

11-5-2023

CUESTIONARIO
AUDITORIA
ASOCIACION
ENFERMOS DE
ALZHEIMER
PONTEVEDRA -
AFAPO



1.- Encargados del tratamiento con acceso a datos.

¿Se han contratado nuevos servicios en los que los prestadores tengan acceso a datos de carácter personal (servicios informáticos, certificación de calidad, otros)? En caso afirmativo, rogamos por favor nos faciliten los datos completos de la empresa, así como el tipo de servicios que les presta especificando los datos a los cuales tiene acceso en dicha prestación.

GESPYME, TAPREGA PREVENCION DE RIESGOS, S.L. LGAI TECHNOLOGICAL CENTER, S.A., INTEGRALDATA, D. JOSE ANTONIO BALEA CAMPO (PONTECERCA), SEGURITAS DIRECT, S.A.U. y APHELION SOLUCIONES INFORMATICAS, S.L.

APHELION SOLUCIONES INFORMATICAS, S.L., ¿ha firmado el contrato de encargado del tratamiento entregado en la auditoría anual 2022? ESTE PROVEEDOR TENEMOS QUE DARLO DE BAJA, YA NO TRABAJAMOS CON EL.

2.- Registro de Actividades del tratamiento.

Indiquen si se realiza alguna actividad o tratamiento no contemplado en el registro de actividades (nuevas actividades o tratamientos, ...), indicándola en su caso.

- TRATAMIENTO PACIENTES

CATEGORIA DE DATOS PERSONALES: NOMBRE Y APELLIDOS; DIRECCIÓN; TELÉFONO; DNI/NIF; FIRMA; N° SS/MUTUALIDAD; TARJETA SANITARIA; DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES (FECHA NACIMIENTO, SEXO...); IMÁGENES; SALUD; DATOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS.

SOPORTE: PAPEL Y AUTOMATIZADO

- TRATAMIENTO FAMILIARES

CATEGORIA DE DATOS PERSONALES NOMBRE Y APELLIDOS; DIRECCIÓN; TELÉFONO; CORREO ELECTRÓNICO. D.N.I. / N.I.F.

SOPORTE: PAPEL Y AUTOMATIZADO

- TRATAMIENTO ASOCIADOS

CATEGORIA DE DATOS PERSONALES NOMBRE Y APELLIDOS; DIRECCIÓN; TELÉFONO; CORREO ELECTRÓNICO; DNI/NIF; FIRMA; FOTOGRAFÍA; DATOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS.

SOPORTE: PAPEL

- TRATAMIENTO CONTABILIDAD

CATEGORIA DE DATOS PERSONALES: NOMBRE Y APELLIDOS, NIF/DNI, DIRECCIÓN, DATOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS; DATOS DE TRANSACCIONES; DATOS INFORMACIÓN COMERCIAL.

SOPORTE: PAPEL Y AUTOMATIZADO

- TRATAMIENTO LABORAL

CATEGORIA DE DATOS PERSONALES: NOMBRE Y APELLIDOS, NIF/DNI, DIRECCIÓN, TELÉFONO, DATOS BANCARIOS, Nº SS/MUTUALIDAD, DETALLES DEL EMPLEO, FIRMA, FOTOGRAFÍA, CARACTERÍSTICAS PERSONALES, DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES; GRADO DE APTITUD DE LOS TRABAJADORES; PARTES DE BAJA Y ACCIDENTE LABORAL.

SOPORTE: PAPEL Y AUTOMATIZADO

- TRATAMIENTO CURRÍCULUMS VITAE

CATEGORIA DE DATOS PERSONALES: NOMBRE Y APELLIDOS, NIF/DNI, DIRECCIÓN, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES, FOTOGRAFÍA, CARACTERÍSTICAS PERSONALES, CIRCUNSTANCIAS SOCIALES.

SOPORTE: PAPEL

- TRATAMIENTO AGENDA Y CORREOS ELECTRÓNICOS

CATEGORIA DE DATOS PERSONALES: NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, DATOS INFORMACIÓN COMERCIAL.

SOPORTE: AUTOMATIZADO

- TRATAMIENTO FORMULARIOS DE CONTACTO

CATEGORIA DE DATOS PERSONALES: NOMBRE, EMAIL

SOPORTE: AUTOMATIZADO

3. Usuarios / empleados con acceso a datos de carácter personal.

¿Se ha producido durante el último año alguna contratación y/o baja de trabajadores con acceso a datos de carácter personal?

