



Ref.: DGECAP/SAS/FO/NA/vh

RS: 203 /2011

Mediante la "Instrucción 01/2011" de la Dirección General de Evaluación, Calidad y Atención al Paciente se regula el "*Protocolo de ocultación de datos de localización y asignación en SIP*".

Estas notas informativas incluyen los aspectos relacionados con las actuaciones de los operadores SIP, ya indicadas en las instrucciones. Para mayor información ver instrucción 01/2011.

El objeto principal de la instrucción es garantizar que sólo personal autorizado pueda acceder a datos de localización y asignación del Sistema de Información Poblacional (SIP) en registros especialmente protegidos. El resto de los operadores SIP verán estos datos encriptados mediante asteriscos.

La instrucción y las notas informativas entran en vigor el 15 de septiembre de 2011.

1. Modelo de solicitud.

La "Instrucción 01/2011" crea un modelo de solicitud específico de ocultación/ visualización o modificación de datos ocultos en SIP, denominado "**Mod. OD-LAS 1/11**", (*en el Anexo I se adjunta dicho modelo y modo de cumplimentarlo*) que estará disponible en INFOSIP. En este modelo se incluirá a todas las personas integrantes de la Unidad Familiar, sean solicitantes o no de la ocultación

Deberá ser cumplimentado por los interesados en el centro sanitario, y por ello, los operadores SIP deben ser conocedores de la existencia de ese modelo de solicitud, de los documentos que deben presentar los interesados y de los teléfonos y faxes de contacto de las Secciones de Afiliación y Validación (en adelante SAV) de las Direcciones Territoriales de Sanidad (*se especifican en el Anexo II*).

En relación con los trámites a seguir, modo de cumplimentación de la solicitud o documentos que deben presentar los interesados, los operadores SIP podrán solicitar información del Centro de Acreditación de Aseguramiento (CAA) o de la Unidad de Aseguramiento Departamental (UAD).

2. Documentos que se deben presentar junto con el modelo de solicitud.

a) En todas las solicitudes:

- 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.

En caso de menores acreditados como "Menor PN" por estar tutelados por la Generalitat los trámites de ocultación de datos se realizan mediante procedimiento específico directamente solicitado por las Direcciones Territoriales de de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social, Ver notas informativas 07/2011

b) En caso de solicitudes 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 (no tutelados por la Generalitat).
- Informe motivado de los trabajadores sociales de los centros de salud, de los ayuntamientos o de la Generalitat, en el caso de no disponer de resolución judicial o de la Conselleria de Justicia y Bienestar Social.

3. Actuaciones de los operadores SIP.

1. Los trámites, que se iniciarán por el operador SIP del centro de salud que tenga asignado en SIP el interesado y, en caso de cambio 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 siguientes implicaciones que conlleva la ocultación de datos:

- 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 (ver punto 6). 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.
- Las personas con los datos de localización ocultos en SIP sólo podrán recibir cartas que se gestionen directamente desde la aplicación SIP.

2.2. Verificar que las personas solicitantes están 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. En relación con los datos de localización, en las altas nuevas 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. Serán las SAV quienes a la recepción de la solicitud, tras ocultar los datos, los actualizarán en SIP.

2.4. Entregar solicitud de ocultación o modificación de datos ocultos a los interesados. Comprobar que la solicitud está 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. Los datos de localización registrados en la solicitud deben ser los que se soliciten para su inclusión en SIP en el apartado "dirección habitual" por las SAV.

Ver el modo de cumplimentación de la solicitud en el Anexo I.

2.6. 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.



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

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 SAV que gestiona la ocultación de los datos, por si se quisiera contactar con la misma.

En casos urgentes en los que falte algún documento, los operadores SIP remitirán a la SAV 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.

En casos muy excepcionales podrá intervenir el Servicio de Aseguramiento Sanitario.

2.8. Cuando se solicite exclusivamente hacer constar en SIP un cambio de médico, se remitirá la solicitud por fax a la UAD 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.

2.10. Si el interesado lo solicitara, entregar informe SIP como prueba de garantía que los datos están ocultos en SIP. 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.

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 la SAV.

2.12. Informar a los profesionales sanitarios de los procedimientos a seguir en caso de que necesiten contactar con personas con los datos de localización ocultos en SIP (*ver punto 5 de esta Nota*).

4. Solicitud de ocultación cuando en la misma Unidad Familiar (UF) hay personas con datos ocultos.

Se deberá cumplimentar nueva solicitud con todos los miembros de la UF, indicando para cada uno de los solicitantes la casilla que corresponda.

En el caso de los recién nacidos, no se debe dar de alta en SIP al recién nacido mediante el botón "*Recién nacidos*".

- Si la madre está en SIP con los datos ocultos, se procederá en todo caso desde el centro sanitario a ocultar los datos del recién nacido, siguiendo los procedimientos establecidos en el protocolo.
- 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 o modificación de los mismos conforme a lo indicado en estas instrucciones mediante el modelo de solicitud.

*En caso de que se hubiera utilizado, indebidamente, para dar de 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 el protocolo para ocultar los datos del recién nacido y actualizar los datos de localización por la SAV.

5. Procedimiento para contactar con las personas con datos ocultos.

1. Cuando por motivos justificados el personal de las instituciones sanitarias necesite contactar con las personas que tengan datos ocultos en SIP, se deberá proceder de la siguiente manera:

a. Llamar por teléfono en el momento de remitir la solicitud de contacto por fax a:

- De 9 h a 18 h, días laborables: SAV o a la UAD o al CAA.
- A partir de las 18h hasta las 9 h del día siguiente y en días festivos: Centro de Información y Coordinación de Urgencias (CICU).

Ver en Anexo II teléfonos y fax de contactos

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.).

2. A la recepción del fax, el personal autorizado para contactar con los interesados 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.

Valencia, 05 de agosto de 2011

EL JEFE DEL SERVICIO DE ASEGURAMIENTO SANITARIO

Fdo. Francisco Ortiz Cervelló