

Conselleria de Sanitat

RESOLUCIÓ de 6 de febrer de 2012, de la Secretaria Autònoma de l'Agència Valenciana de Salut, per la qual modifica la Resolució de 15 d'octubre de 2009, del secretari autonòmic de Sanitat, per la qual s'establix el procediment de sol·licitud, tractament i cessió de dades de caràcter sanitari del sistema d'informació de l'assistència ambulatoria de l'Agència Valenciana de Salut d'Abulcassis (SIA - Gaia). [2012/1605]

Introducció

Atesa l'experiència adquirida del funcionament de la comissió tècnica reguladora de l'accés a la informació del sistema d'informació d'assistència ambulatoria de l'Agència Valenciana de Salut, s'acorda la modificació de la Resolució de 15 d'octubre de 2009, del secretari autonòmic de Sanitat, per la qual s'establix el procediment de sol·licitud, tractament i cessió de dades de caràcter sanitari del sistema d'informació de l'assistència ambulatoria de l'Agència Valenciana de Salut d'Abulcassis (SIA - Gaia), per a proporcionar la seguretat necessària al sistema que permet una millora en la gestió pública.

Per tot el que s'ha exposat, fent ús de les competències que m'atorga el Decret 111/2011, de 2 de setembre, del Consell, pel qual aprova el Reglament Orgànic i Funcional de la Conselleria de Sanitat i modifica el Decret 25/2005, de 4 de febrer, del Consell, pel qual aprova els estatuts reguladors de l'Agència Valenciana de Salut, emet les instruccions següents:

Instruccions

Article únic. Aprovació de la modificació de la Resolució de 15 d'octubre de 2009, del secretari autonòmic de Sanitat, per la qual s'establix el procediment de sol·licitud, tractament i cessió de dades de caràcter sanitari del sistema d'informació de l'assistència ambulatoria de l'Agència Valenciana de Salut d'Abulcassis (SIA - Gaia).

1. Es fa una redacció nova del punt 3 de l'apartat primer, dels punts 1, 2 i 4 de l'apartat quart i dels punts 2, 3 i 4 de l'apartat sext; se substitueixen els annexos II, III, IV pels que es troben en l'annex d'esta resolució.

DISPOSICIÓ FINAL

Primera. Entrada en vigor

Esta resolució entra en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 6 de febrer de 2012.– La secretària autonòmica de l'Agència Valenciana de Salut: Manuela García Reboll.

Annexos

Relació completa, en la seua nova redacció, dels preceptes que es modifiquen de la Resolució de 15 d'octubre de 2009, del secretari autonòmic de Sanitat, per la qual s'establix el procediment de sol·licitud, tractament i cessió de dades de caràcter sanitari del sistema d'informació de l'assistència ambulatoria de l'Agència Valenciana de Salut d'Abulcassis (SIA - Gaia).

U. El punt 3 de l'apartat primer queda redactat de la manera següent:

3. Les persones responsables de la gestió de PRO-SI-GA seran prèviament autoritzades pel gerent de l'Agència València de Salut, a proposta de la Direcció General de Farmàcia i Productes Sanitaris i/o la Direcció General d'Ordenació i Assistència Sanitària.

Dos. Els punts 1, 2 i 4 de l'apartat quart queden redactats de la manera següent:

Comissió tècnica reguladora de l'accés a la informació del sistema d'informació d'assistència ambulatoria de l'Agència Valenciana de Salut.

