

5. NOMBRE DEL FICHERO: FAS

a) **Código de inscripción asignado por la Agencia:** 1942712352.

b) **Motivos de la supresión:** POR HABERSE INCLUIDO SU CONTENIDO EN EL FICHERO «PERCEPTORES».

c) **Destino de los datos contenidos en el fichero y previsiones adoptadas para su destrucción:** INCLUSIÓN DE LOS DATOS EN EL FICHERO «PERCEPTORES» DEL ISSORM.

6. NOMBRE DEL FICHERO: AUTORIZA.

a) **Código de inscripción asignado por la Agencia:** 1943530147.

b) **Motivos de la supresión:** POR HABERSE INCLUIDO SU CONTENIDO EN EL FICHERO «PERSONAL».

c) **Destino de los datos contenidos en el fichero y previsiones adoptadas para su destrucción:** INCLUSIÓN DE LOS DATOS EN EL FICHERO «PERSONAL» DEL ISSORM.

7. NOMBRE DEL FICHERO: CUENTAS.

a) **Código de inscripción asignado por la Agencia:** 1943530148.

b) **Motivos de la supresión:** POR HABERSE INCLUIDO SU CONTENIDO EN EL FICHERO «ASISTIDOS».

c) **Destino de los datos contenidos en el fichero y previsiones adoptadas para su destrucción:** INCLUSIÓN DE LOS DATOS EN EL FICHERO «ASISTIDOS», DEL ISSORM.

8. NOMBRE DEL FICHERO: GESTIÓN ALMACÉN.

a) **Código de inscripción asignado por la Agencia:** 1943530149.

b) **Motivos de la supresión:** POR HABERSE INCLUIDO SU CONTENIDO EN LOS FICHEROS DE «PERSONAL» Y «PROVEEDORES».

c) **Destino de los datos contenidos en el fichero y previsiones adoptadas para su destrucción:** INCLUSIÓN DE DATOS EN LOS FICHEROS DE «PERSONAL» Y «PROVEEDORES» DEL ISSORM.

9. NOMBRE DEL FICHERO: USUARIOS.

a) **Código de inscripción asignado por la Agencia:** 1943530141.

b) **Motivos de la supresión:** POR HABERSE INCLUIDO SU CONTENIDO EN EL FICHERO «PERSONAL».

c) **Destino de los datos contenidos en el fichero y previsiones adoptadas para su destrucción:** INCLUSIÓN DE DATOS EN EL FICHERO «PERSONAL» DEL ISSORM.

Consejería de Hacienda

67 Orden de 19 de noviembre de 2003 de la Consejería de Hacienda, por la que se crean, modifican y suprimen ficheros con datos de carácter personal gestionados por el Servicio Murciano de Salud.

El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal establece que la creación, modificación o supresión de 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.

El Decreto 33/2001, de 27 de abril, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía y Hacienda (actual Consejería de Hacienda), desarrolla en su artículo 56.2 las competencias relacionadas con la protección de datos personales en el ámbito de la Administración Regional.

En cumplimiento de sus disposiciones y en uso de las atribuciones que me están conferidas y con el fin de dar cumplimiento al mandato de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, atender las exigencias de la doctrina Constitucional emanada de la STC 292/2000, de 30 de noviembre, y asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus legítimos derechos,

Dispongo:**Artículo 1.- Objeto.**

Esta Orden tiene por objeto la creación, modificación, supresión y regulación de los ficheros de datos de carácter personal dependientes del Servicio Murciano de Salud, que se relacionan en los Anexos I, II y III de la misma, en los términos y condiciones establecidos en 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 dependientes del Servicio Murciano de salud que se relacionan y describen en el Anexo I 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.

Artículo 3.- Modificación de ficheros.

Se modifican los ficheros de datos de carácter personal dependientes de la Servicio Murciano de Salud que se relacionan y describen 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.

Artículo 4.- Supresión de ficheros existentes.

Se suprimen los ficheros de datos de carácter personal dependientes de la Servicio Murciano de salud que se relacionan en el Anexo III 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 queda especificado, asimismo, en este Anexo III.

Artículo 5.- 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 6.- Derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos.

