

CONSEJERÍA DE SANIDAD Y CONSUMO

ORDEN de 4 de octubre de 2006 por la que se crean, suprimen y regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados en las distintas Áreas de Salud del Servicio Extremeño de Salud.

Atendiendo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD), los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente. En este sentido, una vez publicados los ficheros que contienen datos de carácter personal del Servicio Extremeño de Salud, es obligada la publicación de aquellos ficheros que, perteneciendo al Servicio Extremeño de Salud, son gestionados desde las Áreas de Salud.

Las Áreas de Salud, creadas por Ley 10/2001, de 28 de junio, de Salud de Extremadura son la estructura básica del sistema y constituye el ámbito de referencia para la financiación de las actuaciones sanitarias que en ella se desarrollan, disponiendo de una organización que asegura la continuidad de la atención en sus distintos niveles.

Por cuanto antecede, y con la finalidad de salvaguardar los datos de carácter personal que gestiona este organismo autónomo, de conformidad con lo establecido en los artículos 36.f) y 92.1 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

DISPONGO:

Artículo 1. Objeto.

La presente disposición tiene por objeto la regulación, creación y supresión de los ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Servicio Extremeño de Salud en el ejercicio de sus competencias, e incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 2. Creación de ficheros de datos de carácter personal.

Se crean los ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Servicio Extremeño de Salud, en los términos y con las condiciones fijadas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, cuya

relación y descripción figura en el Anexo I de la presente Orden.

Artículo 3. Supresión de ficheros existentes.

Se suprimen los ficheros de datos de carácter personal dependientes de este organismo autónomo que se relacionan en el Anexo II de la presente Orden, en los términos y con las condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. El destino de la información contenida en los citados ficheros o, en su caso, las previsiones que se adoptarán para su destrucción, quedan especificado, asimismo, en este Anexo II.

Artículo 4. Garantía y seguridad de los datos.

Los titulares de los órganos administrativos responsables de los ficheros regulados en esta Orden, adoptarán las medidas necesarias, para asegurar que los datos de carácter personal contenidos en los ficheros se usen para la finalidad para la que fueron recogidos, así como para hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad y demás disposiciones reglamentarias.

Artículo 5. Cesión o comunicación de datos.

El Servicio Extremeño de Salud podrá ceder los datos contenidos en los ficheros automatizados referidos en el Anexo I de esta disposición, en los términos previstos en los artículos 11 y 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Artículo 6. Prestación de servicios por terceros.

Quienes por cuenta del Servicio Extremeño de Salud presten servicios de tratamiento automatizado de datos de carácter personal, realizarán las funciones encomendadas conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento y así se hará constar en el contrato o convenio que a tal fin se formalice, no pudiendo aplicarlos o utilizarlos con fin distinto, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Artículo 7. Derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos.

Los afectados de los ficheros automatizados podrán ejercitar su derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos,

cuando proceda, ante la Unidad o Servicio que para cada fichero automatizado se determina en el Anexo I de esta Orden.

Disposición adicional única. Inscripción y cancelación de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos.

Los ficheros relacionados en los Anexos I y II de la presente Orden serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos por el organismo autónomo del Servicio Extremeño de Salud, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, así como para la cancelación de los que proceda por supresión, mediante el traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente disposición.

Disposición derogatoria única.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta Orden.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente disposición entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 4 de octubre de 2006.

El Consejero de Sanidad y Consumo,
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA

ANEXO I

CREACIÓN DE FICHEROS AUTOMATIZADOS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL ÁMBITO DEL SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD

ANEXO I. A

FICHEROS EXISTENTES EN EL ÁREA DE SALUD DE CORIA DEL SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD

Fichero denominado "Historia clínica Coria".

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Almacenamiento de todos los datos clínicos relativos a un Usuario con objeto de prestar una adecuada asistencia sanitaria al Usuario.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los titulares de los datos personales contenidos en el fichero son las personas atendidas en los distintos centros sanitarios del área de salud de Coria.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de las consultas médicas que solicita el propio interesado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: nombre, apellidos, domicilio, población, provincia.

- Datos de carácter médico: datos antropométricos, pruebas realizadas, enfermedades contraídas, tratamientos recibidos, resultados analíticos, alergias.

- Datos de situación social y familiar.

- Datos de vida sexual.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Coria del Servicio Extremeño de Salud, calle Cervantes, 75; 10800 Coria (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado "Vacunas Coria".

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Información a los afectados sobre campañas de vacunación puestas en marcha.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios en determinados perfiles de riesgo que deben vacunarse.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información contenida en la tarjeta sanitaria.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: nombre, apellidos, domicilio, población, provincia, número Seguridad Social.

- Vacuna que debe aplicarse.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Coria del Servicio Extremeño de Salud, calle Cervantes, 75; 10800 Coria (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Reclamaciones Coria”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

Analizar y estudiar las quejas interpuestas por los usuarios del Servicio Extremeño de Salud a fin de mejorar la prestación sanitaria a los Usuarios.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios que presentan una queja al servicio de Atención al Usuario en los centros sanitarios del Área de Salud de Coria a través del modelo formalizado.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Mediante los formularios formalizados para la presentación de quejas.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos del Usuario: nombre, apellidos, dirección, número de la seguridad social.

- Motivo por el que se presenta la queja o reclamación.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Coria del Servicio Extremeño de Salud, calle Cervantes, 75; 10800 Coria (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Fichero denominado “Recursos Humanos Coria”

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestionar los recursos humanos existentes en el Área de Salud de Coria del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Profesionales al servicio del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño de Salud.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través del propio afectado mediante formularios.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, domicilio, población, código postal, provincia, teléfono, fax, número de seguridad social.

- Datos bancarios: Número de cuenta, modo de pago (transferencia, ...).

- Datos de empleo: Fecha de alta y baja como empleado, días en activo, motivo del alta (funcionario, interino, eventual,...), unidad funcional, punto asistencial, puesto de trabajo que desempeña categoría (administrativo, auxiliar administrativo, subalterno,...), CIAS (número de control que asigna aleatoriamente la aplicación a cada empleado), datos del puesto de trabajo, grupo de cobro, permisos, ausencias y situaciones administrativas, movimientos de personal (puestos que ha desempeñado y administraciones en las que ha estado), bajas, días libres, vacaciones, suplente asignado en caso de bajas.

- Otra información: Certificado médico oficial, copia del título requerido, fotocopia del D.N.I., fotocopia del número de la Seguridad Social, datos familiares (estado civil, número de hijos), Modelo 145 AEAT, declaración jurada de no incurrir en incompatibilidad, declaración jurada de no haber sido separado de la función pública, expediente (en caso de venir destinado desde otra administración), reconocimiento de trienios (en caso de venir destinado desde otra administración).

e) Cesiones de datos: Agencia Estatal de Administración Tributaria (a través del modelo 190); Tesorería General de la Seguridad Social (remisión del modelo TC2); MUFACE; otros sindicatos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Coria del Servicio Extremeño de Salud, calle Cervantes, 75; 10800 Coria (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Farmacia Coria”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Conocer el gasto realizado por cada facultativo en las prescripciones de medicamentos que realiza a sus Usuarios como parte de la política de control de gasto farmacéutico.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Facultativos de los distintos centros sanitarios del Área de Salud de Coria y Usuarios que han sido recetados por cada facultativo.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de los Colegios de Farmacéuticos de Extremadura.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: número CIAS del facultativo.
- Gasto realizado total, por principio activo, por laboratorio y marca.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Coria del Servicio Extremeño de Salud, calle Cervantes, 75; 10800 Coria (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Cargos Coria”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestionar los cargos a usuarios de los Usuarios del Hospital de Coria cuya asistencia sanitaria debe ser facturada por el Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios que han estado ingresados en el Hospital de Coria y cuya estancia no está amparada por la prestación gratuita de servicios sanitarios.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Concepto del cargo (asistencia sanitaria prestada).