1. La comissió tècnica reguladora de l'accés a la informació del sistema d'informació d'assistència ambulatoria de l'Agència Valenciana de Salut, està formada per:

Conselleria de Sanidad

RESOLUCIÓN de 6 de febrero de 2012, de la Secretaría Autónoma de la Agencia Valenciana de Salud, por la que se modifica la Resolución de 15 de octubre de 2009, del secretario autonómico de Sanidad, por la que se establece el procedimiento de solicitud, tratamiento y cesión de datos de carácter sanitario del sistema de información de la asistencia ambulatoria de la Agencia Valenciana de Salud de Abucasis (SIA - Gaia). [2012/1605]

Introducción

Dada la experiencia adquirida del funcionamiento de la Comisión técnica reguladora del acceso a la información del sistema de información de asistencia ambulatoria de la Agencia Valenciana de Salud acuerdan la modificación de la Resolución de 15 de octubre de 2009, del secretario autonómico de Sanidad, por la que se establece el procedimiento de solicitud, tratamiento y cesión de datos de carácter sanitario del sistema de información de la asistencia ambulatoria de la Agencia Valenciana de Salud de Abucasis (SIA - Gaia) para proporcionar la seguridad necesaria al sistema que permite una mejora en la gestión pública.

Por todo lo expuesto, en virtud de las competencias que me otorga el Decreto 111/2011, de 2 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Sanidad y se modifica el Decreto 25/2005, de 4 de febrero, del Consell, por el que se aprueban los estatutos reguladores de la Agencia Valenciana de Salud, se emiten las siguientes instrucciones:

Instrucciones

Artículo único. Aprobación de la modificación de la Resolución de 15 de octubre de 2009, del secretario autonómico de Sanidad, por la que se establece el procedimiento de solicitud, tratamiento y cesión de datos de carácter sanitario del sistema de información de la asistencia ambulatoria de la Agencia Valenciana de Salud de Abucasis (SIA - Gaia).

1. Se da nueva redacción al apartado primero, punto 3; apartado cuarto, punto 1, 2 y 4; apartado sexto, punto 2, 3 y 4; se sustituyen los Anexos II, III, IV cuyos documentos se encuentran en el Anexo de la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera. Entrada en vigor

La presente resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Valencia, 6 de febrero de 2012.– La secretaria autonómica de la Agencia Valenciana de Salud: Manuela García Reboll.

Anexos

Relación completa, en su nueva redacción, de los preceptos que se modifican de la Resolución de 15 de octubre de 2009, del secretario autonómico de Sanidad, por la que se establece el procedimiento de solicitud, tratamiento y cesión de datos de carácter sanitario del sistema de información de la asistencia ambulatoria de la Agencia Valenciana de Salud de Abucasis (SIA - Gaia).

Uno. El punto 3 del apartado primero queda redactado de la siguiente forma:

3. Las personas responsables de la gestión de PRO-SI-GA serán previamente autorizadas por el gerente de la Agencia Valencia de Salud, a propuesta de la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios y/o la Dirección General de Ordenación y Asistencia Sanitaria.

Dos. El punto 1, 2 y 4 del apartado cuarto queda redactado de la siguiente forma:

Comisión técnica reguladora del acceso a la información del sistema de información de asistencia ambulatoria de la Agencia Valenciana de Salud.

1. La Comisión técnica reguladora del acceso a la información del sistema de información de asistencia ambulatoria de la Agencia Valenciana de Salud, estará formada por:

a. President de la comissió: el gerent de l'AVS o la persona que designe.

b. Vicepresident primer: el director general de Farmàcia i Productes Sanitaris o la persona que designe.

c. Vicepresident segon: el director general d'Ordenació i Assistència Sanitària o la persona que designe.

d. Secretari: el coordinador funcional de Gaia o el coordinador funcional d'Abulcassis.

e. El subdirector general de Farmàcia i Productes Sanitaris.

f. La subdirectora general d'Ordenació, Gestió i Planificació Sanitària.

g. El coordinador funcional de l'oficina d'Abulcassis o un tècnic de l'oficina d'Abulcassis.

h. El coordinador funcional de l'oficina de Gaia o un tècnic de l'oficina de Gaia.

i. El coordinador funcional de la Inspecció de Servicis Sanitaris en Abulcassis.

j. Un tècnic del SIP.

k. El responsable tècnic del SIA de la Subdirecció General de Sistemes d'Informació per a la Salut.

l. El responsable tècnic de Gaia de la Subdirecció General de Sistemes d'Informació per a la Salut.

m. Dos tècnics de la Direcció General de Farmàcia i Productes Sanitaris.

