

CONSELLERIA DE SANIDAD

INSTRUCCIÓN: 01/2011

ORGANO DE QUE EMANA: DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, CALIDAD Y ATENCIÓN AL PACIENTE

FECHA: 27 de junio de 2011

ASUNTO: Protocolo de ocultación de datos de localización y asignación en SIP.

DESTINATARIOS: Personal implicado en materia de aseguramiento sanitario, especialmente Secciones de Afiliación y Validación, Unidades de Aseguramiento Departamentales y Responsables SIP de los Comisionados y Departamentos. Médicos coordinadores del Centro de Información y Coordinación de Urgencias (CICU).

La Ley 6/2008, de 2 de junio, de la Generalitat, de Aseguramiento Sanitario del Sistema Sanitario Público de la Comunitat Valenciana en su artículo 21 establece:

"La Administración Pública Valenciana gestionará y mantendrá el Sistema de Información Poblacional en el ámbito de la Comunitat Valenciana, adoptando las medidas de gestión y organización que sean necesarias, asegurando, en todo caso, la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y sus normas de desarrollo."

Con el objeto de garantizar en mayor grado la confidencialidad de determinados datos, en circunstancias especiales la aplicación del Sistema de Información Poblacional (SIP) permite que operadores autorizados activen la opción de "ocultación de datos" a través de este sistema. Cuando esta opción está activada, el resto de los operadores SIP no pueden acceder a los datos de localización, incluidos los teléfonos, ni a los datos de asignación de centro y médico, apareciendo en su lugar asteriscos.

Para ello, y de conformidad con el artículo 21 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se dictan las siguientes instrucciones:

INSTRUCCIONES

PRIMERA: Objeto.

1. Garantizar que no se pueda acceder a datos de localización y asignación del Sistema de Información Poblacional (SIP) por personal no autorizado, en registros especialmente protegidos.
2. Establecer un protocolo de ocultación, modificación y visualización de los datos en SIP cuando los mismos están ocultos. Asimismo establecer un protocolo para la comunicación de los datos del SIP cuando están ocultos.
3. Cuando los datos estén ocultos en SIP, sólo las personas autorizadas podrán ver los datos de localización, incluido los teléfonos, y los datos de asignación de centro y médico. Las consecuencias de la ocultación de datos son las siguientes:
 - Cuando los profesionales sanitarios requieran contactar con el interesado para comunicarle cualquier incidencia tendrán que solicitar a las personas autorizadas los datos conforme al protocolo establecido. Los datos de localización y asignación no serán accesibles al resto de Sistemas de Información integrados con el SIP, puesto que se mandan encriptados, así como las extracciones que se realicen, como por ejemplo

las destinadas a programas de prevención. Por ello, las personas con los datos de localización ocultos en SIP, no recibirán cartas generadas por estos motivos.

- Las personas con los datos ocultos en SIP sólo podrán recibir cartas que se gestionen directamente desde la aplicación SIP.

4. Estas instrucciones no regulan el procedimiento para la ocultación de datos en otros Sistemas de Información Sanitaria (SIS). La ocultación de los datos obrantes en dichos sistemas será solicitada por los interesados a los responsables de los mismos por los procedimientos establecidos al efecto.

SEGUNDA: Personal encargado de gestionar la ocultación de datos en SIP.

1. La gestión de los procedimientos relacionados con la ocultación de los datos y la custodia de los correspondientes expedientes administrativos que se generen será realizada por personal autorizado de las Secciones de Afiliación y Validación (SAV) de las Direcciones Territoriales de Sanidad competentes en razón al centro de salud asignado al solicitante de la ocultación de datos. En caso de que una persona con datos ocultos en SIP cambie de centro de salud y, por ello, corresponda gestionar la custodia del expediente a otra Sección de Afiliación y Validación, esta última deberá solicitar copia del expediente a la Sección de Afiliación que inició el mismo.

En el Anexo II se indica la relación de teléfonos y faxes de contacto de las Unidades competentes.

