

Decret

d'aprovació del Reglament del Registre de Centres, Serveis i Establiments Sanitaris i Sociosanitaris

Exposició de motius

La Llei general de Sanitat del 20 de març de 1989, modificada per la Llei 1/2009 del 23 de gener, estableix a l'article 54 c) que és competència del Govern l'autorització d'obertura i de modificació de centres, serveis i establiments sanitaris.

Per desenvolupar la Llei, l'any 1996 es va aprovar un reglament que determinava els procediments administratius a seguir per autoritzar el funcionament dels centres i establia l'obligació d'inscripció en un registre.

Vista la necessitat d'actualitzar aquesta norma, el Govern en data 17 de juliol del 2013 va aprovar el Reglament pel qual es regulen els centres, serveis i establiments sanitaris i sociosanitaris. Aquest Reglament, que deroga la normativa anterior, fixa els requisits tècnics per obtenir l'autorització administrativa sanitària i estableix que tots els centres, serveis i establiments sanitaris i sociosanitaris han de quedar inscrits en el registre corresponent.

El registre és una eina necessària per a la planificació sanitària i per a l'intercanvi d'informació d'interès sanitari entre els professionals i l'Administració.

Per tal de garantir la seguretat del fitxer i procurar els mecanismes necessaris per mantenir-lo actualitzat, aquest reglament concreta la finalitat del registre, la seva organització, les normes de funcionament, els tipus d'assentaments, els requisits necessaris per practicar-los, així com el seu contingut exacte. El Reglament també regula les condicions d'accés a les dades contingudes en el registre.

A proposta del Ministeri de Salut i Benestar, el Govern en la sessió de l'11 de desembre del 2013,

Decreta

Article únic

S'aprova el Reglament del Registre de Centres, Serveis i Establiments Sanitaris i Sociosanitaris que entra en vigor al cap de quinze dies de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Reglament del Registre de Centres, Serveis i Establiments Sanitaris i Sociosanitaris

Capítol primer. Disposicions generals

Article 1

Creació del Registre de centres, serveis i establiments sanitaris i sociosanitaris. Finalitat

1. Es crea el Registre de Centres, Serveis i Establiments Sanitaris i Sociosanitaris (en endavant "Registre de Centres") que és únic per a tot el territori andorrà i s'adscriu orgànicament al ministeri encarregat de la salut.

2. El Registre de Centres té caràcter públic, excepte pels continguts que s'estableixen a l'article 24 d'aquest Reglament.

3. El seu objecte és efectuar les inscripcions previstes al Reglament d'autorització administrativa de centres, serveis i establiments sanitaris i sociosanitaris (en endavant, "Reglament de centres") vigent, amb la finalitat de constituir una font d'informació per facilitar el coneixement dels recursos sanitaris i sociosanitaris, materials i personals del país, de manera que es pugui dur a terme:

- a) Una planificació racional dels recursos sanitaris i sociosanitaris.
- b) Una organització eficaç de les actuacions necessàries per promoure una assistència sanitària de qualitat, entre les quals hi ha el control i la vigilància oficials.
- c) L'intercanvi d'informació d'interès sanitari, com ara alertes, notificacions o recomanacions sanitàries, entre l'Administració i els professionals sanitaris.

Article 2

Funcions del Registre de Centres

Són funcions del Registre de Centres:

1. Verificar l'exactitud del contingut dels actes objecte d'inscripció.
2. Inscriure-hi els centres que han obtingut l'autorització administrativa sanitària i fer els assentaments dels actes inscripcionables.
3. Expedir els certificats i els altres documents de la seva competència que se sol·licitin.
4. Elaborar estadístiques.
5. Portar l'arxiu a què es refereix l'article 5 d'aquest Reglament.
6. Les altres que li siguin atribuïdes per la normativa aplicable.

Article 3

Responsable del Registre

1. El responsable del Registre de centres és el director del departament del ministeri encarregat de la salut que té encarregada l'autorització dels centres.

2. Els drets d'accés, rectificació, supressió i oposició previstos en la legislació de protecció de dades personals poden ser exercits davant del responsable del Registre de Centres.

Article 4

Procediment d'inscripció

1. La inscripció s'efectua d'ofici per tots els centres que disposen de l'autorització administrativa sanitària.

2. També s'inscriuen d'ofici les modificacions dels centres i els diferents actes detallats a l'article 15 d'aquest Reglament.

3. El ministeri encarregat de la salut ha de portar a terme les actuacions oportunes per garantir l'exactitud del Registre de Centres.