2. Les funcions de la comissió tècnica reguladora són les següents:

a. Avaluació de les peticions d'informació externa i interna.

b. Elaboració d'un informe que ha d'incloure l'acceptació o el rebutjament de les sol·licituds d'informació, el motiu per què les accepta o les rebutja i els aclariments que considere oportuns.

c. Priorització de les sol·licituds.

d. Auditar internament el PRO-SI-GA.

4. Una vegada estudiat l'informe de la comissió tècnica reguladora, el gerent de l'Agència Valenciana de Salut ha de resoldre l'estimació o la desestimació de la sol·licitud d'informació.

Tres. Els punts 2, 3 i 4 de l'apartat sext queden redactats de la manera següent:

2. Per a la fase inicial o de sol·licitud s'observaran els aspectes següents:

a. El peticionari, persona física o jurídica que requirisca dades que es puguin obtenir del sistema d'informació SIA o Gaia, ha d'adreçar una sol·licitud a l'AVS amb el formulari corresponent segons siga sol·licitud d'informació interna o externa (annexos I i II).

b. A fi de fomentar el concepte d'administració sense papers, el canal de sol·licitud serà exclusivament a través de l'aplicació PRO-SI-GA ubicada en la pàgina *web* de la Conselleria de Sanitat: <<http://www.san.gva.es/>>.

c. Ha de constar la identificació del peticionari, la sol·licitud i la finalitat.

d. Les sol·licituds d'informació interna que sol·liciten dades personals, a més de la identificació del peticionari, la sol·licitud i la finalitat, han d'adjuntar amb caràcter obligatori el document d'acceptació per part de les direccions generals, direccions territorials o gerències departamentals corresponents, en el cas de les concessions administratives a través del comissionat.

e. En cas de sol·licituds d'informació externa, a més de la identificació del peticionari, la sol·licitud i la finalitat, han d'aportar amb caràcter obligatori el document d'acceptació per part de les direccions generals, direccions territorials o gerències departamentals corresponents, i en el cas de les concessions administratives a través del comissionat; també la documentació que es requirisca segons la normativa sobre estudis clínics i estudis d'investigació amb medicaments i productes sanitaris a la Comunitat Valenciana i, per tal d'avaluar la utilització científica i donar suport a la sol·licitud, el peticionari podrà presentar tota la documentació que considere convenient en defensa dels seus interessos. D'acord amb l'Orde SAS/3470/2009, és obligatori sol·licitar la classificació per part de l'Agència Espanyola de Medicaments i Productes Sanitaris de tots els estudis clínics o epidemiològics no aleatoritzats que es duguen a terme amb sers humans o amb registres mèdics i que arreglegen informació sobre medicaments.

a. Presidente de la Comisión, el gerente de la AVS o persona a quien designe.

b. Vicepresidente primero, el director general de Farmacia y Productos Sanitarios o persona a quien designe.

c. Vicepresidente segundo, el director general de Ordenación y Asistencia Sanitaria o persona a quien designe.

d. Secretario, el coordinador funcional de GAIA o el coordinador funcional de Abucasis.

e. Subdirector General de Farmacia y Productos Sanitarios.

f. Subdirectora General de Ordenación, Gestión y Planificación Sanitaria.

g. El coordinador funcional de la oficina de Abucasis o un técnico de la Oficina de Abucasis.

h. El coordinador funcional de la Oficina de Gaia o un técnico de la Oficina de Gaia.

i. El coordinador funcional de la Inspección de Servicios Sanitarios en Abucasis.

j. Un técnico de SIP.

k. El responsable técnico de SIA de la subdirección general de Sistemas de Información para la Salud

l. El responsable técnico de Gaia de la subdirección general de Sistemas de Información para la Salud.

m. Dos técnicos de la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios.