2. Con carácter excepcional y conforme a estas instrucciones, personal autorizado del Servicio de Aseguramiento Sanitario podrá intervenir en los procedimientos, dando posterior traslado de las actuaciones realizadas a la Unidad competente descrita en el apartado anterior.

3. La SAV competente por centro de salud de la custodia del expediente será la encargada de intervenir en todos los cambios de localización y asignación que se realicen en el SIP mientras estos datos estén ocultos. Será asimismo la competente en activar y desactivar la opción de "Ocultación de datos" en SIP.

4. El personal encargado de gestionar la ocultación de datos en SIP será el competente en cambiar los datos de localización y asignación de aquellas personas con los datos ocultos en SIP, conforme al procedimiento regulado en este Protocolo.

TERCERA: Personal autorizado para visualizar los datos en SIP, cuando está marcada la opción "Ocultación de datos".

1. Los operadores SIP autorizados del Servicio de Aseguramiento Sanitario, las Secciones de Afiliación y Validación (SAV), las Unidades de Aseguramiento Departamentales, Centro de Acreditación y Aseguramiento (CAA) de atención a los operadores SIP, y médicos coordinadores del Centro de Información y Coordinación de Urgencias (CICU) podrán visualizar los datos de localización y asignación en SIP, cuando los mismos estén ocultos para el resto de operadores. Esta función es independiente de que sean o no los competentes en la gestión de ocultación de datos. Si no fueran los competentes de gestionar no deben modificar los datos de localización o asignación de las personas con los datos ocultos en SIP.

2. Los operadores autorizados para visualizar los datos verán activada la marca de "Ocultación de datos"

3. Las personas autorizadas para la visualización de los datos, deberán tener conocimientos básicos de SIP

4. Cuando las instituciones sanitarias quieran contactar con los interesados, las personas autorizadas para visualizar los datos seguirán los procedimientos indicados en la instrucción novena.

CUARTA: Solicitud de ocultación, visualización y modificación de datos.

1. En el Anexo I de esta instrucción se crea el modelo de solicitud de ocultación, visualización o cambio de los datos ocultos en SIP, con la denominación "*Mod.OD-LAS 1/11, Instrucción nº 01-11*", dirigido a la Conselleria de Sanidad.
2. En la solicitud se incluirán todos los miembros de la Unidad Familiar (UF) que vivan juntos, especificándose el parentesco del resto de los miembros con el que aparece como "titular", siempre que sean cónyuge, pareja de hecho, hermano/a, padre/madre, abuelo/a, hijo/a, nieto/a o suegro/a.
3. En la solicitud se harán constar los datos de localización y asignación que la UF solicitante desea que estén registrados en SIP en la dirección habitual, lugar donde residen conjuntamente todos los interesados. En caso de actualizaciones de direcciones diferentes a la habitual, tales como la dirección fuera de la Comunidad, la dirección postal, el apartado de correos, etc, se harán constar en el reverso de la solicitud.
4. La solicitud deberá estar suscrita por los miembros de la UF que sean mayores de edad y por el operador SIP que la tramite, con las casillas marcadas de los documentos que aporta el interesado.
5. Cada vez que se solicite la ocultación de datos de localización y asignación en SIP, la modificación de los datos de localización o asignación en un registro con los datos ocultos, o la visualización de los datos de localización y asignación de un registro que los tenía ocultos, se deberá remitir la solicitud por fax a la Sección de Afiliación y Validación de la Dirección Territorial de Sanidad que corresponda por centro de salud, conforme a las actuaciones que se indican en estas instrucciones.
6. Las solicitudes deberán tener marcadas siempre la casilla de "*Ocultar datos*" o la de "*Visualizar datos*", para cada uno de los miembros de la UF. Cuando se solicite la modificación de datos de localización y/o asignación, en un registro con los datos ocultos, además, deberá estar marcada en la solicitud la opción de "*Modificar datos localización*" y/o "*Modificar datos asignación*".

QUINTA: Documentos que se deben presentar.