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Coria del Servicio Extremeño de Salud, calle Cervantes, 75; 10800 Coria (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Gestión farmacéutica Coria”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Administración de medicamentos a Usuarios ingresados en el Hospital de Coria del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios ingresados en el Hospital de Coria y que, durante su estancia, necesitan seguir tratamientos farmacológicos.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Medicación necesaria.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Coria del Servicio Extremeño de Salud, calle Cervantes, 75; 10800 Coria (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Dietética Coria”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Administración de comida a los Usuarios ingresados en el Hospital de Coria del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios ingresados en el Hospital de Coria del Servicio Extremeño de Salud.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Tipo de dieta recomendada por el facultativo.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Coria del Servicio Extremeño de Salud, calle Cervantes, 75; 10800 Coria (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: I Nivel básico.

ANEXO I. B

FICHEROS EXISTENTES EN EL ÁREA DE SALUD DE PLASENCIA DEL SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD

Fichero denominado “Historia clínica Plasencia”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Almacenamiento de todos los datos clínicos relativos a un Usuario con objeto de prestar una adecuada asistencia sanitaria al Usuario.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los titulares de los datos personales contenidos en el fichero son las personas atendidas en los distintos centros sanitarios del área de salud de Plasencia.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de las consultas médicas que solicita el propio interesado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: nombre, apellidos, domicilio, población, provincia.
- Datos de carácter médico: datos antropométricos, pruebas realizadas, enfermedades contraídas, tratamientos recibidos, resultados analíticos, alergias.
- Datos de situación social y familiar.
- Datos de vida sexual.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Plasencia del Servicio Extremeño de Salud, avenida José Antonio, 24; 10600 Plasencia (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Vacunas Plasencia”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Información a los afectados sobre campañas de vacunación puestas en marcha.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios en determinados perfiles de riesgo que deben vacunarse.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información contenida en la tarjeta sanitaria.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: nombre, apellidos, domicilio, población, provincia, número seguridad social.
- Vacuna que debe aplicarse.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Plasencia del Servicio Extremeño de Salud, avenida José Antonio, 24; 10600 Plasencia (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Reclamaciones Plasencia”

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Analizar y estudiar las quejas interpuestas por los usuarios del Servicio Extremeño de Salud a fin de mejorar la prestación sanitaria a los Usuarios.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios que presentan una queja al servicio de Atención al Usuario en los centros sanitarios del Área de Salud de Plasencia a través del modelo formalizado.

e) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Mediante los formularios formalizados para la presentación de quejas.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos del Usuario: nombre, apellidos, dirección, número de la Seguridad Social.

- Motivo por el que se presenta la queja o reclamación.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Plasencia del Servicio Extremeño de Salud, avenida José Antonio, 24; 10600 Plasencia (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Fichero denominado “Recursos Humanos Plasencia”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestionar los recursos humanos existentes en el Área de Salud de Plasencia del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Profesionales al servicio del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño de Salud.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través del propio afectado mediante formularios.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre y apellidos, N.I.F., domicilio, población, código postal, provincia, teléfono, fax, número de Seguridad Social.

- Datos bancarios: Número de cuenta, modo de pago (transferencia, ...).

- Datos de empleo: Fecha de alta y baja como empleado, días en activo, motivo del alta (funcionario, interino, eventual,...), unidad funcional, punto asistencial, puesto de trabajo que desempeña categoría (administrativo, auxiliar administrativo, subalterno,...), CIAS (número de control que asigna aleatoriamente la aplicación a cada empleado), datos del puesto de trabajo, grupo de cobro, permisos, ausencias y situaciones administrativas, movimientos de personal (puestos que ha desempeñado y administraciones en las que ha estado), bajas, días libres, vacaciones, suplente asignado en caso de bajas.

- Otra información: Certificado médico oficial, copia del título requerido, fotocopia del D.N.I., fotocopia del número de la Seguridad Social, datos familiares (estado civil, número de hijos), Modelo 145 AEAT, declaración jurada de no incurrir en incompatibilidad, declaración jurada de no haber sido separado de la función pública, expediente (en caso de venir destinado desde otra administración), reconocimiento de trienios (en caso de venir destinado desde otra administración).

e) Cesiones de datos: Agencia Estatal de Administración Tributaria (a través del modelo 190); Tesorería General de la Seguridad Social (remisión del modelo TC2); MUFACE; otros sindicatos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Plasencia del Servicio Extremeño de Salud, avenida José Antonio, 24; 10600 Plasencia (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Farmacia Plasencia”

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Conocer el gasto realizado por cada facultativo en las prescripciones de medicamentos que realiza a sus Usuarios como parte de la política de control de gasto farmacéutico.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Facultativos de los distintos centros sanitarios del Área de Salud de Plasencia y Usuarios que han sido recetados por cada facultativo.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de los Colegios de Farmacéuticos de Extremadura.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: número CIAS del facultativo.
- Gasto realizado total, por principio activo, por laboratorio y marca.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Plasencia del Servicio Extremeño de Salud, avenida José Antonio, 24; 10600 Plasencia (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Cargos Plasencia”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestionar los cargos a usuarios de los Usuarios del Hospital Virgen del Puerto de Plasencia cuya asistencia sanitaria debe ser facturada por el Servicio Extremeño de salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios que han estado ingresados en el Hospital Virgen del Puerto de Plasencia y cuya estancia no está amparada por la prestación gratuita de servicios sanitarios.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Concepto del cargo (asistencia sanitaria prestada).

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Plasencia del Servicio Extremeño de Salud, avenida José Antonio, 24; 10600 Plasencia (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Gestión farmacéutica Plasencia”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Administración de medicamentos a Usuarios ingresados en el Hospital Virgen del Puerto de Plasencia del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios ingresados en el Hospital Virgen del Puerto de Plasencia y que, durante su estancia, necesitan seguir tratamientos farmacológicos.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Medicación necesaria.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Plasencia del Servicio Extremeño de Salud, avenida José Antonio, 24; 10600 Plasencia (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Dietética Plasencia”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Administración de comida a los Usuarios ingresados en el Hospital Virgen del Puerto de Plasencia del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios ingresados en el Hospital Virgen del Puerto de Plasencia del Servicio Extremeño de Salud.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Tipo de dieta recomendada por el facultativo.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero:

Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Plasencia del Servicio Extremeño de Salud, avenida José Antonio, 24; 10600 Plasencia (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

ANEXO I. C

FICHEROS EXISTENTES EN EL ÁREA DE SALUD DE NAVALMORAL DE LA MATA DEL SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD

Fichero denominado “Historia clínica Navalmoral de la Mata”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Almacenamiento de todos los datos clínicos relativos a un Usuario con objeto de prestar una adecuada asistencia sanitaria al Usuario.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los titulares de los datos personales contenidos en el fichero son las personas atendidas en los distintos centros sanitarios del área de salud de Navalmoral de la Mata.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de las consultas médicas que solicita el propio interesado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: nombre, apellidos, domicilio, población, provincia.