Los interesados cuyos datos de carácter personal estén incluidos en los ficheros regulados en esta Orden, podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos ante el órgano responsable de cada fichero.

Artículo 7.- Obligaciones de los cesionarios de datos de carácter personal.

Los responsables de los ficheros regulados en esta Orden, advertirán expresamente a los cesionarios de datos de carácter personal, de su obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que se ceden de acuerdo con lo regulado en el artículo 11.5 en relación con el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Disposiciones finales**Primera.- Inscripción de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos.**

Los ficheros de datos de carácter personal contenidos en esta Orden, serán notificados a la Agencia de Protección de Datos por la Dirección General de Organización Administrativa e Informática de la Consejería de Hacienda, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

Segunda.- Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 19 de noviembre de 2003.—La Consejera de Hacienda, **Inmaculada García Martínez**.

ANEXO I : FICHEROS CREADOS**1. NOMBRE DEL FICHERO: ALTASDAT.**

a) Finalidad del fichero y usos previstos: REDACCIÓN DEL INFORME DE ALTA QUE SERÁ SUMINISTRADO AL ENFERMO Y ADJUNTADO EN SU HISTORIA CLÍNICA.

b) Personas o colectivos de los que proceden los datos de carácter personal: PACIENTES.

c) Procedimiento de recogida de datos carácter personal: ENCUESTAS O ENTREVISTAS.

d) Estructura básica del fichero y tipos de datos de carácter personal incluidos en él: OTROS DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS (SALUD); DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO; DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

e) Cesiones de datos:

No se contemplan cesiones de datos.

f) Transferencia de datos a países terceros: No se contemplan.

g) Medidas de seguridad exigibles: Las medidas de seguridad adoptadas son de nivel ALTO.

h) Órgano responsable del fichero o tratamiento: HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO.

2. NOMBRE DEL FICHERO: ARIAM 2001.

a) Finalidad del fichero y usos previstos: BASE DE DATOS QUE CONTIENE INFORMACIÓN SOBRE PACIENTES INGRESADOS EN UCI.

b) Personas o colectivos de los que proceden los datos de carácter personal: PACIENTES INGRESADOS EN UCI.

c) Procedimiento de recogida de datos carácter personal: ENCUESTAS O ENTREVISTAS; FORMULARIOS O CUPONES.

d) Estructura básica del fichero y tipos de datos de carácter personal incluidos en él: OTROS DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS (SALUD); DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO; DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

e) Cesiones de datos:

No se contemplan cesiones de datos.

f) Transferencia de datos a países terceros: No se contemplan.

g) Medidas de seguridad exigibles: Las medidas de seguridad adoptadas son de nivel ALTO.

h) Órgano responsable del fichero o tratamiento: HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO.

3. NOMBRE DEL FICHERO: CENTRO DE DÍA.

a) Finalidad del fichero y usos previstos: DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL Y CLÍNICOS DE PACIENTES INGRESADOS EN EL CENTRO DE DÍA.

b) Personas o colectivos de los que proceden los datos de carácter personal: PACIENTES INGRESADOS EN CENTRO DE DÍA.

c) Procedimiento de recogida de datos carácter personal: ENCUESTAS O ENTREVISTAS.

d) Estructura básica del fichero y tipos de datos de carácter personal incluidos en él: OTROS DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS (SALUD); DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO; DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES; DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES.

e) Cesiones de datos:

No se contemplan cesiones de datos.

f) Transferencia de datos a países terceros: No se contemplan.

g) Medidas de seguridad exigibles: Las medidas de seguridad adoptadas son de nivel ALTO.

h) Órgano responsable del fichero o tratamiento: HOSPITAL PSIQUIÁTRICO ROMÁN ALBERCA.

4. NOMBRE DEL FICHERO: FACTURAC.MDB.

a) Finalidad del fichero y usos previstos: FACTURACIÓN A EMPRESAS ASEGURADORAS DE LOS SERVICIOS SANITARIOS PRACTICADOS A LOS PACIENTES.

b) Personas o colectivos de los que proceden los datos de carácter personal: PACIENTES INGRESADOS EN EL HOSPITAL.

c) Procedimiento de recogida de datos carácter personal: FORMULARIOS O CUPONES.

d) Estructura básica del fichero y tipos de datos de carácter personal incluidos en él: DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO.

e) Cesiones de datos:

No se contemplan cesiones de datos.

f) Transferencia de datos a países terceros: No se contemplan.

g) Medidas de seguridad exigibles: Las medidas de seguridad adoptadas son de nivel BÁSICO.

h) Órgano responsable del fichero o tratamiento: HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO.