1. Documentos que acompañarán al formulario de solicitud, en todos los casos:
 - Copia de documento de identificación del solicitante (y del representante legal, si hubiera).
 - Libro de familia, en caso de menores con ausencia de documentos de identificación.
2. En caso de solicitud de ocultación de datos en SIP, se adjuntará además alguno de los siguientes documentos:
 - Sentencia o resolución judicial que justifique la ocultación de datos, si la tuvieren.
 - Resolución de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social, en el caso de los menores en guarda.
 - Informe motivado de los trabajadores sociales de los centros de salud, de los ayuntamientos o de la Generalitat, en caso de no disponer de resolución judicial o de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social.

SEXTA: Actuaciones de los operadores SIP.

1. Los trámites se iniciarán por el operador SIP del centro de salud que tenga asignado en SIP el interesado y, en caso de que cambie de centro, deberán ser iniciados por los operadores del nuevo centro de salud.
2. Las actuaciones de los operadores SIP serán las siguientes:

2.1. Informar a los interesados sobre las implicaciones que conlleva la ocultación de datos en SIP, indicadas en la instrucción Primera.

2.2. Verificar que las personas solicitantes está de alta en SIP y si, tras las correspondientes búsquedas, no están en SIP darles de alta. Si ya están de alta, verificar que el número SIP de las personas solicitantes le corresponde a las mismas, descartando que pueda existir otro número SIP perteneciente a la misma persona (duplicado), o que pueda haber datos de 2 ó más personas en un mismo número SIP (sustracción de un nº SIP, en los históricos hay información de las 2 personas). Los operadores SIP harán constar estas incidencias en el modelo de solicitud del interesado, en el apartado "*Observaciones de los operadores SIP*".

2.3 Actualizar los datos en el SIP y, en relación con los datos de localización, cuando sea un alta nueva se registrará de forma provisional la dirección del centro de salud o del hospital y, en caso de personas ya de alta en SIP, no se modificará su dirección, ambos casos hasta que las Unidades competentes una vez hayan ocultado los datos en SIP, registren la dirección habitual indicada en la solicitud.

2.4. Comprobar que la solicitud está debidamente cumplimentada y firmada por los interesados mayores de edad o, en su caso, por su representante legal autorizado, que están marcadas las casillas que correspondan (ocultación, visualización, modificación de datos de localización y/o de asignación) y que están marcados los checks correspondientes a los documentos que se aportan.

Podrán llamar al CAA o a la Unidad de Aseguramiento Departamental para que les informen sobre cómo se ha de cumplimentar la solicitud, y los documentos a presentar.

2.5. Cumplimentar el apartado "Observaciones de los operadores SIP", cuando corresponda comunicar alguna incidencia; cumplimentar datos de asignación (centro y médico); indicar nombre, apellidos y firma del operador SIP que remite la documentación.

2.6. Llamar por teléfono a la Sección de Afiliación y Validación (SAV) receptora de la solicitud para comunicarle la misma con antelación a su remisión, de considerarlo necesario.

2.7. Remitir por fax la solicitud, junto con la copia de los documentos aportados, a la Sección de Afiliación y Validación de la provincia que corresponda por centro de salud que se deba asignar al interesado. En ningún caso se remitirán por correo electrónico. En los registros con los datos ya ocultos, en los comentarios de la pantalla de acreditación los operadores podrán identificar la Sección de Afiliación y Validación que gestiona la ocultación de los datos, por si se quisiera contactar con la misma.

En caso de urgencia y ausencia de algún documento los operadores SIP remitirán a la Sección de Afiliación y Validación, la solicitud junto con la copia de los documentos presentados e indicarán al interesado que, a la mayor brevedad posible, presente la documentación pendiente en el centro de salud, para su posterior remisión a la SAV.

2.8. Cuando se solicite exclusivamente hacer constar en SIP un cambio de médico, se remitirá la solicitud por fax a la Unidad de Aseguramiento Departamental correspondiente por centro asignado o al CAA, indicando el nombre del nuevo médico.

2.9. Entregar a los interesados el documento SIP que corresponda, o la nueva etiqueta de asignación si fuera el caso.

2.10. Entregar informe SIP, como prueba de garantía que los datos están ocultos en SIP, cuando el interesado lo solicite. De esta forma, podrán acreditar la situación de protección de datos en SIP frente a los profesionales de la administración sanitaria que eventualmente les soliciten los datos de localización.

