria. Sólo si el residente o usuario desea voluntariamente manifestar su religión o creencias, se procederá a su firma).

(Residente o usuario)

El Sr./a. _____, con domicilio en _____, nº _____, _____, y con D.N.I nº _____, en su condición de residente o usuario de la residencia, centro o servicio asociado (Nombre de la Residencia, centro o servicio asociado),

(Representante legal del residente o usuario)

El Sr./a. _____, con domicilio en _____, nº _____, _____, y con D.N.I nº _____, en su condición de representante legal del Sr./a. _____, con domicilio en _____, nº _____, _____, y con D.N.I nº _____, residente o usuario de la residencia, centro o servicio asociado (Nombre de la Residencia, centro o servicio asociado),

MANIFIESTA:

Que su religión es / Que no tiene religión.

Que practica su religión y desea asistir a los oficios religiosos que se realicen en el centro o establecimiento residencial / Que no practica su religión o no tiene religión y no desea asistir a los oficios que se realicen en el centro o establecimiento residencial.

Que en caso de fallecimiento desea:

(recoger la manifestación de voluntad del residente o usuario o su representante legal sobre como actuar en el supuesto del fallecimiento del residente o usuario, desde el punto de vista de su religión o creencias).

Que por razón de su religión o creencias, no puede comer determinados alimentos (si procede se señalarán).

Que desea poner de manifiesto que es su voluntad no recibir transfusiones de sangre por no permitírsele su religión o creencias.

Que ha sido informado de la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal; de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información; del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que le han sido planteadas; de las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos; de la posibilidad de ejercitar los

derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; y de la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante.

Y en virtud de todo ello, realiza las presentes manifestaciones en prueba de su consentimiento expreso y por escrito, de conformidad con el artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), exclusivamente para las finalidades establecidas en este documento.

En a de 20....

NOMBRE, FIRMA Y DNI.

**I.- RELACIÓN DE ASOCIADOS DE ACRA
ADHERIDOS AL CÓDIGO TIPO.**

	NOMBRE DE LA RESIDENCIA, CENTRO O SERVICIO	TITULAR DE LA RESIDENCIA, CENTRO O SERVICIO
1	RESIDENCIA ADESMA	ADESMA FUNDACIÓ
2	RESIDÈNCIA SANT ANTONI DE PADUA	ADESMA FUNDACIÓ
3	GERIÀTRIC GUIAMETS	GERIÀTRIC GUIAMETS S.L.
4	CENTRE GERIATRIC DEL PIRINEU	PRYTANIS HOSPITALET, S.A.
5	CENTRE ASSISTENCIAL PRYTANIS SANT BOI	PRYTANIS, S.A.
6	REFUGI D'OBRRERES	REFUGI D'OBRRERES FUNDACIÓ PRIVADA
7	RESIDÈNCIA GERIÀTRICA CALELLA MAR I SOL	RESIDÈNCIA GERIÀTRICA CALELLA MAR I SOL, S.L.
8	CENTRE GERIÀTRIC CAN BOADA	CENTRE GERIÀTRIC CAN BOADA, S.L.
9	RESIDENCIA CASA LAS MONJAS	RESIDENCIA CASA LAS MONJAS, S.L.
10	RESIDENCIA CASTRILLÓM	RESIDENCIA CASTRILLÓN, S.L.
11	RESIDÈNCIA LAVOISIER	TROMA LAVOISIER, S.L.
12	RESIDÈNCIA 3A EDAT MIRADOR DE SEGRIA	RESIDÈNCIA 3A EDAT MIRADOR DE SEGRIA, SCP
13	RESIDÈNCIA PERE BADIA	FUNDACIÓ PRIVADA PERE BADIA
14	RESIDÈNCIA SANT JAUME	LLAR RESIDENCIAL GALAXIS, S.L.
15	RESIDÈNCIA D'AVIS I CENTRE DE DIA SANT JAUME	RUBIMAES I, S.L.
16	RESIDÈNCIA GENT GRAN SIBELIUS	RESIDÈNCIA GENT GRAN SIBELIUS, S.L.
17	RESIDÈNCIA VILOT	RESIDÈNCIA VILOT, S.L.
18	XANEL CENTRE GERIÀTRIC	XANEL CENTRE GERIÀTRIC, S.L.
19	RESIDÈNCIA GERIÀTRICA NOSTRA SENYORA	RESIDÈNCIA GERIÀTRICA NOSTRA SENYORA S.L.
20	RESIDENCIA BELLPUIG	RESIDENCIA BELLPUIG, S.L.
21	RESIDENCIA BERLLOR	RESIDENCIA BERLLOR S.L.
22	RESIDÈNCIA CADAQUÉS	FUND. PRIVADA RES. GERIÀTRICA L'HOSPITAL
23	RESIDENCIA 3A EDAT CAN TARRIDA	RESIDENCIA 3A EDAT CAN TARRIDA, S.L.
24	CALAFELL PARK RESIDENCIAL	CALAFELL PARK RESIDENCIAL, S.L.
25	CENTRE GERIATRIC DEL PIRINEU	CENTRE GERIATRIC DEL PIRINEU, S.L.
26	FUNDACIÓ PRIVADA SANTA OLIVA	FUNDACIÓ PRIVADA SANTA OLIVA
27	RESIDÈNCIA ASSISTIDA CAMPDEVANOL	FUNDACIO PRIVADA VELLA TERRA
28	RESIDENCIA FLORIS	SISTEMAS RESIDENCIALES S.A.
29	RESIDÈNCIA PARE BATLLORI	FUNDACIO PRIVADA VELLA TERRA
30	RESIDÈNCIA SANT MARTÍ	FUNDACIO PRIVADA VELLA TERRA
31	FUND. CASA ASIL PARROQUIAL DE LA IMMACULADA	FUND. CASA ASIL PARROQUIAL DE LA IMMACULADA
32	RESIDÈNCIA BET-SAN	FUNDACIÓ PRIVADA BET-SAN
33	RESIDÈNCIA LA CARITAT	LA CARITAT
34	RESIDENCIA 3A EDAT MIRADOR DE SEGRIA	RESIDENCIA 3A EDAT MIRADOR DE SEGRIA SCP
35	NOVALLAR DE CUNIT	NOVALLAR DE CUNIT S.L.
36	NOVALLAR DE MEDIONA	NOVALLAR DE MEDIONA S.L.
37	PEDRALBES PARK RESIDENCIAL	PEDRALBES PARK RESIDENCIAL S.L.
38	PORTAMAR RESIDENCIAL	PORTAMAR RESIDENCIAL S.L.
39	RESIDENCIA D'AVIS NTRA. SRA. DE MONTSERRAT	FUND. RES. D'AVIS NTRA. SRA. DE MONTSERRAT
40	RESIDÈNCIA BALNEARI TITUS	SISTEMAS RESIDENCIALES S.A.
41	RESIDENCIA BONA ESTADA	RESIDENCIA BONA ESTADA ALMENAR 2000 S.L.
42	RESIDENCIA FLORIS	SISTEMAS RESIDENCIALES S.A.
43	RESIDENCIA ASSISTIDA IMPALA	SISTEMAS RESIDENCIALES S.A.
44	RESIDÈNCIA LAIA	DELTA SERVEIS SOCIOSANITARIS S.L.
45	RESIDÈNCIA ELS ROURES	RESIDENCIAL GRM SL
46	RESIDENCIA DANAE	RESLAKI SLU
47	RESIDENCIAL AUGUSTA PARK	GERIÀTRIC AUGUSTA SL