5. NOMBRE DEL FICHERO: GARANTES.

a) Finalidad del fichero y usos previstos: ESTÁ DESTINADA A FACTURAR A TERCEROS LA ASISTENCIA SANITARIA PRESTADA A LOS PACIENTES.

b) Personas o colectivos de los que proceden los datos de carácter personal: COMPAÑÍAS ASEGURADORAS Y MUTUAS LABORALES.

c) Procedimiento de recogida de datos carácter personal: MEDIANTE PETICIÓN DATOS POR ESCRITO O PREGUNTA DIRECTA TELEFÓNICAMENTE.

d) Estructura básica del fichero y tipos de datos de carácter personal incluidos en él: DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO; DATOS DE TRANSACCIONES.

e) Cesiones de datos:

No se contemplan cesiones de datos.

f) Transferencia de datos a países terceros: No se contemplan.

g) Medidas de seguridad exigibles: Las medidas de seguridad adoptadas son de nivel MEDIO.

h) Órgano responsable del fichero o tratamiento: HOSPITAL LOS ARCOS.

6. NOMBRE DEL FICHERO: MÉDICOS.MDB.

a) Finalidad del fichero y usos previstos: CONTROL SOBRE PERMISOS, CURSOS, COMPENSACIONES HORARIAS, ETC.

b) Personas o colectivos de los que proceden los datos de carácter personal: PERSONAL MÉDICO Y ADMINISTRATIVO.

c) Procedimiento de recogida de datos carácter personal: ENCUESTAS O ENTREVISTAS; FORMULARIOS O CUPONES.

d) Estructura básica del fichero y tipos de datos de carácter personal incluidos en él: DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO; DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES; DATOS DE DETALLES DEL EMPLEO; DATOS ECONÓMICO – FINANCIEROS.

e) Cesiones de datos:

No se contemplan cesiones de datos.

f) Transferencia de datos a países terceros: No se contemplan.

g) Medidas de seguridad exigibles: Las medidas de seguridad adoptadas son de nivel MEDIO.

h) Órgano responsable del fichero o tratamiento: HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO.

7. NOMBRE DEL FICHERO: NÓMINA.

a) Finalidad del fichero y usos previstos: ESTÁ DESTINADA A RECOGER EL GASTO DE PERSONAL DE TODOS LOS TRABAJADORES DEL HOSPITAL.

b) Personas o colectivos de los que proceden los datos de carácter personal: TRABAJADORES DEL HOSPITAL.

c) Procedimiento de recogida de datos carácter personal: DESCARGA DIRECTA DESDE APLICACIÓN PERSONAL DE CARM GESPER A HOJA EXCEL.

d) Estructura básica del fichero y tipos de datos de carácter personal incluidos en él: DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO; DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES; DATOS DE DETALLES DEL EMPLEO.

e) Cesiones de datos:

No se contemplan cesiones de datos.

f) Transferencia de datos a países terceros: No se contemplan.

g) Medidas de seguridad exigibles: Las medidas de seguridad adoptadas son de nivel BÁSICO.

h) Órgano responsable del fichero o tratamiento: HOSPITAL LOS ARCOS.