La ocultación de los datos en otros Sistemas de Información sanitaria distintos de SIP será solicitada por los interesados a los responsables de los mismos por los procedimientos que dichos sistemas tengan establecidos al efecto.

2.11. Si fuera necesario modificar la acreditación en SIP y los operadores SIP, por cualquier circunstancia, no pudieran modificar los datos de acreditación, remitirán a las SAV, junto con la solicitud, el documento de derecho a prestaciones sanitarias que modifique su situación de aseguramiento actual, Harán constar esta circunstancia en el apartado de la solicitud "Observaciones de los operadores SIP", para que sea acreditado como corresponda por las Secciones de Afiliación y Validación.

2.12. Informar a los profesionales sanitarios de los procedimientos a seguir en caso de que necesiten contactar con la persona que tiene los datos ocultos en SIP, conforme a lo indicado en la instrucción Novena.

SÉPTIMA: Actuaciones del personal autorizado de las Secciones de Afiliación y Validación.

1. A la recepción de la solicitud, las actuaciones serán las siguientes:

- Revisar la solicitud y la documentación aportada.
- Marcar o desmarcar la opción "Ocultación de datos" en SIP según se indique en la solicitud ocultación o visualización de datos, respectivamente. Cuando se solicite "Ocultación de datos" se activará dicha marca en SIP con carácter previo a la actualización de los datos.
- Actualizar los datos de localización en el SIP conforme a los indicados en la solicitud y comprobar la Unidad de Residencia.
- Asignar el centro y el médico que consten en la solicitud.

2. Cuando en el expediente remitido desde el centro de salud falte alguno de los documentos especificados en la instrucción Quinta, si se estima necesario en razón a las circunstancias del caso, se marcará la opción de "Ocultación de datos". Si con posterioridad no se aportara la documentación pendiente, se reclamará la misma a los interesados.

3. En caso de existir un registro duplicado asociado al registro cuyos datos de localización y asignación se quieren ocultar, se activará la marca de "Ocultación de datos" en el duplicado con carácter previo a darlo de baja.

4. En el caso de solicitud de cambio de datos de localización que supongan un cambio de provincia sin que haya ningún expediente abierto en SIP, se remitirá la solicitud a la SAV de la nueva provincia de residencia, con indicación expresa del nuevo centro y médico. La SAV actualizará los datos en SIP y solicitará a la SAV que ocultó los datos le envíen la documentación de ocultación de datos.

5. En el caso de solicitud de cambio de datos de localización que supongan un cambio de provincia con expediente abierto como "Sin recursos", se remitirá la solicitud a la SAV de la nueva provincia de residencia, con indicación expresa del nuevo centro y médico. La SAV realizará los trámites que sean necesarios para traslado de expediente, actualizará los datos en SIP lo antes posible y, si fuera el caso, ocultará los mismos.

6. En los registros con datos ocultos en el SIP, en la pantalla de acreditación del SIP se escribirá el siguiente comentario: "Mientras el interesado tenga los datos de localización y asignación ocultos en el SIP, en caso de necesitar modificar los mismos remitir solicitud junto con los documentos a la Sección de Afiliación y Validación de... (la provincia que corresponda), indicando el fax y el número de teléfono". Este comentario se deberá borrar cuando se desmarque la opción de "Ocultación de datos" en el SIP.

OCTAVA: Ocultación de datos a personas que forman parte de UF que ya tenían los datos ocultos en SIP