4. Els centres han de facilitar tota la informació que se'ls sol·liciti per complir aquesta finalitat.

Article 5

Estructura del Registre de Centres

El Registre de Centres consta d'un llibre principal i d'un arxiu annex que conté els documents presentats per sol·licitar les autoritzacions administratives

sanitàries i per notificar les modificacions dels centres, així com les resolucions administratives que corresponguin.

Article 6

Llibre principal

1. El llibre del Registre de Centres es pot portar en format electrònic (en suport informàtic) de manera exclusiva o simultània amb el format en paper.

2. L'aplicació informàtica del llibre del Registre de Centres ha d'assegurar, d'acord amb l'estat de la tècnica, l'exactitud i la seguretat de les dades incorporades. En especial, a través de l'atribució de claus d'accés i de validació, l'aplicació informàtica ha de permetre enregistrar els assentaments per ordre cronològic, obtenir una visió de l'històric del centre i mantenir la integritat dels assentaments, sense que es puguin modificar ni eliminar una vegada s'han validat.

3. L'atribució i la modificació de les claus d'accés i de validació correspon al responsable del Registre de Centres, que ha de prendre les mesures necessàries per assegurar la conservació de les dades enregistrades en suport informàtic i la seguretat i la integritat de l'aplicació que serveix per portar el Registre de Centres.

4. En cas de discrepàncies entre les dades en suport informàtic i les escrites en paper, prevalen les escrites en paper.

Article 7

Fitxers interns

1. El responsable del Registre de Centres pot disposar la creació de fitxers manuals o informàtics d'ús intern per facilitar la indexació i la recerca de documents i d'informació que conté, i per efectuar-ne la funció estadística.

2. Aquests fitxers són d'ús exclusivament intern del Registre per facilitar la realització de les seves funcions i no es poden fer servir per a altres finalitats que no siguin les que té atribuïdes el Registre de Centres.

Article 8

Classes d'assentaments

1. Al llibre principal es practiquen els assentaments següents:

- a) Assentaments d'inscripció.
- b) Notes marginals.

c) Assentaments de rectificació.

2. En tots els assentaments es fa constar la data en què es practica, la data i el tipus de resolució que l'ordena i la data en què es va presentar la sol·licitud d'autorització administrativa o la notificació.

Article 9

Assentaments d'inscripció

Els assentaments d'inscripció són els que fan constar actes relatius a:

1. L'autorització administrativa sanitària d'obertura del centre.

2. Les modificacions del centre que requereixen autorització administrativa sanitària, d'acord amb el que estableix el Reglament de centres.

3. Les modificacions del centre que cal notificar al ministeri encarregat de la salut, d'acord amb el que estableix el Reglament de centres.

4. Les dades relatives a les inspeccions efectuades als centres.

5. D'altres establerts a la normativa aplicable.

Article 10

Notes marginals

Les notes marginals són els assentaments en què es fa constar:

1. Les resolucions dictades per òrgans judicials o, si escau, administratius, que afectin els actes inscrits.

2. La referència a les sancions imposades.

3. La cancel·lació de les notes marginals anteriors.

Article 11

Assentaments de rectificació

1. Els assentaments de rectificació són els que modifiquen assentaments previs del Registre de Centres per corregir els errors que s'hagin advertit.

2. El responsable del Registre de Centres pot corregir d'ofici els errors materials que adverteixi als assentaments efectuats. S'entén per "error material" tota discrepància entre l'assentament registrat i la documentació que li va servir de suport.

3. Els centres i altres persones amb interès legítim poden instar el responsable

del Registre de Centres a rectificar els errors que s'adverteixin als assentaments al Registre que els afecten.

4. Quan la rectificació de l'assentament al Registre que se sol·licita no es correspongui amb les dades que figuren a la documentació que va servir de suport a la inscripció, cal rectificar prèviament o modificar els documents corresponents i aportar-los al Registre amb els mateixos requisits que eren exigibles als documents aportats originàriament.

Capítol segon. Inscripció d'actes

Article 12

Contingut dels assentaments d'inscripció

Per a cada centre es practiquen els assentaments d'inscripció següents:

1. Un assentament inicial.
2. Assentaments complementaris.
3. Un assentament d'extinció.

Article 13

Assentament inicial d'inscripció

L'assentament inicial d'inscripció al Registre inclou les dades següents:

1. La data de sol·licitud de l'obertura del centre.
2. El nom del centre.
3. L'adreça del centre.
4. El telèfon, el fax i el correu electrònic de contacte.
5. El titular administratiu del centre (persona o persones físiques o persona jurídica). En el cas que es tracti de professionals sanitaris, la professió sanitària que tenen autoritzada.