8. NOMBRE DEL FICHERO: PACEX3.MDB.

a) Finalidad del fichero y usos previstos: GESTIÓN DE MEDICAMENTOS DISPENSADOS A PACIENTES AMBULATORIOS DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO.

b) Personas o colectivos de los que proceden los datos de carácter personal: PACIENTES AMBULATORIOS DEL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO.

c) Procedimiento de recogida de datos carácter personal: FORMULARIOS O CUPONES.

d) Estructura básica del fichero y tipos de datos de carácter personal incluidos en él: DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO.

e) Cesiones de datos:

No se contemplan cesiones de datos.

f) Transferencia de datos a países terceros: No se contemplan.

g) Medidas de seguridad exigibles: Las medidas de seguridad adoptadas son de nivel BÁSICO.

h) Órgano responsable del fichero o tratamiento: HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO

9. NOMBRE DEL FICHERO: PACIENTES.

a) Finalidad del fichero y usos previstos: OBTENCIÓN ESTADÍSTICA DE ACTIVIDAD (INGRESOS, ESTANCIAS, URGENCIAS, ETC).

b) Personas o colectivos de los que proceden los datos de carácter personal: PACIENTES ASISTIDOS EN EL HOSPITAL, TANTO EN URGENCIAS, EN HOSPITALIZACIÓN COMO EN CONSULTAS EXTERNAS Y QUIRÓFANOS.

c) Procedimiento de recogida de datos carácter personal: ENCUESTAS O ENTREVISTAS.

d) Estructura básica del fichero y tipos de datos de carácter personal incluidos en él: OTROS DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS (SALUD); DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO; DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

e) Cesiones de datos:

No se contemplan cesiones de datos.

f) Transferencia de datos a países terceros: No se contemplan.

g) Medidas de seguridad exigibles: Las medidas de seguridad adoptadas son de nivel ALTO.

h) Órgano responsable del fichero o tratamiento: HOSPITAL LOS ARCOS.

10. NOMBRE DEL FICHERO: PERSONAL FACULTATIVO.

a) Finalidad del fichero y usos previstos: ESTA DESTINADA A IMPRIMIR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL FACULTATIVO Y DE ENFERMERÍA

QUE TRABAJA EN EL HOSPITAL EN LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE TRABAJO, ASÍ COMO A OBTENER DATOS DE ACTIVIDAD POR PERSONA.

b) Personas o colectivos de los que proceden los datos de carácter personal: PERSONAL FACULTATIVO QUE TRABAJA EN EL HOSPITAL.

c) Procedimiento de recogida de datos carácter personal: ENCUESTAS O ENTREVISTAS.

d) Estructura básica del fichero y tipos de datos de carácter personal incluidos en él: DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO; DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES; DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES; DATOS DE DETALLES DEL EMPLEO.

e) Cesiones de datos:

No se contemplan cesiones de datos.

f) Transferencia de datos a países terceros: No se contemplan.

g) Medidas de seguridad exigibles: Las medidas de seguridad adoptadas son de nivel BÁSICO.

h) Órgano responsable del fichero o tratamiento: HOSPITAL LOS ARCOS.

11. NOMBRE DEL FICHERO: PERSONAL QUE PERCIBE NÓMINA.

a) Finalidad del fichero y usos previstos: SE COMBINA CON LA BASE DE DATOS NÓMINA PARA PRODUCIR LA CORRECTA IMPUTACIÓN DEL GASTO DE PERSONAL A LOS DISTINTOS SERVICIOS Y UNIDADES QUE COMPONEN EL HOSPITAL.

b) Personas o colectivos de los que proceden los datos de carácter personal: TRABAJADORES DEL HOSPITAL.

c) Procedimiento de recogida de datos carácter personal: SE DEDUCE DE LA TABLA NÓMINA. CUMPLIMENTACIÓN AUTOMÁTICA EN ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL.

d) Estructura básica del fichero y tipos de datos de carácter personal incluidos en él: DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO; DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES; DATOS DE DETALLES DEL EMPLEO.

e) Cesiones de datos:

No se contemplan cesiones de datos.

f) Transferencia de datos a países terceros: No se contemplan.

g) Medidas de seguridad exigibles: Las medidas de seguridad adoptadas son de nivel BÁSICO.

h) Órgano responsable del fichero o tratamiento: HOSPITAL LOS ARCOS.

