
FICHA DEL TRABAJADOR/A

GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE PALENCIA

Categoría profesional:
Centro de trabajo:

Nombre y apellidos:		
DNI/NIE:	Nº de seguridad social:	
Telf. móvil:	Correo @:	
Dirección postal:	Nº:	Piso:
Código postal:	Localidad y provincia:	

Firma del trabajador/a

Fecha,





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Sanidad



Gerencia de Asistencia Sanitaria de Palencia

Trabajador/a:

DNI:

Categoría profesional:

Centro de trabajo:

La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en su art. 22, establece que el empresario garantizará a los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. El mismo artículo hace referencia, con ciertas excepciones, al carácter voluntario de dicha vigilancia de la salud.

El R.D. 39/1997, que aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, establece en su art. 37.3 que, en materia de vigilancia de la salud, la actividad sanitaria deberá abarcar, entre otras, una evaluación inicial de la salud de los trabajadores después de la incorporación al trabajo.

Con motivo de su nombramiento como personal de esta Gerencia, deberá contactar a la mayor brevedad posible con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Área de Salud de Palencia, ubicado en la planta cero del "Hospital Río Carrión" (telf. 979167000 ext. 52402), donde le concertarán cita para las actuaciones a desarrollar en materia de vigilancia de la salud.

EL GERENTE DE ASISTENCIA SANITARIA
DE PALENCIA



Firma del trabajador/a

Fecha,





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Sanidad



Gerencia de Asistencia Sanitaria de Palencia

Trabajador/a:

DNI:

Categoría profesional:

Centro de trabajo:

De acuerdo con la La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, esta Gerencia de Asistencia Sanitaria de Palencia informa a la persona arriba referida, de la incorporación de sus datos al fichero automatizado "Gestión de Personal" cuya finalidad es la gestión de expedientes, contrataciones, bajas, jubilaciones, conceptos retributivos, control de absentismo, estadísticas de personal, elaboración de la nómina, todo lo relacionado con la gestión de personal de un centro y utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

Asimismo, la persona arriba referida presta su consentimiento a la cesión de los datos reflejados a la entidad financiera elegida por la Gerencia, cuyo único fin es la gestión del pago de los recibos de nóminas de los trabajadores. Adicionalmente, los datos que como titular Vd. facilite, podrán ser cedidos a otros organismos públicos y organismos oficiales de estadística. Cualquier otra cesión fuera de las previstas requerirá su expreso consentimiento

Firma del trabajador/a

Fecha,





**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Sanidad



Gerencia de Asistencia Sanitaria de Palencia

Trabajador/a:

DNI:

Categoría profesional:

Centro de trabajo:

DECLARO NO ESTAR AFECTADO DE INCOMPATIBILIDAD, a los efectos previstos en los artículos 10 de la Ley 53/1.984, de 26 de diciembre y Artículo 31 del reglamento de incompatibilidades del personal al servicio de la administración de la Comunidad de Castilla y León, aprobado por el Decreto 227/1997, de 20 de noviembre, que no viene desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, delimitado por el artículo 1º de la citada Ley, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, y que no se encuentra percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio.

Firma del trabajador/a

Fecha,



COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO

Trabajador/a: _____, DNI: _____

Categoría profesional: _____, Centro de trabajo: _____

En el marco de la relación profesional que mantiene con la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León (en adelante, GRS), y en cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos y seguridad de la información, se requiere la firma de este Compromiso de confidencialidad y deber de secreto (en adelante, Compromiso).

1. Con el fin de salvaguardar la información y protección de los datos personales, se han definido una serie de medidas de seguridad, que se encuentran detalladas en el Anexo "Medidas de Seguridad". Deberá leer y aplicar las medidas de seguridad especificadas en este Anexo, puesto a su disposición en <https://www.saludcastillayleon.es/clusula-confidencialidad> (en adelante Anexo).

La obligación de confidencialidad y deber de secreto se concreta en las siguientes

CLÁUSULAS

Primera.- Clasificación de la información.

La GRS, de conformidad con la normativa vigente y su naturaleza, ha clasificado la información en confidencial, de uso interno y público. Dicha clasificación se encuentra detallada en el **Anexo**.

Segunda.- Datos personales.

Los datos personales están considerados como **información confidencial**, con independencia de su tipología o colectivos de personas interesadas.

Toda persona que tenga acceso a datos personales por razón de sus funciones, queda sujeta a este Compromiso y solo podrá acceder a los datos estrictamente necesarios para el desarrollo de su puesto de trabajo, siguiendo las instrucciones del responsable del tratamiento.

En el caso de que no acceda o tenga limitado el acceso a datos personales o información en el desarrollo de sus funciones, igualmente quedará sujeto a la obligación de confidencialidad y deber de secreto, en el caso de que pudiera acceder o conocer de manera fortuita, circunstancial o accesoria información confidencial y/o de uso interno, sin que pueda hacer uso de la misma bajo ningún concepto. Este Compromiso y su Anexo serán de aplicación en lo correspondiente al tipo de puesto de trabajo y desarrollo de funciones.