6. Els noms i els cognoms dels professionals responsables i la professió sanitària que tenen autoritzada.

7. El tipus de classificació del centre, d'acord amb el Reglament de Centres vigent.

8. L'activitat o les activitats autoritzades i el servei o els serveis autoritzats.

9. Els professionals sanitaris del centre i les funcions que hi desenvolupen (titular i/o professional responsable).

10. Les dades relatives a les inspeccions efectuades per obtenir l'autorització administrativa sanitària.

11. Els equipaments del centre, precisant, si s'escau, el nom, la marca, el model i la data d'adquisició de l'equip.

12. L'horari d'atenció al públic.

13. El número i la data de l'autorització administrativa sanitària (resolució).

14. El número d'inscripció al Registre de Centres.

15. Altres condicions d'autorització específiques, com per exemple les autoritzacions sanitàries prèvies o limitades a determinades èpoques de l'any.

Article 14

Número de registre

Amb la inscripció inicial s'assigna un número de registre correlatiu a cada centre.

Article 15

Contingut dels assentaments complementaris

Són assentaments complementaris les inscripcions relatives als fets següents:

1. El trasllat de domicili del centre. En aquest cas, l'assentament inclou les dades següents:

a) La data de sol·licitud del trasllat.

b) La nova adreça del centre.

c) Les dades relatives a les inspeccions efectuades per obtenir l'autorització administrativa sanitària de trasllat.

d) El número i la data de la resolució d'autorització administrativa sanitària de trasllat (resolució).

2. La modificació de les activitats. En aquest cas, l'assentament inclou les dades següents:

a) La data de sol·licitud de la modificació de les activitats del centre.

b) L'activitat o les activitats que es donen d'alta o de baixa.

c) Les dades relatives a les inspeccions efectuades per obtenir l'autorització administrativa sanitària de modificació de les activitats, si escau.

d) El nom dels equipaments que es donen d'alta o de baixa, si escau.

e) Els noms i els cognoms dels professionals i la professió que tenen autoritzada, si escau.

f) El número i la data de l'autorització administrativa sanitària de modificació de les activitats del centre (resolució).

3. La reforma substancial que afecta la distribució dels espais. En aquest cas, l'assentament inclou les dades següents:

a) La data de sol·licitud de la reforma del centre.

b) Les dades relatives a les inspeccions efectuades per obtenir l'autorització administrativa sanitària de reforma del centre, si escau.

c) El número i la data de l'autorització administrativa sanitària de reforma del centre (resolució).

4. La modificació del titular. En aquest cas, l'assentament inclou les dades següents:

a) La data de sol·licitud de la modificació del titular.

b) Els noms i els cognoms de les persones que es donen d'alta i/o de baixa com a titulars i la professió sanitària que tenen autoritzada.

c) El número i la data de l'autorització administrativa sanitària de modificació de titular (resolució).

5. La modificació del professional responsable. En aquest cas, l'assentament inclou les dades següents:

a) La data de sol·licitud de la modificació del professional responsable.

b) Els noms i els cognoms de les persones que es donen d'alta o de baixa com a professionals responsables.

c) La data i el número de resolució de la professió sanitària que tenen autoritzada els nous professionals responsables.

d) El número i la data de la resolució d'autorització administrativa sanitària de modificació dels professionals responsables.

6. La modificació del nom comercial. En aquest cas, l'assentament inclou les dades següents:

a) La data de sol·licitud de la modificació del nom comercial.

b) El nou nom comercial.

c) El número i la data de l'autorització administrativa sanitària de la modificació del nom comercial del centre (resolució).

7. L'adquisició o la baixa d'equipament rellevant. En aquest cas, l'assentament inclou les dades següents:

a) La data de sol·licitud de l'adquisició o la baixa d'equipaments rellevants.

b) La identificació completa dels equipaments que es donen d'alta o de baixa: nom, marca, model i data d'adquisició o de baixa de l'equip.

c) Les dades relatives a les inspeccions efectuades per obtenir l'autorització administrativa sanitària d'adquisició o baixa d'equipaments rellevants, si escau.

d) El número i la data de l'autorització administrativa sanitària de l'adquisició o la baixa d'equipaments rellevants (resolució).

8. La modificació de professionals sanitaris adscrits al centre que no siguin el titular ni el professional responsable. En aquest cas, l'assentament inclou les dades següents:

a) Els noms i els cognoms dels professionals sanitaris que es donen d'alta o de baixa del centre.

b) La professió sanitària que tenen autoritzada els nous professionals sanitaris.

c) La data efectiva en què s'incorporen o es donen de baixa els professionals sanitaris.

d) La data en què es fa l'assentament.

