

GDPR - REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

CHECKLIST PER IL MMG, PLS E SA

- Esporre informativa GDPR aggiornata in sala d'attesa
- Custodire in armadi/contenitori chiusi a chiave documenti cartacei personali/sensibili (referti, esiti, piani terapeutici, etc.)
- Nominare un amministratore di sistema che conserva e gestisce le password, può essere lo stesso titolare del trattamento dei dati personali
- Lettere di incarico per i contitolari (medici associati)
- Lettere di incarico per i sostituti
- Lettere di incarico per i collaboratori (Segretarie, infermieri, etc.)
- Lettere di incarico per i tecnici informatici
- Lettera di incarico consulente fiscale
- Lettera di incarico per il gestore del CLOUD (medicina in rete/gruppo)
- Consenso al trattamento dei dati in forma elettronica, facoltativo in forma scritta per i pazienti che hanno più di 16 anni
- Consenso all'invio di ricette dematerializzate per email
- Consenso a poter fornire informazioni sullo stato di salute e/o ricette a parenti, badanti, etc.
- Consenso per finalità di trattamento diverso da quello indicato nell'informativa
- Password per l'accesso al computer/windows, da cambiare periodicamente
- Password per l'accesso alla cartella clinica elettronica, da cambiare periodicamente
- Aggiornare windows, antivirus, cartella clinica elettronica, browser e tutti i programmi che gestiscono dati personali/sensibili
- Criptare i dati della cartella clinica elettronica e tutti i documenti digitali con dati personali/sensibili
- Effettuare Backup regolarmente e conservare in luogo sicuro
- Conservare in maniera sicura le ricette pronte da consegnare ai pazienti
- Custodire farmaci o campioni di farmaci in armadi chiusi a chiave e oscurati
- Garantire distanze di sicurezza davanti alle postazioni di segreteria
- Registro trattamenti dati personali
- Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, individuazione e gestione del rischio