12. NOMBRE DEL FICHERO: PROVEE.

a) Finalidad del fichero y usos previstos: ESTÁ DESTINADA A REALIZAR LOS PEDIDOS DE MATERIAL SANITARIO Y DE MANTENIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL.

b) Personas o colectivos de los que proceden los datos de carácter personal: PROVEEDORES DE PRODUCTOS NO FARMACÉUTICOS, INCLUIDOS LOS DE MANTENIMIENTO, DEL HOSPITAL.

c) Procedimiento de recogida de datos carácter personal: MEDIANTE PETICIÓN DE DATOS POR ESCRITO.

d) Estructura básica del fichero y tipos de datos de carácter personal incluidos en él: DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO.

e) Cesiones de datos:

No se contemplan cesiones de datos.

f) Transferencia de datos a países terceros: No se contemplan.

g) Medidas de seguridad exigibles: Las medidas de seguridad adoptadas son de nivel BÁSICO.

h) Órgano responsable del fichero o tratamiento: HOSPITAL LOS ARCOS.

13. NOMBRE DEL FICHERO: PROVEEDORES.

a) Finalidad del fichero y usos previstos: ESTÁ DESTINADA A REALIZAR LOS PEDIDOS DE MEDICAMENTOS PARA EL ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL.

b) Personas o colectivos de los que proceden los datos de carácter personal: PROVEEDORES DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL.

c) Procedimiento de recogida de datos carácter personal: MEDIANTE PETICIÓN DE DATOS POR ESCRITO.

d) Estructura básica del fichero y tipos de datos de carácter personal incluidos en él: DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO.

e) Cesiones de datos:

No se contemplan cesiones de datos.

f) Transferencia de datos a países terceros: No se contemplan.

g) Medidas de seguridad exigibles: Las medidas de seguridad adoptadas son de nivel BÁSICO.

h) Órgano responsable del fichero o tratamiento: HOSPITAL LOS ARCOS.

14. NOMBRE DEL FICHERO: SOCIAL.

a) Finalidad del fichero y usos previstos: CONTROL DE LOS CASOS ATENDIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.

b) Personas o colectivos de los que proceden los datos de carácter personal: PACIENTES CON PROBLEMÁTICA SOCIOECONÓMICA.

c) Procedimiento de recogida de datos carácter personal: ENCUESTAS O ENTREVISTAS.

d) Estructura básica del fichero y tipos de datos de carácter personal incluidos en él: OTROS DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS (SALUD); DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO; DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

e) Cesiones de datos:

No se contemplan cesiones de datos.

f) Transferencia de datos a países terceros: No se contemplan.

g) Medidas de seguridad exigibles: Las medidas de seguridad adoptadas son de nivel ALTO.

h) Órgano responsable del fichero o tratamiento: HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO.

15. NOMBRE DEL FICHERO: UNID 1 1.MDB.

a) Finalidad del fichero y usos previstos: GESTIÓN DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS EN DOSIS UNITARIAS EN EL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO.

b) Personas o colectivos de los que proceden los datos de carácter personal: PACIENTES INGRESADOS EN EL HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO.

c) Procedimiento de recogida de datos carácter personal: TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DE DATOS / INTERNET.

d) Estructura básica del fichero y tipos de datos de carácter personal incluidos en él: OTROS DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS (SALUD); DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO.

e) Cesiones de datos:

No se contemplan cesiones de datos.

f) Transferencia de datos a países terceros: No se contemplan.

g) Medidas de seguridad exigibles: Las medidas de seguridad adoptadas son de nivel ALTO.

h) Órgano responsable del fichero o tratamiento: HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO

16. NOMBRE DEL FICHERO: R.A.C.P

a) Finalidad del fichero y usos previstos: DATOS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL Y CLÍNICOS Y PACIENTES QUE ACUDEN A LOS CENTROS DE SALUD MENTAL DE LA REGIÓN DE MURCIA.

b) Personas o colectivos de los que proceden los datos de carácter personal: PACIENTES QUE ACUDEN A LOS CENTROS DE SALUD MENTAL DE LA REGIÓN DE MURCIA

c) Procedimiento de recogida de datos carácter personal: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL; ENCUESTAS O ENTREVISTAS; FORMULARIOS O CUPONES; SOPORTE PAPEL, SOPORTE INFORMÁTICO/MAGNÉTICO

d) Estructura básica del fichero y tipos de datos de carácter personal incluidos en él: OTROS DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS (SALUD); DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO; DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES; DATOS DE DETALLES DEL EMPLEO;

e) Cesiones de datos:

No se contemplan cesiones de datos.

f) Transferencia de datos a países terceros: No se contemplan.

g) Medidas de seguridad exigibles: Las medidas de seguridad adoptadas son de nivel ALTO.

h) Órgano responsable del fichero o tratamiento: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SALUD MENTAL

ANEXO II : FICHEROS MODIFICADOS**1. NOMBRE DEL FICHERO:** LABORATORIO.

a) Responsable del fichero: HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO.

b) Código de inscripción asignado por la Agencia: 1942712564.

c) Apartados modificados:

· **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** NIVEL ALTO.