9. La modificació d'equipaments sanitaris no rellevants del centre. En aquest cas, l'assentament inclou les dades següents:

a) La identificació completa dels equipaments que es donen d'alta o de baixa: nom, marca, model i data d'adquisició o de baixa de l'equip.

b) La data efectiva en què es produeix la modificació en l'equipament.

c) La data en què es fa l'assentament.

10. L'alta o la baixa de serveis complementaris a l'activitat principal del centre.

En aquest cas, l'assentament inclou les dades següents:

- a) Els serveis que es donen d'alta o de baixa al centre.
- b) La data efectiva en què es produeix aquesta modificació.
- c) La data en què es fa l'assentament.

11. Totes les altres inscripcions que s'hagin de practicar segons la legislació vigent i que no s'incloguin a l'assentament inicial o a l'assentament final.

Article 16

Procediment per als assentaments complementaris

Els assentaments complementaris es fan a continuació de l'assentament inicial i per l'ordre en què s'hagi dictat la resolució d'inscripció corresponent o la notificació de modificacions que no són objecte de resolució, d'acord amb el Reglament de centres.

Article 17

Assentament de cancel·lació de la inscripció

L'assentament de cancel·lació de la inscripció d'un centre fa constar la inscripció relativa a la seva baixa voluntària (per tancament) o motivada (per decisió d'una autoritat administrativa o judicial o per aplicació d'una previsió legal).

Article 18

Motius de cancel·lació de la inscripció al Registre

En concret, l'assentament de cancel·lació de la inscripció es practica en els supòsits següents:

1. En cas de presentació d'una sol·licitud d'autorització administrativa sanitària per al tancament del centre.
2. En cas que es revoqui l'autorització administrativa sanitària, d'acord amb l'establert al Reglament de centres vigent.
3. En cas d'inscripcions sotmeses a autorització administrativa sanitària prèvia o temporal, quan transcorregut el termini de vigència de l'autorització no se n'hagi sol·licitat la renovació.
4. En cas que el centre no hagi presentat la sol·licitud d'autorització administrativa sanitària per al tancament, un cop comprovat que aquest centre

ha cessat les activitats, d'acord amb el procediment descrit al Reglament de centres vigent.

Article 19

Contingut de l'assentament de cancel·lació de la inscripció

1. L'assentament de cancel·lació de la inscripció al Registre de centres inclou les dades següents:

- a) La data de la sol·licitud de tancament del centre, en el cas que s'hagi presentat.
- b) La data de tancament efectiu del centre.
- e) Les dades relatives a la inspecció efectuada per obtenir l'autorització administrativa sanitària de tancament, si escau.
- c) El número i la data de la resolució del tancament del centre, si escau.
- d) La data i el número de la resolució de revocació de la inscripció, si escau.
- e) La data en què prescriu l'autorització prèvia o temporal, segons escaigui.
- f) En cas que la cancel·lació sigui el resultat d'un expedient sancionador, la data i el número de la resolució de l'expedient.
- g) La data de comprovació del tancament del centre, d'acord amb el procediment previst al Reglament de centres vigent.

2. No es pot fer cap altra inscripció després de l'assentament de cancel·lació, llevat que consti en una nota marginal la impugnació de l'acte en què es fonamenta.

Article 20

Denegació de la inscripció al Registre de Centres

La inscripció al Registre de Centres es denega si hi ha algun dels motius següents:

1. Qualsevol que motivi la denegació de l'autorització administrativa sanitària.
2. Si es tracta d'un acte no inscrip-
tible.

Article 21

Notificacions

2. Un cop efectuada la inscripció, se n'informa el titular del centre i se li comuniquen les dades que han estat objecte de registre.

3. Les comunicacions i les notificacions que hagi d'efectuar el Registre de centres s'adrecen al domicili comercial del centre sanitari.

Article 22

Tracte successiu

Un cop fet un assentament al Registre de Centres, no se'n pot fer cap altre que resulti contradictori o incompatible amb aquell en virtut d'un document de data igual o anterior a la del document que va servir de base a l'assentament que consta al Registre de Centres, si no és amb una rectificació prèvia d'aquest assentament.

Article 23

Arxiu i custòdia de la documentació

El responsable del Registre de Centres ordena l'arxiu de la documentació rebuda, i adopta les mesures adequades per custodiar-lo i conservar-lo.