1. Cuando en una UF existan miembros con los datos ocultos en SIP y se desee solicitar la ocultación de datos para un nuevo miembro de la UF, como por ejemplo los recién nacidos, se deberá emitir nueva solicitud con todos los miembros de la UF, indicando para cada uno de ellos la casilla que corresponda.
2. En el caso de los recién nacidos, el operador que de alta al menor, en los hospitales o centros de salud:
 - 2.1. En este supuesto no se debe dar de alta en SIP al recién nacido mediante el botón "Recién nacidos".
 - 2.2. Si la madre esté en SIP con los datos ocultos, se procederá en todo caso desde el hospital a ocultar los datos del recién nacido, siguiendo los procedimientos establecidos en este protocolo.
 - 2.3. El procedimiento será el siguiente: a) Registrar datos provisionales de localización y asignación, especificando la dirección del centro de salud o del hospital, b) Solicitar la ocultación de datos en SIP así como la modificación de los datos de localización conforme a lo indicado en estas instrucciones mediante el modelo de solicitud.
 - 2.4. En caso de que se hubiera utilizado, indebidamente, para dar el alta la opción del botón "Recién nacidos", y se haya registrado en SIP de forma automática la dirección habitual de un tutor que tiene los datos ocultos en SIP, se registrará en SIP la dirección provisional del centro asignado y se seguirán los procedimientos establecidos en este protocolo para ocultar los datos del recién nacido y actualizar los datos de localización por las Unidades Competentes.

NOVENA: Procedimiento para contactar con los interesados.

1. Son competentes para contactar con los interesados con datos ocultos, al efecto de transmitirles información de personal de instituciones sanitarias que quieran contactar con ellos, el personal autorizado de las Secciones de Afiliación y Validación, las Unidades de Aseguramiento Departamental (UAD), el CAA, el Centro de Información y Coordinación de Urgencias (CICU), y con carácter excepcional, personal del Servicio de Aseguramiento Sanitario.
2. Cuando por motivos justificados el personal de las instituciones sanitarias necesite contactar con las personas que tengan datos ocultos en SIP, deberán proceder de la siguiente manera:
 - a. Llamar por teléfono en el momento de remitir la solicitud de contacto por fax:
 - Durante horario laboral: se podrá llamar a las personas autorizadas de la SAV gestora de la ocultación de datos, o al personal autorizado de las UAD.
 - De 9 h a 18 h, días laborables, de lunes a viernes, se podrá llamar a las personas autorizadas del CAA,
 - A partir de las 18h hasta las 9 h del día siguiente y en días festivos: llamar al Centro de Información y Coordinación de Urgencias (CICU).
 - b. Remitir por fax o correo electrónico la solicitud para contactar con los interesados, en la que se identificará:
 - Institución, servicio, persona, etc., solicitante del contacto, y número de teléfono a donde se puede dirigir la persona con los datos ocultos para ser informada.
 - Motivos del contacto.
 - Identidad y puesto de trabajo de la persona que ha llamado por teléfono.
 - Persona con datos ocultos en SIP con la que se quiere contactar (nombre, apellidos y número SIP, etc.),

3. El personal autorizado para contactar con los interesados a la recepción de la solicitud llamará a la persona con datos ocultos para que a su vez se ponga en contacto con la institución, servicio o persona solicitante del contacto.
4. Las SAV, el CAA, el CICU y el SAS velarán por la estricta confidencialidad de los datos, no realizarán ninguna actuación adicional a la estrictamente solicitada, ni modificarán el registro SIP y custodiarán las solicitudes recibidas.
5. En caso de que las SAV, el CAA, el CICU y el SAS no puedan contactar con la persona con datos ocultos, lo pondrán en conocimiento del solicitante del contacto. Asimismo, en caso de necesidad o de urgencia, les llamarán para indicarles los extremos de la conversación mantenida con la persona con los datos ocultos.

DÉCIMA: Excepción al procedimiento general.

Como excepción al procedimiento que se establece en esta instrucción, en el caso de los menores bajo la tutela de la Generalitat se seguirá el protocolo regulado en la Instrucción específica del procedimiento para el acceso a las prestaciones sanitarias de ese colectivo, mediante la remisión a las Secciones de Afiliación y Validación de los correspondientes certificados expedidos por las Direcciones Territoriales de Justicia y Bienestar Social.