- Datos de carácter médico: datos antropométricos, pruebas realizadas, enfermedades contraídas, tratamientos recibidos, resultados analíticos, alergias.

- Datos de situación social y familiar.

- Datos de vida sexual.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Navalmoral de la Mata del Servicio Extremeño de Salud, calle Hospital, s/n.; 10300 Navalmoral de la Mata (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Vacunas Navalmoral de la Mata”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Información a los afectados sobre campañas de vacunación puestas en marcha.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios en determinados perfiles de riesgo que deben vacunarse.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información contenida en la tarjeta sanitaria.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: nombre, apellidos, domicilio, población, provincia, número Seguridad Social.

- Vacuna que debe aplicarse.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Navalmoral de la Mata del Servicio Extremeño de Salud, calle Hospital, s/n.; 10300 Navalmoral de la Mata (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Reclamaciones Navalmoral de la Mata”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Analizar y estudiar las quejas interpuestas por los usuarios del Servicio Extremeño de Salud a fin de mejorar la prestación sanitaria a los Usuarios.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios que presentan una queja al servicio de Atención al Usuario en los centros sanitarios del Área de Salud de Navalmoral de la Mata a través del modelo formalizado.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Mediante los formularios formalizados para la presentación de quejas.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos del Usuario: nombre, apellidos, dirección, número de la Seguridad Social.

- Motivo por el que se presenta la queja o reclamación.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Navalmoral de la Mata del Servicio Extremeño de Salud, calle Hospital, s/n.; 10300 Navalmoral de la Mata (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Fichero denominado “Recursos Humanos Navalmoral de la Mata”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestionar los recursos humanos existentes en el Área de Salud de Navalmoral de la Mata del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Profesionales al servicio del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño de Salud.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través del propio afectado mediante formularios.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre y apellidos, N.I.F., domicilio, población, código postal, provincia, teléfono, fax, número de Seguridad Social.

- Datos bancarios: Número de cuenta, modo de pago (transferencia, ...).

- Datos de empleo: Fecha de alta y baja como empleado, días en activo, motivo del alta (funcionario, interino, eventual,...), unidad funcional, punto asistencial, puesto de trabajo que desempeña categoría (administrativo, auxiliar administrativo, subalterno,...), CIAS (número de control que asigna aleatoriamente la aplicación a cada empleado), datos del puesto de trabajo, grupo de cobro, permisos, ausencias y situaciones administrativas, movimientos de personal (puestos que ha desempeñado y administraciones en las que ha estado), bajas, días libres, vacaciones, suplente asignado en caso de bajas.

- Otra información: Certificado médico oficial, copia del título requerido, fotocopia del D.N.I., fotocopia del número de la Seguridad Social, datos familiares (estado civil, número de hijos), Modelo 145 AEAT, declaración jurada de no incurrir en incompatibilidad, declaración jurada de no haber sido separado de la función pública, expediente (en caso de venir destinado desde otra administración), reconocimiento de trienios (en caso de venir destinado desde otra administración).

e) Cesiones de datos:

Agencia Estatal de Administración Tributaria (a través del modelo 190); Tesorería General de la Seguridad Social (remisión del modelo TC2); MUFACE; otros sindicatos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Navalmoral de la Mata del Servicio Extremeño de Salud, calle Hospital, s/n.; 10300 Navalmoral de la Mata (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Farmacia Navalmoral de la Mata”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Conocer el gasto realizado por cada facultativo en las prescripciones de

medicamentos que realiza a sus Usuarios como parte de la política de control de gasto farmacéutico.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Facultativos de los distintos centros sanitarios del Área de Salud de Navalmoral de la Mata y Usuarios que han sido recetados por cada facultativo.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de los Colegios de Farmacéuticos de Extremadura.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: número CIAS del facultativo.
- Gasto realizado total, por principio activo, por laboratorio y marca.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Navalmoral de la Mata del Servicio Extremeño de Salud, calle Hospital, s/n.; 10300 Navalmoral de la Mata (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Cargos Navalmoral de la Mata”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestionar los cargos a usuarios de los Usuarios del Hospital Campo Arañuelo de Navalmoral de la Mata cuya asistencia sanitaria debe ser facturada por el Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios que han estado ingresados en el Hospital Campo Arañuelo de Navalmoral de la Mata y cuya estancia no está amparada por la prestación gratuita de servicios sanitarios.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Concepto del cargo (asistencia sanitaria prestada).

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Navalmoral de la Mata del Servicio Extremeño de Salud, calle Hospital, s/n.; 10300 Navalmoral de la Mata (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Gestión farmacéutica Navalmoral de la Mata”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Administración de medicamentos a Usuarios ingresados en el Hospital Campo Arañuelo de Navalmoral de la Mata del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios ingresados en el Hospital Campo Arañuelo de Navalmoral de la Mata y que, durante su estancia, necesitan seguir tratamientos farmacológicos.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Medicación necesaria.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Navalmoral de la Mata del Servicio Extremeño de Salud, calle Hospital, s/n.; 10300 Navalmoral de la Mata (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Dietética Navalmoral de la Mata”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Administración de comida a los Usuarios ingresados en el Hospital Campo Arañuelo de Navalmoral de la Mata del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios ingresados en el Hospital Campo Arañuelo de Navalmoral de la Mata del Servicio Extremeño de Salud.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Tipo de dieta recomendada por el facultativo.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Navalmoral de la Mata del Servicio Extremeño de Salud, calle Hospital, s/n.; 10300 Navalmoral de la Mata (Cáceres).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

ANEXO I. D

FICHEROS EXISTENTES EN EL ÁREA DE SALUD DE CÁCERES DEL SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD

Fichero denominado “Historia clínica Cáceres”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Almacenamiento de todos los datos clínicos relativos a un Usuario con objeto de prestar una adecuada asistencia sanitaria al Usuario.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los titulares de los datos personales contenidos en el fichero son las personas atendidas en los distintos centros sanitarios del área de salud de Cáceres.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de las consultas médicas que solicita el propio interesado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: nombre, apellidos, domicilio, población, provincia.

- Datos de carácter médico: datos antropométricos, pruebas realizadas, enfermedades contraídas, tratamientos recibidos, resultados analíticos, alergias.

- Datos de situación social y familiar.

- Datos de vida sexual.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Cáceres del Servicio Extremeño de Salud, calle San Pedro de Alcántara, 3, 10001 Cáceres.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Vacunas Cáceres”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Información a los afectados sobre campañas de vacunación puestas en marcha.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios en determinados perfiles de riesgo que deben vacunarse.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información contenida en la tarjeta sanitaria.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: nombre, apellidos, domicilio, población, provincia, número Seguridad Social.