Article 24

Publicitat del Registre

1. Els fitxers interns, les dades relatives a les inspeccions dels centres i els expedients sancionadors no són de consulta pública.

2. No obstant el que s'estableix en el punt anterior, els agents de l'autoritat sanitària, en l'exercici de les seves funcions, poden accedir a tots els continguts del Registre de Centres. També poden tenir accés a tots els continguts del Registre, en compliment de les seves funcions, els representants de les entitats mencionades a l'article 28 amb les quals el Registre intercanvia dades.

3. Tota persona que al·legui un interès legítim pot demanar:

- a) l'expedició de certificats dels assentaments
- b) l'expedició de notes informatives simples de les inscripcions

4. Es presumeix que hi ha interès legítim en les persones que sol·liciten informació del Registre de Centres. No

obstant això, el responsable del Registre de Centres pot denegar l'accés quan tingui fonament per considerar que no hi ha un interès legítim en la petició o quan aquesta petició es formuli amb caràcter abusiu. Contra l'acte de denegació es pot interposar un recurs davant del Govern en el termini de tretze dies hàbils des de l'endemà de la data de la notificació.

5. Les peticions de consulta es presenten per escrit.

Article 25 *Certificacions*

1. Els certificats que s'expedeixen poden ser positius o negatius. Els positius poden ser literals o en extracte.

2. Els certificats literals reproduïen íntegrament els assentaments que s'hagin interessat. Si en la petició no s'ha fet cap indicació temporal expressa, la certificació només inclou els assentaments anteriors o posteriors en dos anys vinculats al que s'hagi interessat, o, si no n'hi ha cap, l'últim practicat del mateix tipus que l'assentament del qual se sol·licita una certificació.

3. Els certificats en extracte fan constar només les dades bàsiques de l'assentament, que són el tipus d'assentament, el nom del centre, la seva classificació, el titular o els titulars, professional o els professionals responsables, l'adreça del centre i la data i el número d'inscripció, les activitats, sense perjudici que també n'hi puguin figurar d'altres.

4. Les certificacions han de ser dades.

5. Els certificats els signa el responsable del Registre de Centres.

Article 26 *Notes informatives simples*

Tot el que es pot certificar pot ser objecte de nota informativa simple, que no atorga garantia d'exactitud.

Article 27 *Informació i difusió electrònica*

2. El Govern pot aprovar la creació d'una pàgina web o d'un altre instrument d'informació i de difusió electrònica equivalent o similar per fer publicitat de les dades inscrites dels centres.

3. En tot cas, les dades que es difonguin per aquest mitjà no poden afectar la privacitat o la intimitat de les persones, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.

Article 28 *Intercanvi d'informació*

Es poden intercanviar les dades del Registre de Centres amb els representants de les entitats següents:

- Direcció de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, en el cas de centres amb conveni.

- Directors dels departaments del Govern responsables de comerç, gabinet jurídic, educació, presidència, treball i interior.

Article 29 *Elaboració d'estadístiques*

1. El departament responsable del Registre de Centres elabora estadístiques relatives als centres registrats i en fa la difusió mitjançant publicacions o altres formes de comunicació.

2. L'estadística elaborada a partir del Registre de Centres ha de guardar la confidencialitat de les dades personals que hi figuren.

Disposició transitòria

La informació que figura al registre de centres actualment en funcionament es traspassa d'ofici al Registre de Centres, Serveis i Establiments Sanitaris i Socio-sanitaris, sense perjudici que es pugui requerir als centres els complements d'informació necessaris.

El traspàs es notifica als titulars dels centres i se'ls comunica el número d'inscripció al Registre que els correspon.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 11 de desembre del 2013

Antoni Martí Petit
Cap de Govern

Nomenaments

Decret

Vista la Constitució del Principat d'Andorra,

Vista la Llei del Govern de 15 de desembre del 2000,

En execució de l'acord del Govern de data 11 de desembre del 2013,

Decreto

1. El cessament de la Sra. Marina Fité Mestres com a cap de Protocol.

2. Aquest Decret entra en vigor el dia 1 de gener del 2014.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 11 de desembre del 2013

Antoni Martí Petit
Cap de Govern

Decret

El Govern del Principat d'Andorra,

Vista la Constitució,

Vista la Llei del Govern de 15 de desembre del 2000,

En execució de l'acord del Govern de data 11 de desembre del 2013,

Decreto

1. El nomenament de la Sra. Maria Marina Amat com a directora de Protocol.

2. Aquest Decret entra en vigor el dia 1 de gener del 2014.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 11 de desembre del 2013

Antoni Martí Petit
Cap de Govern