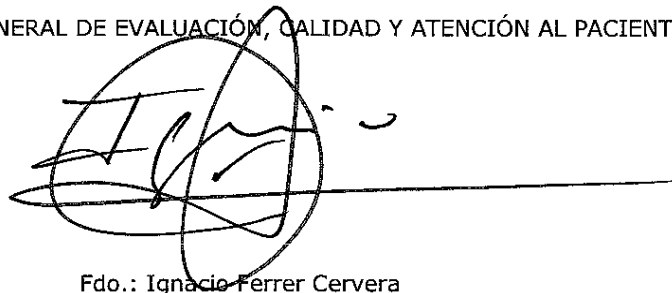
UNDÉCIMA: Actuaciones de los operadores SIP

Mediante nota informativa específica se hará difusión de las actuaciones de los operadores SIP indicadas en estas instrucciones.

DUODÉCIMA: Entrada en vigor.

Esta instrucción entrará en vigor el día 15 de septiembre de 2011.

EL DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN, CALIDAD Y ATENCIÓN AL PACIENTE



Fdo.: Ignacio Ferrer Cervera

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, CALIDAD Y ATENCIÓN AL PACIENTE
SERVICIO DE ASEGURAMIENTO SANITARIO

Protocolo de ocultación de datos de localización y asignación en SIP

Instrucción 01-11

Anexo I

MODELO DE OCULTACIÓN/VISUALIZACIÓN DE DATOS DE LOCALIZACIÓN Y ASIGNACIÓN EN SIP, O MODIFICACIÓN DE LOS YA OCULTOS

La Instrucción 01-11 crea un modelo de solicitud de prestaciones sanitarias al amparo de la Ley 6/2008 de Aseguramiento Sanitario Público de la Comunitat Valenciana con la denominación "**Mod. OD-LAS 01/11**" (se adjunta en la página siguiente)

Mediante este modelo, los interesados solicitarán en el centro de salud la ocultación de sus datos de localización y asignación en SIP, o en su caso la visualización de los mismos, o la modificación en los ya ocultos. La solicitud se tramitará posteriormente por las Secciones de Afiliación y Validación de las Direcciones Territoriales de Sanidad.

Modo de cumplimentación de la solicitud

En la solicitud constarán todos los miembros de la Unidad Familiar (UF), comenzando por el denominado "*Titular*".

La Unidad Familiar incluye: cónyuge, padres, madres, abuelos, suegros, hijos, nietos y hermanos, que conviven juntos. En consecuencia se deben rellenar las casillas en cada uno de los miembros de la UF.

- Cuando se hayan de ocultar los datos de una nueva persona de la Unidad Familiar en la que haya miembros con los datos ya ocultos, los interesados cumplimentarán un nuevo modelo de solicitud en el que figurarán todos los miembros, incluido el nuevo, y se marcará la casilla que corresponda.
- El domicilio donde viven habitualmente, registrado en SIP, será el que se haga constar en la solicitud, que no necesariamente coincidirá con el del empadronamiento.
- En el apartado parentesco (1), se indicará el grado de parentesco con respecto al titular.
- En el apartado DNI/NIE, se indicará el que tuvieren.
- Los operadores SIP comprobarán que para cada persona están marcadas las casillas que correspondan (ocultación de datos, modificación de datos de localización y/o asignación, visualización de datos).

Para cada persona de la UF deberá estar marcada la opción "Ocultar datos" o "Visualizar datos".

Si se solicitan modificaciones en los datos ocultos, además de "Ocultar datos" se marcará "Modificar datos de localización" y/o "Modificar datos asignación".

- Los operadores SIP comprobarán que están marcadas las casillas correspondientes a la documentación aportada por los interesados, e indicarán las incidencias que consideren necesario comunicar en el apartado "*Observaciones de los operadores SIP*". Asimismo cumplimentarán los datos de asignación (el centro de salud y el médico o pediatra que corresponda a cada persona solicitante).
- Todas las personas mayores de 18 años incluidas en la solicitud deberán firmar la misma en la columna "Firma".
- Los operadores SIP, tras comprobar la documentación adjunta, enviarán la solicitud cumplimentada y firmada por los solicitantes mayores de edad y por el operador SIP, junto con copia de los documentos presentados, por fax a la Sección de Afiliación y Validación que corresponda por centro de salud.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, CALIDAD Y ATENCIÓN AL PACIENTE
SERVICIO DE ASEGURAMIENTO SANITARIO