2. Las funciones de la Comisión técnica reguladora serán las siguientes:

a. Evaluación de las peticiones de información externa e interna.

b. Elaboración de un informe que incluirá la aceptación o rechazo de las solicitudes de información, el motivo de las mismas y las aclaraciones que se consideren oportunas.

c. Priorización de las solicitudes.

d. Auditar internamente al PRO-SI-GA

4. Una vez estudiado el informe de la Comisión técnica reguladora, el gerente de la Agencia Valenciana de Salud, resolverá la estimación o desestimación de la solicitud de información.

Tres. El punto 2,3 y 4 del apartado sexto queda redactado de la siguiente forma:

2. Para la fase inicial o de solicitud se observarán los siguientes aspectos:

a. El peticionario, persona física o jurídica que requiera datos que se puedan obtener del sistema de información SIA y/o GAIA, deberá de dirigir una solicitud a la AVS, cumplimentando el formulario correspondiente según sea solicitud de información interna o externa (anexo I – anexo II).

b. Con el fin de fomentar el concepto de administración sin papeles el canal de solicitud será exclusivamente a través de la aplicación PRO-SI-GA ubicada en la página Web de la Conselleria de Sanidad: <<http://www.san.gva.es/>>.

c. Deberá constar la identificación del peticionario la solicitud y la finalidad de la misma.

d. En caso de solicitud de información interna que soliciten datos personales, además de la identificación del peticionario, la solicitud y la finalidad de la misma, deberá anexarse con carácter obligatorio, el documento de aceptación por parte de las correspondientes direcciones generales, direcciones territoriales o gerencias departamentales y en el caso de las concesiones administrativas, a través del comisionado.

e. En caso de solicitud de información externa, además de la identificación del peticionario, la solicitud y la finalidad de la misma, deberá anexarse con carácter obligatorio, el documento de aceptación por parte de las correspondientes direcciones generales, direcciones territoriales o gerencias departamentales y en el caso de las concesiones administrativas, a través del comisionado, la documentación que se requiera según la normativa vigente sobre estudios clínicos y estudios de investigación con medicamentos y productos sanitarios en la Comunitat Valenciana y a efectos de avaluar la utilización científica y apoyar su solicitud, el peticionario podrá presentar toda la documentación que considere conveniente en defensa de sus intereses. De acuerdo a la Orden SAS/3470/2009, es obligatorio solicitar la clasificación por la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios, a todo estudio clínico o epidemiológico no aleatorizados, que se realice con seres humanos o con registros médicos y que recoja información sobre medicamentos.

3. Per a la fase de validació, l'AVS, a través de l'Oficina de Gestió d'Abulcassis i l'Oficina de Gaia, s'encarrega de la recepció, el registre i la validació funcional de les sol·licituds, que variarà segons l'àmbit de la informació:

a. Informació interna: validació de la sol·licitud per part de les persones responsables de la gestió de les dades i comunicació al sol·licitant de l'estimació o desestimació de la sol·licitud presentada, segons l'adequació de la utilització als fins previstos i la viabilitat funcional. Si l'encarregat del tractament i gestió de les dades no pot donar resposta a alguna sol·licitud d'informació interna per una peculiaritat especial en el procés habitual de validació, podrà fer ús de la comissió tècnica reguladora de l'accés a la informació del Sistema d'Informació Ambulatoria de l'AVS, per a estimar o desestimar la sol·licitud presentada. S'ha de comunicar per correu electrònic automàticament el resultat de la validació inicial al sol·licitant i, si és estimada, passarà a la fase de tramitació, extracció i preparació de les dades per a la cessió. En el cas que se sol·liciten dades personals, si la proposta és estimada, es redirigirà la sol·licitud i la documentació annexa a la comissió tècnica reguladora de l'accés a la informació del Sistema d'Informació Ambulatoria, la qual s'ha d'encarregar d'analitzar els aspectes funcionals i tècnics de la sol·licitud, i en proposa l'acceptació o el rebuig. El gerent de l'AVS ha de dictar una resolució que estima o desestima la sol·licitud, d'acord amb la viabilitat i l'adequació de la utilització als fins previstos en esta norma, i la notifica al responsable de la sol·licitud de les dades.