- Vacuna que debe aplicarse.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Cáceres del Servicio Extremeño de Salud, calle San Pedro de Alcántara, 3, 10001 Cáceres.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Reclamaciones Cáceres”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Analizar y estudiar las quejas interpuestas por los usuarios del Servicio Extremeño de Salud a fin de mejorar la prestación sanitaria a los Usuarios.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios que presentan una queja al servicio de Atención al Usuario en los centros sanitarios del Área de Salud de Cáceres a través del modelo formalizado.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Mediante os formularios formalizados para la presentación de quejas.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos del Usuario: nombre, apellidos, dirección, número de la Seguridad Social.

- Motivo por el que se presenta la queja o reclamación.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Cáceres del Servicio Extremeño de Salud, calle San Pedro de Alcántara, 3, 10001 Cáceres.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Fichero denominado “Recursos Humanos Cáceres”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestionar los recursos humanos existentes en el Área de Salud de Cáceres del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Profesionales al servicio del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño de Salud.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través del propio afectado mediante formularios.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre y apellidos, N.I.F., domicilio, población, código postal, provincia, teléfono fax, número de Seguridad Social.

- Datos bancarios: Número de cuenta, modo de pago (transferencia,...).

- Datos de empleo: Fecha de alta y baja como empleado, días en activo, motivo del alta (funcionario interino, eventual,...), unidad funcional, punto asistencial, puesto de trabajo que desempeña categoría (administrativo, auxiliar administrativo, subalterno,...), CIAS (número de control que asigna aleatoriamente la aplicación a cada empleado), datos del puesto de trabajo, grupo de cobro, permisos, ausencias y situaciones administrativas, movimientos de personal (puestos que ha desempeñado y administraciones en las que ha estado), bajas, días libres, vacaciones, suplente asignado en caso de bajas.

- Otra información: Certificado médico oficial, copia del título requerido, fotocopia del D.N.I., fotocopia del número de la Seguridad Social, datos familiares (estado civil, número de hijos), Modelo 145 AEAT, declaración jurada de no incurrir en incompatibilidad, declaración jurada de no haber sido separado de la función pública, expediente (en caso de venir destinado desde otra administración), reconocimiento de trienios (en caso de venir destinado desde otra administración).

e) Cesiones de datos: Agencia Estatal de Administración Tributaria (a través del modelo 190); Tesorería General de la Seguridad Social (remisión del modelo TC2); MUFACE; otros sindicatos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Cáceres del Servicio Extremeño de Salud, calle San Pedro de Alcántara, 3, 10001 Cáceres.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Farmacia Cáceres”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Conocer el gasto realizado por cada facultativo en las prescripciones de medicamentos que realiza a sus Usuarios como parte de la política de control de gasto farmacéutico.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Facultativos de los distintos centros sanitarios del Área de Salud de Cáceres y Usuarios que han sido recetados por cada facultativo.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de los Colegios de Farmacéuticos de Extremadura.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: número CIAS del facultativo.
- Gasto realizado total, por principio activo, por laboratorio y marca.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Cáceres del Servicio Extremeño de Salud, calle San Pedro de Alcántara, 3, 10001 Cáceres.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Cargos Cáceres”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestionar los cargos a usuarios de los Usuarios de los hospitales del área de salud de Cáceres cuya asistencia sanitaria debe ser facturada por el Servicio Extremeño de salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios que han estado ingresados en los hospitales del área de salud de Cáceres y cuya estancia no está amparada por la prestación gratuita de servicios sanitarios.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Concepto del cargo (asistencia sanitaria prestada).

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Cáceres del Servicio Extremeño de Salud, calle San Pedro de Alcántara, 3, 10001 Cáceres.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Gestión farmacéutica Cáceres”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Administración de medicamentos a Usuarios ingresados en los hospitales del área de salud de Cáceres del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios ingresados en los hospitales del área de salud de Cáceres y que, durante su estancia, necesitan seguir tratamientos farmacológicos.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Medicación necesaria.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Cáceres del Servicio Extremeño de Salud, calle San Pedro de Alcántara, 3, 10001 Cáceres.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Dietética Cáceres”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Administración de comida a los Usuarios ingresados en los hospitales del área de salud de Cáceres del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios

ingresados en los hospitales del área de salud de Cáceres del Servicio Extremeño de Salud.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Tipo de dieta recomendada por el facultativo.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Cáceres del Servicio Extremeño de Salud, calle San Pedro de Alcántara, 3, 10001 Cáceres.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Fichero denominado “Comité ético de investigación clínica Cáceres”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y archivo de los estudios evaluados por el Comité Ético de investigación clínica.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas interesadas en llevar a cabo ensayos clínicos con medicamentos.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información proporcionada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Cáceres del Servicio Extremeño de Salud, calle San Pedro de Alcántara, 3, 10001 Cáceres.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

ANEXO I. E

FICHEROS EXISTENTES EN EL ÁREA DE SALUD DE LLERENA - ZAFRA DEL SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD

Fichero denominado “Historia clínica Llerena - Zafra”

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Almacenamiento de todos los datos clínicos relativos a un Usuario con objeto de prestar una adecuada asistencia sanitaria al Usuario.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los titulares de los datos personales contenidos en el fichero son las personas atendidas en los distintos centros sanitarios del área de salud de Llerena - Zafra.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de las consultas médicas que solicita el propio interesado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: nombre, apellidos, domicilio, población, provincia.

- Datos de carácter médico: datos antropométricos, pruebas realizadas, enfermedades contraídas, tratamientos recibidos, resultados analíticos, alergias.

- Datos de situación social y familiar.

- Datos de vida sexual.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Llerena - Zafra del Servicio Extremeño de Salud, carretera Llerena - Zafra - Granada; 06900 Llerena (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Vacunas Llerena - Zafra”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Información a los afectados sobre campañas de vacunación puestas en marcha.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios en determinados perfiles de riesgo que deben vacunarse.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información contenida en la tarjeta sanitaria.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: nombre, apellidos, domicilio, población, provincia, número Seguridad Social.

- Vacuna que debe aplicarse.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Llerena - Zafra del Servicio Extremeño de Salud, carretera Llerena - Zafra - Granada; 06900 Llerena (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado "Reclamaciones Llerena - Zafra".

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Analizar y estudiar las quejas interpuestas por los usuarios del Servicio Extremeño de Salud a fin de mejorar la prestación sanitaria a los Usuarios.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios que presentan una queja al servicio de Atención al Usuario en los centros sanitarios del Área de Salud de Llerena - Zafra a través del modelo formalizado.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Mediante los formularios formalizados para la presentación de quejas.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos del Usuario: nombre, apellidos, dirección, número de la Seguridad Social.

- Motivo por el que se presenta la queja o reclamación.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Llerena - Zafra del Servicio Extremeño de Salud, carretera Llerena - Zafra - Granada; 06900 Llerena (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Fichero denominado "Recursos Humanos Llerena - Zafra".

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestionar los recursos humanos existentes en el Área de Salud de Llerena - Zafra del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Profesionales al servicio del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño de Salud.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través del propio afectado mediante formularios.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre y apellidos, N.I.F., domicilio, población, código postal, provincia, teléfono, fax, número de Seguridad Social.

- Datos bancarios: Número de cuenta, modo de pago (transferencia, ...).