D. MARCOS FONTENLA GONZÁLEZ (DIRECTOR CENTRO DE DÍA ALZHEIMER PONTEVEDRA).

D. JOSÉ M. FONTENLA REDONDO (LEGAL REPRESENTANTE) Y ANA M^a AGÍS MARIÑO (COORDINADORA CENTRO DE DÍA ALZHEIMER PONTEVEDRA Y TRABAJADORA SOCIAL AFAPO CON ACCESO A TODOS LOS TRATAMIENTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD.

1. MARIA SOLLA PIÑEIRO.- PSICÓLOGA

2. ALBA MAYAN CARBALLA.- TERAPEUTA OCUPACIONAL

3. XEILA MÁRQUEZ PADÍN.- FISIOTERAPEUTA

4. M^a GLORIA FRANCISCO GONZÁLEZ. - ENFERMERA

HAY QUE DAR DE BAJA A XEILA MARQUEZ PADIN Y DE ALTA A SANTIAGO CHAIN SALGADO – FISIOTERAPEUTA (AUTONOMO) TIENE CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS

TODOS ELLOS TIENE ACCESO A LOS SIGUIENTES TRATAMIENTOS:

1. FICHERO PACIENTES

2. FICHERO FAMILIARES Y PERSONAS DE CONTACTO

3. FICHERO ASOCIADOS

¿Se mantiene como sistema para llevar el control horario laboral de los empleados la plantilla en papel? **SI**

Cuando un trabajador / a ya no es parte de la organización, ¿se toman las medidas informáticas para bloquear el acceso de su usuario/ a? **NO LO CONSIDERAMOS NECESARIO YA QUE SOLO TIENEN ACCESO EN LOS ORDENADORES DE LA EMPRESA**

¿Los empleados utilizan sus dispositivos personales (móviles, portátiles...) para uso laboral? **NO**

¿Se ha implementado un Protocolo de desconexión digital para empleados? **NO**

4.- Sistemas de información.

¿Se ha producido algún cambio en los sistemas de información (número de ordenadores)? **NO**

ONCE EQUIPOS INFORMÁTICOS + 1 SERVIDOR

Los ordenadores que se encuentran en el centro de trabajo,

¿Disponen de antivirus y cortafuegos con actualización periódica? **SI**

¿Han incorporado algún nuevo programa de gestión? **NO** En caso afirmativo, rogamos nos indiquen el nombre del mismo, la finalidad de su gestión así como los datos completos de la empresa proveedora del software.

¿Se mantiene contratado el programa de gestión RESIPLUS? **NO**

¿Almacenan datos en la nube? **NO**

En caso afirmativo, rogamos nos indiquen la plataforma empleada (Dropbox, Google Drive, otros).

5.- Comunicación brechas de seguridad e incidencias de seguridad.

Durante el último año, ¿se ha producido alguna brecha de seguridad o incidencia en el centro de trabajo que haya podido afectar la seguridad de los datos (por ejemplo: pérdida de información, virus informáticos, otros)? **NO**

En caso afirmativo, rogamos nos indiquen el tipo de brecha de seguridad que se ha producido, así como las medidas correctoras que se implementaron para subsanar la misma.

6.- Recogida y solicitud Consentimiento informado pacientes y candidatos.

¿Se informa al paciente y/ familiar en el momento de la recogida de sus datos del tratamiento que recibirán sus datos según establece el Artículo 13 RGPD? **SI**

¿Se informa al candidato que remite o entrega su currículum vitae en el del tratamiento que recibirán sus datos según establece el Artículo 13 RGPD? **SI**

7.- Cumplimiento medidas de seguridad generales.

¿Cada cuánto tiempo se modifican los passwords? **CADA 6 MESES**

¿Qué patrón se sigue para la creación de contraseñas (alfanuméricas, may+min, otros...? **8 CARACTERES CON LETRAS MAYUSCULAS, MINUSCULAS, NÚMERO Y SIMBOLO**

¿Qué longitud disponen las contraseñas? **8 CARACTERES**

¿Se almacenan de forma ininteligible mientras están en vigor?