b. Informació externa: validació de la sol·licitud per part de les persones responsables de la gestió de les dades i comunicació al sol·licitant de l'estimació o desestimació de la sol·licitud presentada, en funció de l'adequació de la seua utilització als fins previstos i viabilitat. Si la proposta és estimada, es redirigirà la sol·licitud i documentació annexa, a la Comissió tècnica reguladora de l'accés a la Informació del Sistema d'Informació Ambulatoria, qui s'encarregarà d'analitzar aspectes funcionals i tècnics de la sol·licitud, proposant la seua acceptació o rebuig. El gerent de l'AVS haurà de dictar una resolució que estime o desestime la sol·licitud, d'acord amb la viabilitat i l'adequació de la utilització als fins previstos en esta norma, i la notifica al responsable de la sol·licitud de les dades.

c. En el cas que la comissió tècnica reguladora de l'accés a la informació del Sistema d'Informació Ambulatoria demane a la persona interessada que esmene algun error en la sol·licitud o aporte algun document, se li ha de concedir un termini de 10 dies hàbils des de la recepció del requeriment per a l'esmena o aportació, i se li ha d'indicar que, si no ho fa, es considerarà que desistix de la petició mitjançant una resolució, tot això d'acord amb l'article 71.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

4. En la fase de tramitació, extracció i preparació de les dades per a la seua cessió, el gestor de les dades serà el responsable de la gestió de la tramitació de la sol·licitud d'informació, extracció de les dades si es troben en les ferramentes d'explotació d'informació corporatives, preparació de les dades per a la seua cessió i del tancament de la petició. Si les dades requerits no es troben en les ferramentes d'explotació d'informació corporatives, es procedirà a la sol·licitud d'extracció de la informació a la Gestió de la Tecnologia (GTEC), segons el procediment intern de treball desenrotllat des de l'Oficina d'Abulcassis. La preparació i cessió de les dades al sol·licitant, variarà d'acord al caràcter de les dades:

a. Dades agregades o macrodades: Es realitzarà la cessió al sol·licitant, encriptades amb una clau de treball.

b. Dades de caràcter personal:

– Registre anonimitzat o irreversiblement dissociat: es realitzarà la cessió al sol·licitant, dades encriptades amb una clau de treball.

– Registre codificat o reversiblement dissociat: es xifrarà automàticament amb la clau d'usuari pública del receptor final de la informació, de manera que només ell podrà desxifrar-ho.

Quatre. Se substitueix l'annex II, III, IV pels següents:

3. Para la fase de validación la AVS, a través de la Oficina Gestión de Abucasis y la Oficina de Gaia, se encargará de la recepción de las solicitudes, registro y validación funcional de las mismas, que variará en función del ámbito de la información:

a. Información interna: validación de la solicitud por parte de las personas responsables de la gestión de los datos y comunicación al solicitante de la estimación o desestimación de la solicitud presentada, en función de la adecuación de su utilización a los fines previstos y viabilidad funcional. Si el encargado del tratamiento y gestión de los datos, no puede dar respuesta a alguna solicitud de información interna por una especial peculiaridad en el proceso habitual de validación, podrá hacer uso de la Comisión técnica reguladora del acceso a la Información del Sistema de Información Ambulatoria de la AVS, para estimar o desestimar la solicitud presentada. Se comunicará por correo electrónico automáticamente, el resultado de la validación inicial al solicitante y en caso de ser estimada, pasará a la fase de tramitación, extracción y preparación de los datos para la cesión. En el caso que se soliciten datos personales, si la propuesta es estimada se redirigirá la solicitud y documentación anexa, a la Comisión técnica reguladora del acceso a la Información del Sistema de Información Ambulatoria, quien se encargará de analizar los aspectos funcionales y técnicos de la solicitud, proponiendo su aceptación o rechazo. El gerente de la AVS, dictará una resolución con la estimación o desestimación de la misma, de acuerdo a la viabilidad y adecuación de su utilización a los fines previstos en esta norma y notificará dicha resolución al responsable de la solicitud de los datos.