- Datos de empleo: Fecha de alta y baja como empleado, días en activo, motivo del alta (funcionario, interino, eventual,...), unidad funcional, punto asistencial, puesto de trabajo que desempeña categoría (administrativo, auxiliar administrativo, subalterno,...), CIAS (número de control que asigna aleatoriamente la aplicación a cada empleado), datos del puesto de trabajo, grupo de cobro, permisos, ausencias y situaciones administrativas, movimientos de personal (puestos que ha desempeñado y administraciones en las que ha estado), bajas, días libres, vacaciones, suplente asignado en caso de bajas.

- Otra información: Certificado médico oficial, copia del título requerido, fotocopia del D.N.I., fotocopia del número de la Seguridad Social, datos familiares (estado civil, número de hijos), Modelo

145 AEAT, declaración jurada de no incurrir en incompatibilidad, declaración jurada de no haber sido separado de la función pública, expediente (en caso de venir destinado desde otra administración), reconocimiento de trienios (en caso de venir destinado desde otra administración).

e) Cesiones de datos: Agencia Estatal de Administración Tributaria (a través del modelo 190); Tesorería General de la Seguridad Social (remisión del modelo TC2); MUFACE; otros sindicatos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Llerena - Zafra del Servicio Extremeño de Salud, carretera Llerena - Zafra - Granada; 06900 Llerena (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado "Farmacia Llerena - Zafra".

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Conocer el gasto realizado por cada facultativo en las prescripciones de medicamentos que realiza a sus Usuarios como parte de la política de control de gasto farmacéutico.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Facultativos de los distintos centros sanitarios del Área de Salud de Llerena - Zafra y Usuarios que han sido recetados por cada facultativo.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de los Colegios de Farmacéuticos de Extremadura.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: número CIAS del facultativo.
- Gasto realizado total, por principio activo, por laboratorio y marca.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Llerena - Zafra del Servicio Extremeño de Salud, carretera Llerena - Zafra - Granada; 06900 Llerena (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado "Cargos Llerena - Zafra".

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestionar los cargos a usuarios de los Usuarios de los hospitales del área de salud de Llerena - Zafra cuya asistencia sanitaria debe ser facturada por el Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios que han estado ingresados en los hospitales del área de salud de Llerena - Zafra y cuya estancia no está amparada por la prestación gratuita de servicios sanitarios.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Concepto del cargo (asistencia sanitaria prestada).

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Llerena - Zafra del Servicio Extremeño de Salud, carretera Llerena - Zafra - Granada; 06900 Llerena (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado "Gestión farmacéutica Llerena - Zafra".

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Administración de medicamentos a Usuarios ingresados en los hospitales del área de salud de Llerena - Zafra del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Usuarios ingresados en los hospitales del área de salud de Llerena - Zafra y que, durante su estancia, necesitan seguir tratamientos farmacológicos.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Medicación necesaria.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Llerena - Zafra del Servicio Extremeño de Salud, carretera Llerena - Zafra - Granada; 06900 Llerena (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado "Dietética Llerena - Zafra".

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Administración de comida a los Usuarios ingresados en los hospitales del área de salud de Llerena - Zafra del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios ingresados en los hospitales del área de salud de Llerena - Zafra del Servicio Extremeño de Salud.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Tipo de dieta recomendada por el facultativo.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Llerena - Zafra del Servicio Extremeño de Salud, carretera Llerena - Zafra - Granada; 06900 Llerena (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

ANEXO I. F

FICHEROS EXISTENTES EN EL ÁREA DE SALUD DE DON BENITO-VILLANUEVA DE LA SERENA DEL SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD

Fichero denominado "Historia clínica Don Benito - Villanueva".

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Almacenamiento de todos los datos clínicos relativos a un Usuario con objeto de prestar una adecuada asistencia sanitaria al Usuario.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los titulares de los datos personales contenidos en el fichero son las personas atendidas en los distintos centros sanitarios del área de salud de Don Benito-Villanueva de la Serena.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de las consultas médicas que solicita el propio interesado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: nombre, apellidos, domicilio, población, provincia.
- Datos de carácter médico: datos antropométricos, pruebas realizadas, enfermedades contraídas, tratamientos recibidos, resultados analíticos, alergias.
- Datos de situación social y familiar.
- Datos de vida sexual.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Don Benito-Villanueva de la Serena del Servicio Extremeño de Salud, carretera Don Benito-Villanueva de la Serena, Km. 3; 06400 Don Benito (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Vacunas Don Benito - Villanueva”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Información a los afectados sobre campañas de vacunación puestas en marcha.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios en determinados perfiles de riesgo que deben vacunarse.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información contenida en la tarjeta sanitaria.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: nombre, apellidos, domicilio, población, provincia, número Seguridad Social.

- Vacuna que debe aplicarse.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Don Benito-Villanueva de la Serena del Servicio Extremeño de Salud carretera Don Benito-Villanueva de la Serena, Km. 3; 06400 Don Benito (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Reclamaciones Don Benito - Villanueva”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Analizar y estudiar las quejas interpuestas por los usuarios del Servicio Extremeño de Salud a fin de mejorar la prestación sanitaria a los Usuarios.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Usuarios que presentan una queja al servicio de Atención al Usuario en los centros sanitarios del Área de Salud de Don Benito-Villanueva de la Serena a través del modelo formalizado.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Mediante los formularios formalizados para la presentación de quejas.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos del Usuario: nombre, apellidos, dirección, número de la Seguridad Social.

- Motivo por el que se presenta la queja o reclamación.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Don Benito-Villanueva de la Serena del Servicio Extremeño de Salud, carretera Don Benito-Villanueva de la Serena, Km. 3; 06400 Don Benito (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Fichero denominado “Recursos Humanos Don Benito - Villanueva”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestionar los recursos humanos existentes en el Área de Salud de Don Benito-Villanueva de la Serena del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Profesionales al servicio del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño de Salud.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través del propio afectado mediante formularios.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre y apellidos, N.I.F., domicilio, población, código postal, provincia, teléfono, fax, número de Seguridad Social.

- Datos bancarios: Número de cuenta, modo de pago (transferencia,...).

- Datos de empleo: Fecha de alta y baja como empleado, días en activo, motivo del alta (funcionario, interino, eventual,...), unidad funcional, punto asistencial, puesto de trabajo que desempeña categoría (administrativo, auxiliar administrativo, subalterno,...), CIAS (número de control que asigna aleatoriamente la aplicación a cada empleado), datos del puesto de trabajo, grupo de cobro, permisos, ausencias y situaciones administrativas, movimientos de personal (puestos que ha desempeñado y administraciones en las que ha estado), bajas, días libres, vacaciones, suplente asignado en caso de bajas.

- Otra información: Certificado médico oficial, copia del título requerido, fotocopia del D.N.I., fotocopia del número de la Seguridad Social, datos familiares (estado civil, número de hijos), Modelo 145 AEAT, declaración jurada de no incurrir en incompatibilidad, declaración jurada de no haber sido separado de la función pública, expediente (en caso de venir destinado desde otra administración), reconocimiento de trienios (en caso de venir destinado desde otra administración).

e) Cesiones de datos: Agencia Estatal de Administración Tributaria (a través del modelo 190); Tesorería General de la Seguridad Social (remisión del modelo TC2); MUFACE; otros sindicatos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Don Benito-Villanueva de la Serena del Servicio Extremeño de Salud, carretera Don Benito-Villanueva de la Serena, Km. 3; 06400 Don Benito (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado "Farmacia Don Benito - Villanueva".