¿Cada cuánto tiempo realizan copias de seguridad de su sistema informático para evitar la pérdida o destrucción de información con datos personales? **DIARIA**

¿En qué tipo de soporte se realizan? **EN SERVIDOR Y DISCO DURO EXTERNO**

¿Existe una copia de seguridad fuera del centro de trabajo? **SI**

En caso afirmativo, ¿en qué soporte se encuentra y donde se ubica? **REALIZA EN DISCO DURO EXTERNO Y SE GUARDA EN OTRO CENTRO DE LA MISMA ENTIDAD BAJO LLAVE**

¿Sale información o dispositivos con datos fuera del centro de trabajo? **NO**

En caso afirmativo, ¿qué medidas de seguridad se utilizan para su transporte?

**¿Qué sistema se utiliza para llevar a cabo la destrucción documental?
CONTRATADA UNA EMPRESA DE DESTRUCCION
DOCUMENTAL “INTEGRALDATA”**

**8.- ¿Qué medidas de seguridad se sigue con respecto al
tratamiento “Pacientes” con respecto a los siguientes puntos?**

**¿Se limita el intento reiterado de acceso no autorizado al sistema con
respecto a los datos contenidos en el referenciado tratamiento en
soporte automatizado? NINGUNA PERSONA NO AUTORIZADA
TIENE ACCESO A DICHA DOCUMENTACION, YA QUE TODOS
LOS SOPORTES AUTOMATIZADOS TIENEN CONTRASEÑAS**

**¿Qué medidas de seguridad se adoptan en el almacenamiento en
relación a los datos contenidos en el referenciado tratamiento, en
soporte papel? TODA LA DOCUMENTACION EN PAPEL SE
ENCUENTRA EN UN ARMARIO SIN IDENTIFICAR CERRADO
CON LLAVE A LA QUE SOLO TIENE ACCESO EL PERSONAL
AUTORIZADO**

**¿Qué medidas de seguridad se adoptan para el acceso por parte de los
usuarios a los datos contenidos en el referenciado tratamiento que se
encuentran en soporte papel? TODA LA DOCUMENTACION EN
PAPEL SE ENCUESTRA EN UN ARMARIO SIN IDENTIFICAR
CERRADO CON LLAVE A LA QUE SOLO TIENE ACCESO EL
PERSONAL AUTORIZADO**

**¿Qué sistema utilizan para el etiquetado e identificación de los soportes
que contienen datos relativos al referenciado tratamiento en soporte
papel y automatizado?**

**¿Cómo se realiza el envío de información vía email en relación a los
datos contenidos en el referenciado tratamiento?
NO SE ENVIA DOCUMENTACION DE LOS USUARIOS POR VIA
EMAIL**

**¿Qué medidas de seguridad se adoptan con respecto a los dispositivos
portátiles o en soporte papel que almacenan datos relativos al
referenciado tratamiento cuando éstos salen de las instalaciones del
centro de trabajo? NINGUN DOCUMENTO NI DISPOSITO
PORTATIL SALE DEL CENTRO DE TRABAJO**

9.- Otras consideraciones de interés.

¿Cuál es el plazo de almacenamiento de los historiales médicos y datos identificativos de los pacientes/familiares? **5 AÑOS**

¿Cuál es el plazo de almacenamiento de datos de los currículums vitae recibidos? **3 AÑOS**

Durante el último año, ¿se ha recibido alguna solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos por parte de pacientes/familiares? **SI**

En caso afirmativo, indicar qué ejercicio se solicitó y si en su caso, se atendió debidamente dicho ejercicio. **EN NOVIEMBRE UN FAMILIAR (hijo- no habitual) NOS SOLICITO INFORME MULTIDISCIPLINAR DE UNA USUARIA QUE HABIA ESTADO EN EL CENTRO.**

SE SOLICITO DOCUMENTACION QUE ACREDITASE EL EJERCICIO DE SU DERECHO.

- **FOTOCOPIA D.N.I**
- **CERTIFICADO DEFUNCION**
- **DOCUMENTACION ACREDITATIVA (LIBRO FAMILIA)**
- **FORMULARIO ACCESO PERSONA**

¿Utilizan medios electrónicos de captación de datos personales (redes sociales, webs, ...) para el envío de publicidad? **NO**

En caso afirmativo, ¿disponen del consentimiento para el tratamiento de los datos con fines comerciales?

Y por último, ¿hay alguna consideración u observación que no se contemple en este formulario que deseen realizarnos (actualización sitio web, instalación videovigilancia, otros? **NO**

FIN DEL CUESTIONARIO. GRACIAS.