b. Información externa: validación de la solicitud por parte de las personas responsables de la gestión de los datos y comunicación al solicitante de la estimación o desestimación de la solicitud presentada, en función de la adecuación de su utilización a los fines previstos y viabilidad. Si la propuesta es estimada, se redirigirá la solicitud y documentación anexa, a la Comisión técnica reguladora del acceso a la Información del Sistema de Información Ambulatoria, quien se encargará de analizar aspectos funcionales y técnicos de la solicitud, proponiendo su aceptación o rechazo. El gerente de la AVS, dictará una resolución con la estimación o desestimación de la misma, de acuerdo a la viabilidad y adecuación de su utilización a los fines previstos en esta norma y notificará dicha resolución al responsable de la solicitud de los datos.

c. En el caso que la Comisión técnica reguladora del acceso a la Información del Sistema de Información Ambulatoria requiera al interesado para que subsane algún error en la solicitud o acompañe algún documento, se le concederá un plazo de 10 días hábiles a contar desde recepción del requerimiento, para su subsanación o aportación, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, todo ello de conformidad con el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4. En la fase de tramitación, extracción y preparación de los datos para su cesión, el gestor de los datos será el responsable de la gestión de la tramitación de la solicitud de información, extracción de los datos si se encuentran en las herramientas de explotación de información corporativas, preparación de los datos para su cesión y del cierre de la petición. Si los datos requeridos no se encuentran en las herramientas de explotación de información corporativas, se procederá a la solicitud de extracción de la información a la Gestión de la Tecnología (GTEC), según el procedimiento interno de trabajo desarrollado desde la Oficina de Abucasis. La preparación y cesión de los datos al solicitante, variará de acuerdo al carácter de los datos:


a. Datos agregados o macrodatos: Se realizará la cesión al solicitante, encriptados con una clave de trabajo.

b. Datos de carácter personal:

– Registro anonimizado o irreversiblemente dissociado: se realizará la cesión al solicitante, encriptados con una clave de trabajo.


– Registro codificado o reversiblemente dissociado: se cifrarán automáticamente con la clave de usuario pública del receptor final de la información, de forma que sólo él podrá descifrarlo.

Cuatro. Se sustituye el anexo II, III, IV por los siguientes:

 GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD DE DADES SOLICITUD DE DATOS	ANNEX ANEXO II	
A PERSONA RESPONSABLE DE LA SOL·LICITUD DE LES DADES SOLICITADES PERSONA RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DE LOS DATOS SOLICITADOS			
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI / NIF	REFERÈNCIA / REFERENCIA
FUNCIÓ - CATEGORIA / FUNCIÓN - CATEGORÍA			
ORGANISME / ORGANISMO			
<input type="checkbox"/> Conselleria de Sanitat <input type="checkbox"/> Departament de Salut: <i>Departamento de Salud:</i> _____ <input type="checkbox"/> Direcció General: <i>Dirección General:</i> _____ <input type="checkbox"/> Inspecció de Servicis Sanitaris: <i>Inspección de Servicios Sanitarios:</i> _____ <input type="checkbox"/> Altres (indiqueu Centre/Servici): <i>Otros (indicar Centro/Servicio):</i> _____ <input type="checkbox"/> Altres institucions: <i>Otras instituciones:</i> _____			
ADREÇA POSTAL / DIRECCIÓN POSTAL	TELÈFON / TELÉFONO	CORREU-E / E-MAIL	
B PETICIÓ DE DADES / PETICIÓN DE DATOS			
NOM DE LA PETICIÓ / NOMBRE DE LA PETICIÓN			
AMBIT / AMBITO			
<input type="checkbox"/> Geogràfic: <i>Geográfico:</i> <input type="checkbox"/> Comunitat Valenciana <input type="checkbox"/> Província: <i>Provincia:</i> _____ <input type="checkbox"/> Municipi: <i>Municipio:</i> _____ <input type="checkbox"/> CP: _____ <input type="checkbox"/> Organitzatiu: <i>Organizativo:</i> <input type="checkbox"/> Comunitat Valenciana <input type="checkbox"/> Departament/s: <i>Departamento/s:</i> _____ <input type="checkbox"/> Zona/es de Salut: <i>Zona/s de Salud:</i> _____ <input type="checkbox"/> Centre/s de Salut: <i>Centro/s de Salud:</i> _____ <input type="checkbox"/> Servici/Categoria CPA: <i>Servicio/Categoría CPA:</i> _____ <input type="checkbox"/> Persona/CPA: _____ <input type="checkbox"/> Temporal: Des de: _____ Fins: _____ <i>Desde: _____ Hasta: _____</i>			
NIVELL DE DESGLOSSAMENT / NIVEL DE DESGLOSE		CARÀCTER DE LES DADES / CARÁCTER DE LOS DATOS	
<input type="checkbox"/> Acumulat <i>Acumulado</i> <input type="checkbox"/> Mensual		<input type="checkbox"/> Anual <input type="checkbox"/> Nivell individual <i>Nivel individual</i> <input type="checkbox"/> Nivell agregat <i>Nivel agregado</i>	
_____, _____ d _____ de _____ La persona responsable de la sol·licitud de les dades <i>La persona responsable de la solicitud de los datos</i>		REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA	
Signatura: _____ Firma: _____		DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE	
<small> Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99). Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99). </small>			