Protocolo de ocultación de datos de localización y asignación en SIP

Instrucción 01-11

Anexo II

TELÉFONOS Y FAXES DE CONTACTO DE LAS UNIDADES COMPETENTES PARA GESTIONAR LA OCULTACIÓN DE DATOS EN SIP

UNIDAD COMPETENTE	Teléfono	Fax
Sección de Afiliación y Validación de Alicante	96 647 83 09	96 647 83 24
Sección de Afiliación y Validación de Castellón	96 435 89 79	96 435 89 90
Sección de Afiliación y Validación de Valencia	96 192 56 09	96 192 56 11
Servicio de Aseguramiento Sanitario	96 389 90 90	96 393 74 46

OTROS TELÉFONOS Y FAXES DE INTERÉS

Unidad de Aseguramiento Departamental de Alcoi	96 652 77 80	96 652 77 61
Unidad de Aseguramiento Departamental del Hospital General Valencia	96 197 23 09	96 197 22 23
Centro Acreditación y Aseguramiento	96 393 87 58	96 393 87 82
Centro de Información y Coordinación de Urgencias (CICU) Alicante	96 514 40 00	96 514 29 87
Centro de Información y Coordinación de Urgencias (CICU) Castellón	96 424 43 00	96 424 62 41
Centro de Información y Coordinación de Urgencias (CICU) Valencia	96 357 00 48	96 378 38 23



SOLICITUD DE OCULTACIÓN / VISUALIZACIÓN DE DATOS DE LOCALIZACIÓN Y ASIGNACIÓN EN SIP, O MODIFICACIÓN DE LOS YA OCULTOS



DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR

Domicilio

Localidad

Código postal

Teléfono

Móvil

REGISTRO ENTRADA
Cifra y fecha de la Inscripción

Dirección Territorial

INDICAR QUE SE SOLICITA (Marcar con una X)

Indicar el PARENTESCO respecto a (1)	Nº SIP	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	DNI / NIE	NOMBRE MÉDICO ASIGNADO	FRMA (solo en el caso de ser solicitante mayor de edad)	OCULTAR DATOS	MODIFICAR DATOS LOCALIZACIÓN	MODIFICAR DATOS ASIGNACIÓN	VISUALIZAR DATOS
1	TITULAR										
2											
3											
4											
5											

(1) En PARENTESCO, indicar si el familiar es cónyuge, pareja de hecho, hermano/a, padr/madre, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, suegro/a del TITULAR

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA

En todas las solicitudes:

- Documento de Identidad: copia DNI, tarjeta de identidad de extranjero, pasaporte, etc (adjuntar también el del representante legal si fuera el caso)
- Libro de Familia o certificado de nacimiento, en el caso de menores sin otro documento de identificación.

En las solicitudes de ocultación de datos:

- Sentencia o resolución judicial, si la hubiere
- Resolución de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social (en el caso de menores en guarda)
- Informe del trabajador social (si no hay resolución judicial o de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social)

Otros documentos

- Documentos de derecho
- Otros: indicar cuales:

DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE

El que suscribe DECLARA: Que son ciertos los datos consignados y que ha sido informado de las consecuencias de la ocultación de datos en SIP.

El que suscribe AUTORIZA:

- La incorporación de los datos en el Sistema de Información Poblacional y actualizar los mismos con la información aportada por otras bases de datos administrativas.
- La consulta y comprobación de los datos declarados, con garantía de confidencialidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad o de Residencia (Art. 42 de la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana), la Agencia Estatal de Administración Tributaria, el Instituto Nacional de Estadística y otras administraciones públicas al efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos declarados.

OBSERVACIONES DE LOS OPERADORES SIP:

NOMBRE, APELLIDOS Y FIRMA DEL OPERADOR SIP QUE REMITE LA DOCUMENTACION

Los datos de carácter personal contenidos en el impreso se incluirán en un fichero automatizado 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 14/1/99).

Esta solicitud, para que tenga validez, debe estar debidamente cumplimentada y firmada por el solicitante y todos los miembros mayores de 18 años