2. NOMBRE DEL FICHERO: OCTUBRE1-2DAT.

a) Responsable del fichero: HOSPITAL LOS ARCOS.

b) Código de inscripción asignado por la Agencia: 1942712563.

c) Apartados modificados:

· **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** NIVEL ALTO.

3. NOMBRE DEL FICHERO: UCI.

a) Responsable del fichero: HOSPITAL GENERAL UNIVERSITARIO.

b) Código de inscripción asignado por la Agencia: 1942712560.

c) Apartados modificados:

· **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** NIVEL ALTO.

4. NOMBRE DEL FICHERO: PACIENTES.

a) Responsable del fichero: HOSPITAL PSIQUIÁTRICO ROMÁN ALBERCA.

b) Código de inscripción asignado por la Agencia: 1942712555.

c) Apartados modificados:

· **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** NIVEL ALTO.

5. NOMBRE DEL FICHERO: DONANTES.

a) Responsable del fichero: CENTRO REGIONAL DE HEMODONACIÓN.

b) Código de inscripción asignado por la Agencia: 1942712565.

c) Apartados modificados:

· **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** NIVEL ALTO.

ANEXO III : FICHEROS SUPRIMIDOS**1. NOMBRE DEL FICHERO:** 04CSM94.DBF.

a) Código de inscripción asignado por la Agencia: 1942712559.

b) Motivos de la supresión: CESE DE LA FUNCIÓN PARA LA QUE FUE CREADO.

c) Destino de los datos contenidos en el fichero y previsiones adoptadas para su destrucción: BORRADO FÍSICO DE LOS SOPORTES MAGNÉTICOS.

2. NOMBRE DEL FICHERO: JR.

a) Código de inscripción asignado por la Agencia: 1942712933.

b) Motivos de la supresión: CESE DE LA FUNCIÓN PARA LA QUE FUE CREADO.

c) Destino de los datos contenidos en el fichero y previsiones adoptadas para su destrucción: BORRADO FÍSICO DE LOS SOPORTES MAGNÉTICOS.

3. NOMBRE DEL FICHERO: LISTA.

a) Código de inscripción asignado por la Agencia: 1942712932.

b) Motivos de la supresión: CESE DE LA FUNCIÓN PARA LA QUE FUE CREADO.

c) Destino de los datos contenidos en el fichero y previsiones adoptadas para su destrucción: BORRADO FÍSICO DE LOS SOPORTES MAGNÉTICOS.

4. NOMBRE DEL FICHERO: SIDA.

a) Código de inscripción asignado por la Agencia: 1942712562.

b) Motivos de la supresión: CESE DE LA FUNCIÓN PARA LA QUE FUE CREADO.

c) Destino de los datos contenidos en el fichero y previsiones adoptadas para su destrucción: BORRADO FÍSICO DE LOS SOPORTES MAGNÉTICOS.

5. NOMBRE DEL FICHERO: FACTURAS.

a) Código de inscripción asignado por la Agencia: 1942712556.

b) Motivos de la supresión: CESE DE LA FUNCIÓN PARA LA QUE FUE CREADO.

c) Destino de los datos contenidos en el fichero y previsiones adoptadas para su destrucción: BORRADO FÍSICO DE LOS SOPORTES MAGNÉTICOS.

