

Check-list operativa Pacchetto Privacy FIMP Veneto

Rev. 06.2019

Le parti evidenziate in giallo sono aggiuntive

Primi Passi:

1) Privacy 2018 Istruzioni per il Pediatra (pillole di legislazione)

(Leggere il contenuto che esplicita brevemente la normativa e i comportamenti a cui attenersi)

Da stampare/ esporre:

1) Informativa per il trattamento dei dati personali

(da stampare ed appendere in studio in posizione **ben visibile**, può essere consegnata al paziente oppure no, accertarsi comunque che sia stata letta e compresa)

Tutela dati

Moduli da compilare e conservare; laddove viene richiesto di inserire il nominativo del titolare del trattamento dei dati si intende il pediatra stesso ove non sia stato nominato un RSPP esterno.

1) Consenso al trattamento

(modulo da far firmare al paziente e conservare anche scannerizzandolo, è anche possibile per semplicità usufruire del modulo di consenso delle cartelle cliniche che rilascia di default l'anagrafica del medico e del paziente)

2) Nomina medico sostituto

(Modulo da far firmare ai medici sostituti)

3) Nomina Responsabile Collaboratore (Personale di segreteria/Personale Paramedico)

(Modulo da far firmare alla collaboratrice di studio)

4) Nomina Pediatri di Associazione/Gruppo/Rete

(Modulo da far firmare ai colleghi in associazione e/o gruppo, soprattutto se in rete)

5) Nomina Commercialista/Consulente del Lavoro

(Modulo da far firmare al commercialista e/o consulente del lavoro che elabora la contabilità)

6) Dichiarazione di conformità della Software-House

(modulo da far firmare al titolare della cartella informatizzata se la stessa è a norma del regolamento europeo per la Privacy)

7) Informativa e consenso privacy per lavoratori subordinati

(modulo da far firmare a coloro che hanno un collaboratore di studio dipendente unitamente al consenso per trattare i loro dati da parte del consulente del lavoro/commercialista)

8) Software-house assistenza informatica incaricato

(modulo da far firmare al titolare della software-house in quanto gestore del cloud)

9) Richiesta cancellazione dati -oblio

(modulo di richiesta da parte del paziente di cancellazione-oblio-dei suoi dati)

10) Esercizio diritti in materia di protezione dei dati personal

(modulo generico di richiesta da parte del paziente di esercitare i diritti previsti dal regolamento europeo in merito ai suoi dati personali)

11) Modello corso privacy

(modulo per documentare l'avvenuta formazione in materia di privacy degli incaricati/responsabili)

12) Segnalazione violazione privacy

(modulo con le indicazioni operative del comportamento da tenere qualora ci sia una Violazione dei data base nel computer)

13) Mini corso per la formazione del personale

(Guida all'applicazione del regolamento)

Verifica finale:

1) Valutazione di Impatto sul trattamento dei dati

(Risk assesment)

(compilazione del modulo barrando le situazioni di proprio interesse in base alla propria organizzazione dello studio e conservazione del modulo)

2) Compilazione del registro dei trattamenti

(compilazione della procedura in excel per indicare e riassumere le modalità di gestione dei dati personali)

Il registro dei trattamenti è un file in excel da tenere nel computer in cui dovete compilare le parti evidenziate in giallo. Quanto non evidenziato è già precompilato ed è valido per la gestione standard di uno studio pediatrico.

Nella barra a pie di foglio trovate 5 sezioni: da sinistra a destra: Informazioni generali, Registro titolare; misure di sicurezza, Chek list; Liste modifica menù. Per aprire la sezione cliccare sopra e muoversi con le barre verticali e orizzontali.

Informazioni generali: Dati identificativi del titolare del trattamento: dovete compilare con i vostri dati (se avete dato un incarico esterno i dati saranno di quest'ultimo). Sulla parte destra inserire i dati della collaboratrice, infermiera della software-house, commercialista ecc. come evidenziato in giallo e i nomi dei colleghi dell'associazione o del gruppo. Le date di creazione sono state inserite (data entrata in vigore del regolamento, data di aggiornamento e poi ricordatevi di aggiornarlo se intervengono modifiche annuali)

Registro del titolare: compilare la parte in giallo con il nome del gestionale e cancellando se non avete cartaceo o altro. Le parti non in giallo sono precompilate.

Misure di sicurezza: sono precompilate ma da modificare in base alle voci che trovate sulla sinistra e che ovviamente possono differire in base alle modalità organizzative di ciascuno.

Check list di verifica: come sopra

Liste modifica menù: già precompilata.