En relación a los datos de salud, considerados como categoría especial de datos por el RGPD (art.9) y la LOPDGDD (art. 9), su tratamiento está prohibido, salvo que concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 9.2 del RGPD.

Asimismo, el acceso, almacenamiento y tratamiento de los datos de salud, se realizará conforme a lo previsto en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre (LAP), y demás normativa sectorial aplicable.

Otros datos de categoría especial (origen étnico o racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la vida sexual o la orientación sexual de una persona física), tampoco podrán ser tratados, salvo en los supuestos previstos en el art. 9.2 del RGPD.

Tercera.- Sin acceso a información.

Cuando la persona empleada pública de la GRS no acceda o tenga limitado el acceso a datos personales o información en el desarrollo de sus funciones, igualmente quedará sujeta a la obligación de confidencialidad y deber de secreto, en el caso de que pudiera acceder o conocer de manera fortuita, circunstancial o accesoria información confidencial y/o de uso interno, sin que pueda hacer uso de la misma bajo ningún concepto. Este Compromiso y su Anexo serán de aplicación en lo correspondiente al tipo de puesto de trabajo y desarrollo de funciones.



Cuarta.- Vinculación y vigencia del Compromiso.

Este Compromiso y su Anexo son vinculantes para la persona empleada pública. La obligación de confidencialidad y deber de secreto tiene carácter indefinido, por lo que se mantendrá, incluso después de finalizada la relación profesional.

El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad y deber de secreto, así como la inaplicación de las medidas de seguridad, podrá derivar en la correspondiente responsabilidad disciplinaria, si a ello hubiere lugar, en aplicación de las normas reguladoras del régimen jurídico disciplinario, sin perjuicio de las posibles responsabilidades penales y/o civiles que pudieran derivarse del acceso y uso ilícito de la información.

La GRS no será responsable, en ningún caso, del incumplimiento de este Compromiso y de sus consecuencias, cuando dicho incumplimiento sea totalmente imputable a la persona empleada.

Quinta.- Deber de información.

La GRS trata los datos como responsable del tratamiento, con el fin de gestionar el puesto de trabajo, en particular, la entrega y firma del Compromiso de Confidencialidad y deber de secreto, junto con su Anexo. Los datos no serán comunicados a terceros, salvo por obligación legal, así como tampoco serán objeto de transferencias internacionales. El plazo de conservación está determinado por la finalidad para la que fueron recabados.

Puede ejercer los derechos de protección de datos, cuando correspondan, así como obtener más información mediante escrito dirigido a dpd@saludcastillayleon.es.

La persona empleada pública de la GRS e identificada al inicio de este Compromiso,

DECLARA

1. Conocer, entender y asumir la obligación de confidencialidad y deber de secreto, sobre cuanta información considerada confidencial y de uso interno, conozca o pueda conocer en el desempeño de su puesto de trabajo.
2. Acceder y utilizar los datos personales y la información con la única finalidad de realizar sus funciones profesionales, de acuerdo a las instrucciones recibidas y a la normativa vigente aplicable.
3. No usar para su propio beneficio, tampoco revelar a terceros, ya sea directa o indirectamente, de forma verbal o por escrito, información confidencial o de uso interno, salvo en el desarrollo de sus específicas funciones profesionales o la comunicación haya sido autorizada por el responsable de la información.
4. Leer el Anexo parte de este Compromiso desde la intranet corporativa, así como aplicar las medidas de seguridad contenidas en él.
5. Conocer, entender y asumir las consecuencias que podrían derivarse del incumplimiento de la obligación de confidencialidad y deber de secreto, así como del uso ilícito de la información.
6. Conocer que la negativa a firmar el Compromiso y/o la falta de aplicación de las medidas de seguridad detalladas en el Anexo, tendrán como consecuencia la restricción del acceso a la información.

He leído y comprendido el Compromiso de confidencialidad y deber de secreto, así como su Anexo, y acepto su contenido íntegramente, en los términos expresados, asumiendo las obligaciones que en el mismo se contienen.

Firma del trabajador/a

Fecha,





Trabajador/a:

DNI:

Categoría profesional:

Centro de trabajo:

Con esta fecha se hace entrega al trabajador, del folleto de acogida para personal nuevo en la Gerencia de Asistencia Sanitaria de Palencia, en el que encontrará información de utilidad, así como la siguiente información:

- EL MANUAL BÁSICO DE INFORMACIÓN SOBRE RIESGOS LABORALES, para los empleados públicos de las instituciones sanitarias de la gerencia regional de salud.
- Díptico actuación de los profesionales de la Gerencia de Asistencia Sanitaria de Palencia ante una SITUACIÓN DE AGRESIÓN.
- Díptico DEFENSA JURÍDICA para los profesionales de la Gerencia de Asistencia Sanitaria de Palencia.
- CÓDIGO DE CONDUCTA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- PLAN DE ACOGIDA

Firma del trabajador/a

Fecha,