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Conocer el gasto realizado por cada facultativo en las prescripciones de medicamentos que realiza a sus Usuarios como parte de la política de control de gasto farmacéutico.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Facultativos de los distintos centros sanitarios del Área de Salud de Don Benito-Villanueva de la Serena y Usuarios que han sido recetados por cada facultativo.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de los Colegios de Farmacéuticos de Extremadura.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: número CIAS del facultativo.

- Gasto realizado total, por principio activo, por laboratorio y marca.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Don Benito-Villanueva de la Serena del Servicio Extremeño de Salud, carretera Don Benito-Villanueva de la Serena, Km. 3; 06400 Don Benito (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado "Cargos Don Benito - Villanueva".

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestionar los cargos a usuarios de los Usuarios del Hospital de Don Benito-Villanueva de la Serena cuya asistencia sanitaria debe ser facturada por el Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios que han estado ingresados en el Hospital de Don Benito-Villanueva de la Serena y cuya estancia no está amparada por la prestación gratuita de servicios sanitarios.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.

- Concepto del cargo (asistencia sanitaria prestada).

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Don Benito-Villanueva de la Serena del Servicio Extremeño de Salud, carretera Don Benito-Villanueva de la Serena, Km. 3; 06400 Don Benito (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Gestión farmacéutica Don Benito - Villanueva”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Administración de medicamentos a Usuarios ingresados en el Hospital de Don Benito-Villanueva de la Serena del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios ingresados en el Hospital de Don Benito-Villanueva de la Serena y que, durante su estancia, necesitan seguir tratamientos farmacológicos.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Medicación necesaria.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Don Benito-Villanueva de la Serena del Servicio Extremeño de Salud, carretera Don Benito-Villanueva de la Serena, Km. 3; 06400 Don Benito (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Dietética Don Benito - Villanueva”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Administración de comida a los Usuarios ingresados en el Hospital de Don Benito-Villanueva de la Serena del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios ingresados en el Hospital de Don Benito-Villanueva de la Serena del Servicio Extremeño de Salud.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Tipo de dieta recomendada por el facultativo.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Don Benito-Villanueva de la Serena del Servicio Extremeño de Salud, carretera Don Benito-Villanueva de la Serena, Km. 3; 06400 Don Benito (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

ANEXO I. G

FICHEROS EXISTENTES EN EL ÁREA DE SALUD DE MÉRIDA DEL SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD

Fichero denominado “Historia clínica Mérida”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Almacenamiento de todos los datos clínicos relativos a un Usuario con objeto de prestar una adecuada asistencia sanitaria al Usuario.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los titulares de los datos personales contenidos en el fichero son las personas atendidas en los distintos centros sanitarios del área de salud de Mérida.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de las consultas médicas que solicita el propio interesado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: nombre, apellidos, domicilio, población, provincia.
- Datos de carácter médico: datos antropométricos, pruebas realizadas, enfermedades contraídas, tratamientos recibidos, resultados analíticos, alergias.

- Datos de situación social y familiar.
- Datos de vida sexual.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Mérida del Servicio Extremeño de Salud, polígono Nueva Ciudad, s/n.; 06800 Mérida (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Vacunas Mérida”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Información a los afectados sobre campañas de vacunación puestas en marcha.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios en determinados perfiles de riesgo que deben vacunarse.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información contenida en la tarjeta sanitaria.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: nombre, apellidos, domicilio, población, provincia, número Seguridad Social.

- Vacuna que debe aplicarse.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Mérida del Servicio Extremeño de Salud, polígono Nueva Ciudad, s/n.; 06800 Mérida (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Reclamaciones Mérida”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Analizar y estudiar las quejas interpuestas por los usuarios del Servicio Extremeño de Salud a fin de mejorar la prestación sanitaria a los Usuarios.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios que presentan una queja al servicio de Atención al Usuario en los centros sanitarios del Área de Salud de Mérida a través del modelo formalizado.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Mediante los formularios formalizados para la presentación de quejas.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos del Usuario: nombre, apellidos, dirección, número de la Seguridad Social.

- Motivo por el que se presenta la queja o reclamación.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Mérida del Servicio Extremeño de Salud, polígono Nueva Ciudad, s/n.; 06800 Mérida (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Fichero denominado “Recursos Humanos Mérida”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestionar los recursos humanos existentes en el Área de Salud de Mérida del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Profesionales al servicio del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño de Salud.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través del propio afectado mediante formularios.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre y apellidos, N.I.F., domicilio, población, código postal, provincia, teléfono, fax, número de Seguridad Social.
- Datos bancarios: Número de cuenta, modo de pago (transferencia, ...).
- Datos de empleo: Fecha de alta y baja como empleado, días en activo, motivo del alta (funcionario, interino, eventual,...), unidad funcional, punto asistencial, puesto de trabajo que desempeña categoría (administrativo, auxiliar administrativo, subalterno,...), CIAS (número de control que asigna aleatoriamente la aplicación a cada empleado), datos del puesto de trabajo, grupo de cobro, permisos, ausencias y situaciones administrativas, movimientos de personal (puestos que ha desempeñado y administraciones en las que ha estado), bajas, días libres, vacaciones, suplente asignado en caso de bajas.
- Otra información: Certificado médico oficial, copia del título requerido, fotocopia del D.N.I., fotocopia del número de la Seguridad Social, datos familiares (estado civil, número de hijos), Modelo 145 AEAT, declaración jurada de no incurrir en incompatibilidad, declaración jurada de no haber sido separado de la función pública, expediente (en caso de venir destinado desde otra administración), reconocimiento de trienios (en caso de venir destinado desde otra administración).

e) Cesiones de datos: Agencia Estatal de Administración Tributaria (a través del modelo 190); Tesorería General de la Seguridad Social (remisión del modelo TC2); MUFACE; otros sindicatos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Mérida del Servicio Extremeño de Salud, polígono Nueva Ciudad, s/n.; 06800 Mérida (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado "Farmacia Mérida".

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Conocer el gasto realizado por cada facultativo en las prescripciones de

medicamentos que realiza a sus Usuarios como parte de la política de control de gasto farmacéutico.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Facultativos de los distintos centros sanitarios del Área de Salud de Mérida y Usuarios que han sido recetados por cada facultativo.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de los Colegios de Farmacéuticos de Extremadura.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: número CIAS del facultativo.
- Gasto realizado total, por principio activo, por laboratorio y marca.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Mérida del Servicio Extremeño de Salud, polígono Nueva Ciudad, s/n.; 06800 Mérida (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado "Cargos Mérida".

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

Gestionar los cargos a usuarios de los Usuarios del Hospital de Mérida cuya asistencia sanitaria debe ser facturada por el Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios que han estado ingresados en el Hospital de Mérida y cuya estancia no está amparada por la prestación gratuita de servicios sanitarios.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Concepto del cargo (asistencia sanitaria prestada).

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Mérida del Servicio Extremeño de Salud, polígono Nueva Ciudad, s/n.; 06800 Mérida (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Gestión farmacéutica Mérida”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Administración de medicamentos a Usuarios ingresados en el Hospital de Mérida del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios ingresados en el Hospital de Mérida y que, durante su estancia, necesitan seguir tratamientos farmacológicos.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Medicación necesaria.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Mérida del Servicio Extremeño de Salud, polígono Nueva Ciudad, s/n.; 06800 Mérida (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Dietética Mérida”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Administración de comida a los Usuarios ingresados en el Hospital de Mérida del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios ingresados en el Hospital de Mérida del Servicio Extremeño de Salud.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Tipo de dieta recomendada por el facultativo.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Mérida del Servicio Extremeño de Salud, polígono Nueva Ciudad, s/n.; 06800 Mérida (Badajoz).

