



FARMACIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

La Ley de Protección de Datos de Carácter Personal dispone desde finales del 2007 de su esperado desarrollo reglamentario, en el que se detallan de forma íntegra los principios, derechos y obligaciones propios de la norma, a la vez que trata de resolver las dudas interpretativas existentes en torno a su aplicación. El reglamento incrementa la seguridad jurídica y resuelve determinadas cuestiones que pueden existir en la actualidad, con especial atención a todo aquello que puede suscitar una **mayor sensibilidad a los ciudadanos** (titulares del derecho) **y a las farmacias** (sujetos obligados por ley).

Los aspectos más novedosos que se recogen en la norma, hacen referencia a la inclusión expresa en su ámbito de aplicación de los ficheros y tratamientos de datos no automatizados, es decir, los que **están en soporte papel**, además de los criterios específicos sobre medidas de seguridad que los protegen.

Por otro lado, supone también una **novedad interesante** la regulación del procedimiento que garantiza que cualquier persona, antes de consentir que sus datos sean recogidos y tratados, pueda tener un pleno conocimiento de la utilidad que vayan a tener.

GARANTÍAS INDIVIDUALES

La Ley 15/1999 nació con la finalidad principal de proteger los derechos fundamentales dentro de la esfera personal y la propia imagen de todas las personas físicas. Uno de los objetivos de su desarrollo reglamentario es reforzar esta idea de protección de los derechos de los titulares de los datos, habiéndose endurecido el cumplimiento de algunos de los requisitos de tratamiento de datos. De este modo, cualquier persona sabrá cual es la finalidad de sus datos personales, y dispondrá además de un control más exhaustivo. El responsable del fichero debe conceder al interesado un medio gratuito para que pueda ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. En esta línea, se libera al interesado de tener que enviar cartas certificadas o semejantes, así como la utilización de medios de telecomunicaciones que suponga el pago de una tarifa adicional.

INSCRIPCIÓN DE FICHEROS

Entre las distintas **funciones que realiza una farmacia** están entre otras: la gestión de los libros oficiales, gestión de las recetas (tanto electrónica como en papel), el servicio de las fórmulas magistrales, dosificación de medicamentos etc.

Estas funciones requieren que la farmacia **recoja datos personales relacionados con la salud**. Por este motivo, y de acuerdo con la LOPD, deben declararse los ficheros creados, poniendo especial cuidado en detallar las distintas finalidades para las que han sido recabados dichos datos personales.



Las farmacias tendrán que inscribir estos ficheros en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) y disponer además de un “Documento de Seguridad” en el que se recogerán todos los formularios y documentación que exige la normativa en materia de protección de datos. Entre ellos y a modo de ejemplo estará la normativa de confidencialidad que debe firmar todo el personal de la farmacia y el procedimiento de realización de copias de seguridad de las aplicaciones informáticas instaladas en la farmacia

También es importante no olvidar la obligación de realizar una **auditoría en la materia cada dos años**. Este requisito de **obligado cumplimiento para la farmacia**, viene determinado por el carácter de alta sensibilidad, que la LOPD otorga a los datos de salud.

LOS FICHEROS DE PAPEL

Los ficheros en papel que maneja una farmacia van desde los libros oficiales hasta la propia receta en papel.

Se exige, como resultado de la aplicación de la actual reglamentación, la imposición de unos criterios de archivo que garanticen la **conservación correcta de los documentos**. Los armarios, archivadores, cajones y demás elementos de almacenamiento deberán disponer de mecanismos adecuados de cierre, tales como una llave, que impidan el acceso a la documentación de personas no autorizadas.

En caso de no poder cumplirse éstas medidas, se deberán adoptar medidas alternativas debidamente argumentadas.

PLAZOS DE APLICACIÓN DE LA NORMA

El Reglamento prevé un régimen transitorio de aplicación en la adopción e implantación de las medidas de seguridad.

Los ficheros, automatizados o no, que hayan sido creados con posterioridad a la entrada en vigor de la norma deberán tener implantadas todas las medidas de seguridad **desde el momento de su creación**, sin plazos intermedios.

Para los ficheros creados con anterioridad, tanto para ficheros automatizados como para los de papel, los plazos serán de entre 12 a 24 meses.



Los plazos establecidos según el **reglamento RD 1720/07 de 13 de diciembre** se resumen en el siguiente cuadro:

<p>FICHEROS PREEXISTENTES</p> <p>Automatizados:</p> <p>12 meses (plazo general para todos los niveles, salvo excepciones que no afectan directamente a nuestra área de trabajo habitual)</p> <p>No Automatizados:</p> <p>Nivel Básico: 12 meses. Nivel Medio: 18 meses. Nivel Alto: 24 meses.</p> <p>FICHEROS POSTERIORES</p> <p>Automatizados y No Automatizados deberán implantar las medidas desde el momento de su creación.</p>

Salvador F. Serrano Fernández
Coordinador Jurídico de Protección de Datos
PSN Servicios y Desarrollos Informáticos