CJAAPP - IAC

DIN - A4

 GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD DE DADES SOLICITUD DE DATOS	ANNEX ANEXO II
C	OBJECTIUS DE L'ESTUDI / OBJETIVOS DEL ESTUDIO	
D	PLA D'ACCIÓ / PLAN DE ACCIÓN	
E	DEFINIU VARIABLES DE L'ESTUDI QUE SE SOL·LICITEN DEFINIR VARIABLES DEL ESTUDIO QUE SE SOLICITAN	
F	DOCUMENTACIÓ ANNEXA / DOCUMENTACIÓN ANEXA	
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO		
<small>ESPECIFIQUEU LA DOCUMENTACIÓ QUE ES PRESENTA / ESPECIFICAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA</small>		

CJAAPP - IAC

 DIN - A4


 GENERALITAT VALENCIANA	ENTREGA DE DADES ENTREGA DE DATOS	ANNEX ANEXO III
A DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI / NIF
REFERÈNCIA / REFERENCIA		
B PETICIÓ DE DADES / PETICIÓN DE DATOS		
NOM DE LA PETICIÓ / NOMBRE DE LA PETICIÓN		
C OBSERVACIONS / OBSERVACIONES		
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES		
D COMUNICACIÓ / COMUNICACIÓN		
<p>La persona sol·licitant rep, per part de l'Agència Valenciana de Salut, les dades sol·licitades d'acord amb la seua petició amb el número de referència indicat.</p> <p>Així mateix, es responsabilitza a gestionar les dades i n'assegura la confidencialitat, la seguretat i la integritat. En limita l'ús a la finalitat per a la qual se cedixen d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.</p> <p>Com a dipositarí d'esta informació, el responsable de les dades sol·licitades es compromet a no difondre-la a tercers sense permís exprés i per escrit de l'Agència Valenciana de Salut, i a no utilitzar-la per a fins diferents dels sol·licitats i també es responsabilitza de la gestió del/s fitxer/s de dades facilitades, d'acord amb el Reial Decret d'11 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de Mesures de Seguretat dels fitxers automatitzats que continguen dades de caràcter personal.</p> <p><i>La persona solicitante recibe, por parte de la Agencia Valenciana de Salud, los datos solicitados de acuerdo a su petición con el número de referencia indicado.</i></p> <p><i>Asimismo, se responsabiliza a gestionar los datos asegurando la confidencialidad, seguridad e integridad de los mismos, limitando su uso a la finalidad para la que se ceden y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.</i></p> <p><i>Como depositario de esta información, el responsable de los datos solicitados se compromete a no difundirlos a terceros sin permiso expreso y por escrito de la Agencia Valenciana de Salud, así como a no utilizarla para fines distintos de los solicitados responsabilizándose de la gestión de el/los fichero/s de datos facilitados, de acuerdo con el Real Decreto de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.</i></p> <p style="text-align: center;">_____, ____ d _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">La persona encarregada del tractament i gestió de les dades La persona encargada del tratamiento y gestión de los datos</p> <p>Signatura: _____ Firma: _____</p>		
		REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA
		DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE

CJAAPP - IAC

DIN - A4

Les dades de caràcter personal que conté l'imprés podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).