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

ANEXO I. H

FICHEROS EXISTENTES EN EL ÁREA DE SALUD DE BADAJOZ DEL SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD

Fichero denominado “Historia clínica Badajoz”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Almacenamiento de todos los datos clínicos relativos a un Usuario con objeto de prestar una adecuada asistencia sanitaria al Usuario.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Los titulares de los datos personales contenidos en el fichero son las personas atendidas en los distintos centros sanitarios del área de salud de Badajoz.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de las consultas médicas que solicita el propio interesado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: nombre, apellidos, domicilio, población, provincia.
- Datos de carácter médico: datos antropométricos, pruebas realizadas, enfermedades contraídas, tratamientos recibidos, resultados analíticos, alergias.
- Datos de situación social y familiar.
- Datos de vida sexual.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Badajoz del Servicio Extremeño de Salud, avenida de Huelva, 8; 06001 Badajoz.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Vacunas Badajoz”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Información a los afectados sobre campañas de vacunación puestas en marcha.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios en determinados perfiles de riesgo que deben vacunarse.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información contenida en la tarjeta sanitaria.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: nombre, apellidos, domicilio, población, provincia, número Seguridad Social.
- Vacuna que debe aplicarse.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Badajoz del Servicio Extremeño de Salud, avenida de Huelva, 8; 06001 Badajoz.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Reclamaciones Badajoz”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Analizar y estudiar las quejas interpuestas por los usuarios del Servicio Extremeño de Salud a fin de mejorar la prestación sanitaria a los Usuarios.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios que presentan una queja al servicio de Atención al Usuario en los centros sanitarios del Área de Salud de Badajoz a través del modelo formalizado.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Mediante los formularios formalizados para la presentación de quejas.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos del Usuario: nombre, apellidos, dirección, número de la Seguridad Social.
- Motivo por el que se presenta la queja o reclamación.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Badajoz del Servicio Extremeño de Salud, avenida de Huelva, 8; 06001 Badajoz.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

Fichero denominado "Recursos Humanos Badajoz".

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestionar los recursos humanos existentes en el Área de Salud de Badajoz del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Profesionales al servicio del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño de Salud.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través del propio afectado mediante formularios.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre y apellidos, N.I.F., domicilio, población, código postal, provincia, teléfono, fax, número de Seguridad Social.

- Datos bancarios: Número de cuenta, modo de pago (transferencia,...).

- Datos de empleo: Fecha de alta y baja como empleado, días en activo, motivo del alta (funcionario, interino, eventual,...), unidad funcional, punto asistencial, puesto de trabajo que desempeña categoría (administrativo, auxiliar administrativo, subalterno,...), CIAS (número de control que asigna aleatoriamente la aplicación a cada empleado), datos del puesto de trabajo, grupo de cobro, permisos, ausencias y situaciones administrativas, movimientos de personal (puestos que ha desempeñado y administraciones en las que ha estado), bajas, días libres, vacaciones, suplente asignado en caso de bajas.

- Otra información: Certificado médico oficial, copia del título requerido, fotocopia del D.N.I., fotocopia del número de la Seguridad Social, datos familiares (estado civil, número de hijos), Modelo 145 AEAT, declaración jurada de no incurrir en incompatibilidad, declaración jurada de no haber sido separado de la función

pública, expediente (en caso de venir destinado desde otra administración), reconocimiento de trienios (en caso de venir destinado desde otra administración).

e) Cesiones de datos: Agencia Estatal de Administración Tributaria (a través del modelo 190); Tesorería General de la Seguridad Social (remisión del modelo TC2); MUFACE; otros sindicatos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Badajoz del Servicio Extremeño de Salud, avenida de Huelva, 8; 06001 Badajoz.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado "Farmacia Badajoz".

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Conocer el gasto realizado por cada facultativo en las prescripciones de medicamentos que realiza a sus Usuarios como parte de la política de control de gasto farmacéutico.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Facultativos de los distintos centros sanitarios del Área de Salud de Badajoz y Usuarios que han sido recetados por cada facultativo.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de los Colegios de Farmacéuticos de Extremadura.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: número CIAS del facultativo.

- Gasto realizado total, por principio activo, por laboratorio y marca.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Badajoz del Servicio Extremeño de Salud, avenida de Huelva, 8; 06001 Badajoz.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Cargos Badajoz”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestionar los cargos a usuarios de los Usuarios de los hospitales del área de salud de Badajoz cuya asistencia sanitaria debe ser facturada por el Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios que han estado ingresados en los hospitales del área de salud de Badajoz y cuya estancia no está amparada por la prestación gratuita de servicios sanitarios.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Concepto del cargo (asistencia sanitaria prestada).

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Badajoz del Servicio Extremeño de Salud, avenida de Huelva, 8; 06001 Badajoz.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Gestión farmacéutica Badajoz”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Administración de medicamentos a Usuarios ingresados en los hospitales del área de salud de Badajoz del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios ingresados en los hospitales del área de salud

de Badajoz y que, durante su estancia, necesitan seguir tratamientos farmacológicos.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Medicación necesaria.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Badajoz del Servicio Extremeño de Salud, avenida de Huelva, 8; 06001 Badajoz.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

Fichero denominado “Dietética Badajoz”.

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Administración de comida a los Usuarios ingresados en los hospitales del área de salud de Badajoz del Servicio Extremeño de Salud.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios ingresados en los hospitales del área de salud de Badajoz del Servicio Extremeño de Salud.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: A través de la información recogida en el momento del ingreso facilitada por el afectado.

d) Estructura básica del fichero y estructura básica de los tipos de datos:

- Datos identificativos: Nombre, apellidos, dirección, teléfono, D.N.I.
- Tipo de dieta recomendada por el facultativo.

e) Cesiones de datos: No hay cesiones de datos.

f) Órgano de responsable del fichero: Servicio Extremeño de Salud.

g) Servicios o Unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Gerencia de Área de Salud de Badajoz del Servicio Extremeño de Salud, avenida de Huelva, 8; 06001 Badajoz.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible Nivel básico.

ANEXO II

SUPRESIÓN DE FICHEROS AUTOMATIZADOS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL ÁMBITO DEL SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD

GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE BADAJOZ

Fichero denominado “Gestión de personal”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Gerencia de Atención Primaria de Badajoz.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Gestión de Personal” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Recursos Humanos Badajoz” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Badajoz.

Fichero denominado “Historias Clínicas”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Gerencia de Atención Primaria de Badajoz.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Historias clínicas” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Badajoz” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Badajoz.

Fichero denominado “Usuarios del sistema sanitario”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Gerencia de Atención Primaria de Badajoz.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Usuarios del sistema sanitario” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Badajoz” y “Cargos Badajoz” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Badajoz.

GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE CÁCERES

Fichero denominado “Gestión de personal”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Gerencia de Atención Primaria de Cáceres.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Gestión de Personal” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Recursos Humanos Cáceres” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Cáceres.

