
REGISTRE D'ACTIVITATS DE TRACTAMENT



Tractament

Concepte	Descripció
IDENTIFICACIÓ DEL TRACTAMENT	Col·legiats
RESPONSABLE DEL TRACTAMENT	Col·legi Oficial d'Infermeres i Infermers de Barcelona. C/ Pujades, 350. 08019 Barcelona. Tel: 93 212 81 08. Junta de Govern.
DELEGAT DE PD	dpd@coib.cat



Responsabilitat

Concepte	Descripció
RESPONSABLE DEL PROCEDIMENT	Gerència
GESTIÓ DEL TRACTAMENT	Responsable Administració Col·legial



Descripció de l'activitat i dades de tractament

Concepte	Descripció
LICITUD DEL TRACTAMENT	La base legal per al tractament és la Llei 7/2006, de 31 de maig, de l'exercici de professions titulades i dels col·legis professionals i la Llei 44/2006, de 21 de novembre, d'ordenació de les professions sanitàries, de les que es deriva l'obligatorietat de la col·legiació per a l'exercici de la professió infermera.
FINALITAT DEL TRACTAMENT	La finalitat del fitxer és dur a terme les funcions pròpies atribuïdes per la Llei 7/2006, de 31 de maig, d'exercici de professions titulades i col·legis professionals, així com les que s'estableixen a l'article 4 dels Estatuts de la corporació (Resolució. JUS/2408/2009, de 21 d'agost, DOGC número 5460, de 8/9/2009), a més de la normativa sectorial de sanitat. Per tant, garantir el compliment de la bona pràctica professional i de les obligacions deontològiques de la professió, l'ordenació, la representació i la defensa dels

ACTIVITAT DE TRACTAMENT

interessos professionals de les seves col·legiades i col·legiats i vetllar perquè l'activitat professional s'adeqüi a l'interès públic general i tot el que afecti la salut.

Recollida de dades, registre i estructuració, arxiu, actualització, consulta i supervisió, i comunicació en els supòsits previstos legalment.

Recollida de dades: L'entrada de dades comença en el moment en què la titulada en infermeria vol col·legiar-se a l'entitat. És la pròpia afectada la que informa de les seves dades perquè siguin integrades a les aplicacions informàtiques i documentals per tal de dur a terme la col·legiació, d'acord amb la legislació i estatuts del COIB vigents.

Registre i estructuració: S'utilitza el software de gestió col·legial Ulisses.

Arxiu: La documentació no automatitzada o en suport paper està guardada als expedients personals de les col·legiades.

Aquests expedients es guarden a l'Arxiu d'Expedients Col·legials.

A l'arxiu es troben els expedients actuals i els històrics, guardats a la planta baixa de l'entitat, dins d'un espai tancat amb clau amb restriccions de pas i control d'accés.

Actualització: Les dades es modifiquen quan hi ha canvis, com ara modificacions de comptes corrents, adreces, baixes, reingressos, jubilació, etc.

Consulta i supervisió: Es consulten les dades per poder oferir els serveis.

Comunicació: Les dades es comuniquen a d'altres corporacions i organismes públics, quan així s'estableixi legalment. Per exemple, es comuniquen al Registre de Professionals Sanitaris del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

INTERESSATS

Col·legiades i col·legiats de la corporació.

CATEGORIES DE DADES
PERSONALS

Dades generals

- Número col·legiada
- Situació col·legial
- NIF
- Data d'alta + Data d'efecte
- Data canvi de situació
- Gènere
- Nom i cognoms
- Data de naixement
- País de naixement
- Província de naixement
- Població de naixement
- Comarca de naixement

Dades de contacte

- Domicili (població, comarca, província, CP, país)
- Correu electrònic
- Nacionalitats
- Telèfons (fix, mòbil)
- Correspondència
- Missing

Formació

- Títol (document, escola d'obtenció, data finalització, via d'accés)
- Altres títols
- Especialitat (document, via d'accés, data finalització)
- Cursos COIB

Dades professionals

- Situació laboral
- Àmbit laboral
- Centre de treball (població)
- Data d'alta

Altres Dades

- Idioma
- Grup 65
- Usuari web (password, adreça mail)
- Formats d'enviament
- Targeta d'aparcament (caducitat)
- Inscrit a: Borsa de treball, COIB digital, Ofertes i promocions COIB, Pèrits, Projecte Reset.
- Signatura digital
- Imatge

Dades de pagament

- Estat de pagament
- Estat de carta
- Tipus de quota
- Forma de pagament

- Deute del col·legiat
- Iban- Entitat- oficina- dc- compte bancari

Sol·licituds d'assessoraments.
Esdeveniments on s'ha apuntat.
Sol·licituds de tràmits.

Documentació

- Registre d'entrada (any, registre, descripció, data, procedència, temàtica, tipus)
- Registre de sortida (any, registre, descripció, data, procedència, temàtica, tipus)

Expedient

- Informació sobre Política de Protecció de Dades
- Estat de l'expedient – revisió
- Punts de control (presentat o no):
- Dades bancàries, Títol o homologació, Certificació acadèmica, Còpia del DNI, Fotos carnet, Resguard del títol, Sol·licitud d'inscripció, Títol estranger i reconeixement títol estranger
- Avisos: data, tipus, document caducat, document absent, observacions
- Avís important
- Declaració jurada
- Notes trasllat o peticions trasllat
- Confirmació dades per pòlissa Responsabilitat Civil

Igualment, dins de cada expedient de les col·legiades, poden haver-hi dades referents a la comissió d'infraccions administratives/penals.



Transferències i cessions

Concepte	Descripció
CESSIONS	<p>Les dades són cedides al Registre de Professionals Sanitaris depenent del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya, i també al Registre Estatal de Professionals Sanitaris del Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, així com a d'altres corporacions i organismes públics, quan així s'estableixi legalment. També cada mes s'actualitzen les dades a l'assegurança de RC, AMA (Altes i baixes)</p> <p>En determinades ocasions, sempre amb el consentiment exprés i per escrit dels interessats, el COIB pot cedir dades personals a empreses que ofereixen serveis de valor afegit i d'interès als membres de la corporació, per tal que duguin campanyes publicitàries o informatives dels seus productes i ofereixen els seus productes i promocions.</p>

TRANSFERÈNCIES DE DADES
INTERNACIONALS
PERÍODE DE CONSERVACIÓ

Les dades facilitades són exclusivament dades de contacte d'aquells col·legiats que han donat el seu consentiment amb aquesta finalitat.

Els sectors o categories de possibles destinataris de les dades són:

Vacances i viatges i oci; Formació; Alimentació; Perfumeria cosmètica i moda; Tecnologia, multimèdia i motor; Cura personal, salut i esport; Llar i regal; Entitats financeres i assegurances; Solidaritat.

No es faran transferències internacionals.

Les dades es conservaran des de la data de la col·legiació i a partir de la baixa de col·legiació, durant tot el termini que preveu la normativa aplicable, entre d'altres, la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents i la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català.



Mesures de seguretat

Concepte
MESURES DE SEGURETAT

Descripció

El COIB duu a terme activitats de tractament tant de forma automatitzada com no automatitzada i aplica les mesures de seguretat tècniques i organitzatives adreçades a garantir la seguretat dels tractaments. Aquestes mesures de seguretat es concreten en: el control d'accés físic a les instal·lacions on es processen les dades; el control dels suports que contenen dades personals; el control dels usuaris autoritzats i els seus accessos; la transmissió de les dades i el control de la disponibilitat i integritat de les dades que tractem, així com la verificació periòdica del compliment de les mesures de seguretat establertes.