 GENERALITAT VALENCIANA	ENTREGA DE DADES ENTREGA DE DATOS	ANNEX ANEXO IV
A DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
COGNOMS / APELLIDOS	NOM / NOMBRE	DNI / NIF
REFERÈNCIA / REFERENCIA		
B PETICIÓ DE DADES / PETICIÓN DE DATOS		
NOM DE LA PETICIÓ / NOMBRE DE LA PETICIÓN		
C OBSERVACIONS / OBSERVACIONES		
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES		
D COMUNICACIÓ / COMUNICACIÓN		
<p>La persona sol·licitant rep, per part de l'Agència Valenciana de Salut, les dades sol·licitades d'acord amb la seua petició amb el número de referència indicat.</p> <p>Així mateix, es responsabilitza a gestionar les dades i n'assegura la confidencialitat, la seguretat i la integritat. En limita l'ús a la finalitat per a la qual se cedixen d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.</p> <p>Com a depositari d'esta informació, el responsable de les dades sol·licitades es compromet a no difondre-la a tercers sense permís exprés i per escrit de l'Agència Valenciana de Salut, i a no utilitzar-la per a fins diferents dels sol·licitats i també es responsabilitza de la gestió del/s fitxer/s de dades facilitades, d'acord amb el Reial Decret d'11 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de Mesures de Seguretat dels fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal.</p> <p>De la mateixa manera, el responsable de les dades sol·licitades assumix el compromís d'enviar a l'Agència Valenciana de Salut una còpia dels treballs, estudis, investigacions, etc., que siguen fruit de l'explotació de la informació continguda en el Sistema d'Informació de l'Assistència Ambulatoria (SIA o Gaia) i hagen de ser difosos.</p> <p><i>La persona sol·licitante recibe, por parte de la Agencia Valenciana de Salud, los datos solicitados de acuerdo a su petición con el número de referencia indicado.</i></p> <p><i>Asimismo, se responsabiliza a gestionar los datos asegurando la confidencialidad, seguridad e integridad de los mismos limitando su uso a la finalidad para la que se ceden y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.</i></p> <p><i>Como depositario de esta información, el responsable de los datos solicitados se compromete a no difundirla a terceros sin permiso expreso y por escrito de la Agencia Valenciana de Salud, así como a no utilizarla para fines distintos de los solicitados responsabilizándose de la gestión de el/los fichero/s de datos facilitados, de acuerdo con el Real Decreto de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.</i></p> <p><i>De la misma forma, el responsable de los datos solicitados, asume el compromiso de enviar a la Agencia Valenciana de Salud, copia de los trabajos, estudios, investigaciones, etc. que, fruto de la explotación de la información contenida en el Sistema de Información de la Asistencia Ambulatoria (SIA y/o Gaia), vayan a ser difundidos públicamente en cualquier medio y a referir en los mismos la fuente de datos utilizada.</i></p> <p style="text-align: center;">_____ , _____ d _____ de _____</p> <p>La persona encarregada del tractament i gestió de les dades <i>La persona encargada del tratamiento y gestión de los datos</i></p> <p style="text-align: right;">La persona responsable de la sol·licitud de les dades <i>La persona responsable de la solicitud de los datos</i></p> <p>Signatura: _____ Firma: _____</p> <p style="text-align: right;">Signatura: _____ Firma: _____</p>		
		REGISTRE D'ENTRADA REGISTRO DE ENTRADA
		DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE

CJAAPP - IAC

DIN - A4

Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).