Fichero denominado “Historias Clínicas”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Gerencia de Atención Primaria de Cáceres.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Historias clínicas” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Cáceres” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Cáceres.

Fichero denominado “Usuarios del sistema sanitario”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Gerencia de Atención Primaria de Cáceres.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de

las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Usuarios del sistema sanitario” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Cáceres” y “Cargos Cáceres” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Cáceres.

GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE DON BENITO

Fichero denominado “Gestión de personal.”

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Gerencia de Atención Primaria de Don Benito.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Gestión de Personal” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Recursos Humanos Don Benito - Villanueva” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Don Benito - Villanueva de la Serena.

Fichero denominado “Historias Clínicas”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Gerencia de Atención Primaria de Don Benito.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Historias clínicas” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Don Benito - Villanueva” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Don Benito - Villanueva de la Serena.

Fichero denominado “Usuarios del sistema sanitario”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Gerencia de Atención Primaria de Don Benito.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Usuarios del sistema sanitario” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Don Benito - Villanueva” y “Cargos Don Benito - Villanueva” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Don Benito Villanueva de la Serena.

GERENCIA DE ATENCIÓN PRIMARIA DE PLASENCIA

Fichero denominado “Gestión de personal.”

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Gerencia de Atención Primaria de Plasencia.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Gestión de Personal” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Recursos Humanos Plasencia” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Plasencia.

Fichero denominado “Historias Clínicas”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Gerencia de Atención Primaria de Plasencia.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Historias clínicas” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Plasencia” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Plasencia.

Fichero denominado “Usuarios del sistema sanitario”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Gerencia de Atención Primaria de Plasencia.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Usuarios del sistema sanitario” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de

nueva creación denominado “Historia Clínica Plasencia” y “Cargos Plasencia” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Plasencia.

HOSPITAL CAMPO ARAÑUELO DE NAVALMORAL DE LA MATA

Fichero denominado “Gestión de personal”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital Campo Arañuelo de Navalmoral de la Mata.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Gestión de Personal” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Recursos Humanos Navalmoral de la Mata” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Navalmoral de la Mata.

Fichero denominado “Historias Clínicas”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital Campo Arañuelo de Navalmoral de la Mata.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Historias clínicas” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Navalmoral de la Mata” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Navalmoral de la Mata.

Fichero denominado “Usuarios del sistema sanitario”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital Campo Arañuelo de Navalmoral de la Mata.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Usuarios del sistema sanitario” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero

de nueva creación denominado “Historia Clínica Navalmoral de la Mata” y “Cargos Navalmoral de la Mata” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Navalmoral de la Mata.

HOSPITAL CIUDAD DE CORIA

Fichero denominado “Gestión de personal”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital Ciudad de Coria.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Gestión de Personal” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Recursos Humanos Coria” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Coria.

Fichero denominado “Historias Clínicas”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital Ciudad de Coria.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Historias clínicas” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Coria” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Coria.

Fichero denominado “Usuarios del sistema sanitario”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital Ciudad de Coria.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Usuarios del sistema sanitario” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Coria” y “Cargos Coria” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Coria.

HOSPITAL COMARCAL DE DON BENITO

Fichero denominado “Historias Clínicas”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital Comarcal de Don Benito.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Historias clínicas” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Don Benito - Villanueva” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Don Benito - Villanueva de la Serena.

HOSPITAL DE LLERENA

Fichero denominado “Gestión de personal”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital de Llerena.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Gestión de Personal” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Recursos Humanos Llerena - Zafra” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Llerena - Zafra.

Fichero denominado “Historias Clínicas”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital de Llerena.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Historias clínicas” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Llerena - Zafra” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Llerena - Zafra.

Fichero denominado “Usuarios del sistema sanitario”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital de Llerena.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Usuarios del sistema sanitario” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Llerena - Zafra” y “Cargos Llerena - Zafra” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Llerena - Zafra.

HOSPITAL GENERAL DE MÉRIDA

Fichero denominado “Gestión de personal”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital de Mérida.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Gestión de Personal” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Recursos Humanos Mérida” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Mérida.

Fichero denominado “Historias Clínicas”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital de Mérida.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Historias clínicas” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Mérida” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Mérida.

Fichero denominado “Usuarios del sistema sanitario”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital de Mérida.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Usuarios del sistema sanitario” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Mérida” y “Cargos Mérida” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Mérida.

HOSPITAL INFANTA CRISTINA DE BADAJOZ

Fichero denominado “Gestión de personal”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital Infanta Cristina de Badajoz.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Gestión de Personal” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Recursos Humanos Badajoz” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Badajoz.

Fichero denominado “Historias Clínicas”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital Infanta Cristina de Badajoz.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Historias clínicas” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Badajoz” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Badajoz.

Fichero denominado “Usuarios del sistema sanitario”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital Infanta Cristina de Badajoz.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Usuarios del sistema sanitario” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Badajoz” y “Cargos Badajoz” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Badajoz.

HOSPITAL JUAN SÁNCHEZ CORTÉS DE DON BENITO

Fichero denominado “Gestión de personal”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital Juan Sánchez Cortés de Don Benito.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Gestión de Personal” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Recursos Humanos Don Benito - Villanueva” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Don Benito - Villanueva de la Serena.

Fichero denominado “Usuarios del sistema sanitario”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital Juan Sánchez Cortés de Don Benito.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Usuarios del sistema sanitario” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Don Benito - Villanueva” y “Cargos Don Benito - Villanueva” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Don Benito - Villanueva de la Serena.

HOSPITAL SAN PEDRO DE ALCÁNTARA

Fichero denominado “Gestión de personal”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital San Pedro de Alcántara de Cáceres.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Gestión de Personal” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Recursos Humanos Cáceres” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Cáceres.

Fichero denominado “Historias Clínicas”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital San Pedro de Alcántara de Cáceres.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Historias clínicas” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Cáceres” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Cáceres.

Fichero denominado “Usuarios del sistema sanitario”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital San Pedro de Alcántara de Cáceres.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Usuarios del sistema sanitario” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Cáceres” y “Cargos Cáceres” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Cáceres.

HOSPITAL VIRGEN DEL PUERTO

Fichero denominado “Gestión de personal”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital Virgen del Puerto de Plasencia.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Gestión de Personal” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Recursos Humanos Plasencia” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Plasencia.

Fichero denominado “Historias Clínicas”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital Virgen del Puerto de Plasencia.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Historias clínicas” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Plasencia” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Plasencia.

Fichero denominado “Usuarios del sistema sanitario”.

Órgano responsable: Consejería de Sanidad y Consumo; Servicio Extremeño de Salud; Hospital Virgen del Puerto de Plasencia.

Disposición de creación: Real Decreto 1477/2001, de 27 de diciembre, sobre traspaso a la Comunidad Autónoma de Extremadura de las funciones y servicios del Instituto Nacional de la Salud (B.O.E. núm. 312; sábado 29 diciembre 2001).

Destino de los datos: el fichero “Usuarios del sistema sanitario” queda suprimido y se integran todos sus registros en el fichero de nueva creación denominado “Historia Clínica Plasencia” y “Cargos Plasencia” titularidad de la Gerencia de Área de Salud de Plasencia.