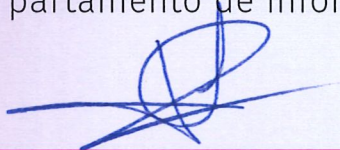


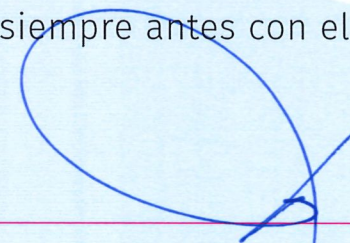
02/07/2019

DECÁLOGO PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS

1. Trata los datos de los donantes como te gustaría que tratarasen los tuyos.
2. ¿Estás seguro de que tienes que acceder a esta documentación del donante (ficha, cuestionario médico, carta, agenda , etc.)?. Piénsalo. Sólo debes hacerlo si es necesario para los fines de tu trabajo.
3. Recuerda: tus accesos a la documentación de los donantes quedan registrados en el sistema. Se sabe en qué momento y a qué información has accedido. Los accesos son auditados posteriormente.
4. Evita informar a terceros sobre la salud u otros datos personales de los donantes salvo que estos lo hayan consentido o tengas una justificación lícita.
5. Cuando salgas del despacho asegúrate de bloquear la sesión del ordenador y cuando acabes tu jornada cierra tu sesión del ordenador. No facilites a nadie tu clave y contraseña.
6. No envíes información con datos de salud de los donantes o pacientes por correo electrónico o por cualquier red pública; si tienes que hacerlo, no olvides cifrar los datos.
7. No tires documentos con datos personales a la papelera; destrúyelos tú mismo o sigue el procedimiento implantado en el centro.
8. Cuando termines tu jornada laboral, cierra con llave los armarios o archivadores que contengan documentación personal de donantes o pacientes.
9. No dejes la documentación de los donantes (ficha, cuestionario médico, carta, agenda , etc.) , a la vista y sin supervisión.
10. No crees por tu cuenta ficheros con datos personales de donantes: consulta siempre antes con el departamento de informática.



Ismael Gutiérrez Fernández
Director Gerente del Banc de Sang i Teixits de les Illes Balears



Dr. Enrique Girona Llobera
Dirección Técnica del Banc de Sang