Consejería de Hacienda

68 **Orden de 17 de diciembre de 2003, de la Consejería de Hacienda, por la que se establece la jornada y horarios especiales del personal de los centros sociales dependientes del Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia.**

El Decreto 27/1990, de 3 de mayo, por el que se regula la jornada y horario de trabajo, permisos, licencias y vacaciones del personal funcionario al servicio de la Administración Regional, establece en su capítulo primero la normativa aplicable, en materia de jornada y horario general, al personal funcionario que desarrolla sus funciones en las dependencias o centros administrativos de esta Administración Regional, determinando igualmente que, para aquellos centros que por su tipología distinta de la mencionada, precisan de un tratamiento especial en materia de jornada y horarios, su regulación se establezca en disposición específica, a dictar por el Consejero competente, y con respeto a un procedimiento establecido.

En este último grupo se encuentran incluidos todos los centros sociales del Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia y es por ello que, por Orden de 20 de febrero de 1997 de la Consejería de Presidencia, se abordó esta necesidad reglamentaria, cuya vigencia se extiende hasta su derogación y sustitución por la presente Orden.

Se pretende con esta nueva disposición adaptar la normativa en materia de jornada y horario a las nuevas circunstancias derivadas de la evolución de los Centros Sociales, salvar las singulares dificultades que planteaba la regulación de 1997 y, en definitiva, crear un mecanismo regulador que, sin perder en ningún momento de vista los legítimos intereses de los profesionales de sus plantillas, se muestre más eficaz y operativo a la hora de organizar los Centros Sociales dependientes del ISSORM.

Por todo lo expuesto y en virtud de las competencias que me confieren el artículo 1, apartado 2.º y disposición final del Decreto 27/1990, de 3 de mayo, así como el artículo 43, apartado b) del Convenio Colectivo de trabajo para el personal laboral al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, oído el Consejo Regional de la Función Pública,

Dispongo

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

La presente Orden resulta de aplicación a todo el personal, funcionario o laboral, que preste sus servicios en los Centros Sociales gestionados por el Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia, con las salvedades establecidas en la Disposición Adicional de la presente Orden.

Artículo 2.- Jornada de trabajo.

1.- Con carácter general, las jornadas de trabajo se realizarán de lunes a domingo, correspondiéndose las mismas con un total de 1.687 horas, en cómputo anual, para el personal con dedicación normal y de 1.800 horas y libre disposición, en igual cómputo, para el personal cuyos puestos de trabajo tengan asignada la especial dedicación.

Salvo circunstancias excepcionales, y por imperativo de necesidades del servicio, la suma de jornadas del personal no habrá de exceder de 45 horas, en cómputo semanal.

2.- El cómputo horario anual establecido en el número anterior será de aplicación tanto para los turnos y horarios generales como para los especiales.

3.- De la jornada anual cifrada en los términos anteriores, de la que han sido descontados fines de semana, festivos y vacaciones anuales, únicamente se habrán de deducir las horas correspondientes al disfrute, en su caso, de los permisos y licencias establecidos en la normativa vigente que se le pudiera reconocer al personal.

4.- Dentro de la jornada laboral, el trabajador tendrá derecho a un descanso de veinte minutos diarios, que se computarán como de trabajo efectivo.

5.- El exceso de horas trabajadas será compensado preferentemente con descansos adicionales y, excepcionalmente, y siempre que las necesidades del servicio no permitan tales descansos, se procederá al pago de gratificaciones por servicios extraordinarios, en todo caso con respeto a las normas que regulan dichas compensaciones horarias y gratificaciones económicas.

6.- Durante los meses de julio, agosto y septiembre, así como durante los periodos de marcada tradición festiva, la Dirección de los Centros podrá circunstancialmente establecer horarios especiales, que impliquen reducción de jornada, siempre condicionados a la correcta atención del servicio y sin que, por este motivo, se haga preciso incremento alguno de plantilla.

La recuperación de las horas no realizadas se efectuará durante los meses consecutivos a los de horarios especiales, según calendario a establecer por la Dirección del Centro.

Artículo 3.- Turnos y horarios generales.

1.- El personal que presta servicios en los Centros Sociales gestionados por el Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia, desarrollará el horario de trabajo mediante modalidad de turnos que, con carácter general, tendrán naturaleza rotativa y excepcionalmente fija, teniendo para ello en cuenta las necesidades reales del servicio.

Sin perjuicio de la posibilidad de establecer turnos especiales, la realización del horario de trabajo mediante este sistema, se realizará conforme a la siguiente estructura: