



PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN CONSULTA ON LINE

Cumplimiento legal: LOPD+ Ley de Atención al Paciente

INDICE

Puntos Clave

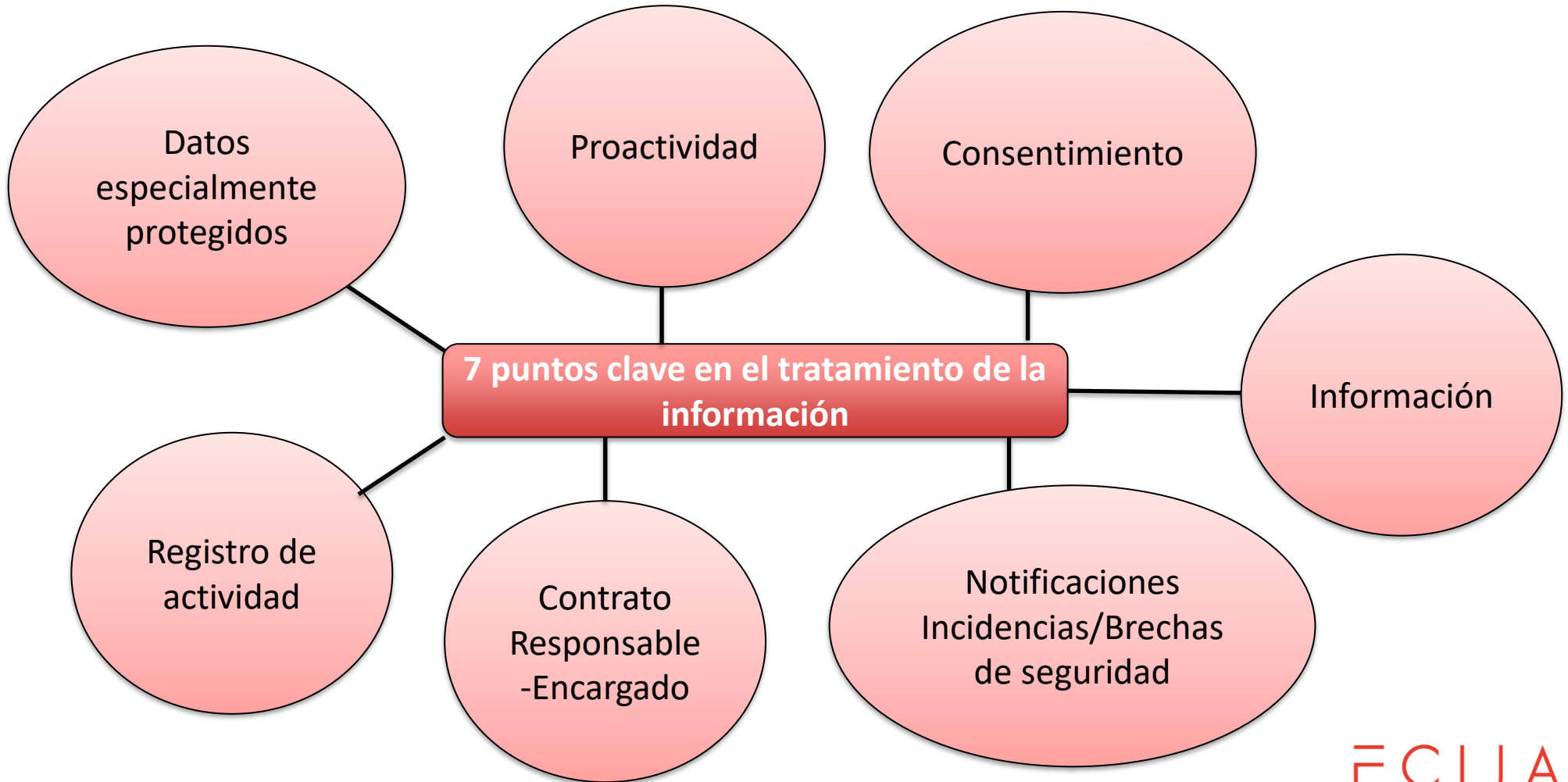
Aplicación del RGPD

Obligaciones jurídico organizativas y de seguridad

LEY DE ATENCION AL PACIENTE

**CONFLUENCIA RGPD – LEY ATENCION AL PACIENTE
ATENCION AL PACIENTE ON LINE**

Puntos Clave



INDICE

Puntos Clave

Aplicación del RGPD

Obligaciones jurídico organizativas y de seguridad

LEY DE ATENCION AL PACIENTE

CONFLUENCIA RGPD – LEY ATENCION AL PACIENTE
ATENCION AL PACIENTE ON LINE

Aplicación del RGPD

- Qué es DATO PERSONAL.
 - Datos especialmente protegidos.
- Principio de Accountability/responsabilidad proactiva.
- Deber de Información/Transparencia.
- CONSENTIMIENTO EXPRESO
 - Otras legitimaciones.
- Ejercicio de derechos.
- Registro de actividad.
- Notificaciones Incidencias/Brechas de seguridad.
- Contrato Responsable-Encargado.

DATO PERSONAL

- Cualquier **información**, de cualquier naturaleza e independientemente del respectivo soporte, relativa a una **persona física**, que permitan de alguna forma **identificar a esa persona**
- Ejemplos:
 - nombre
 - número de identificación
 - datos de localización
 - identificadores por vía electrónica
 - elementos de identidad física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural o social

DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS

- Datos personales que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las 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 salud** o datos relativos a la vida sexual o las orientación sexuales de una persona física.

PRINCIPIO DE ACCOUNTABILITY/RESPONSABILIDAD PROACTIVA

- **Concepto:**
 - Es el reconocimiento, asunción de responsabilidad y actitud transparente sobre el tratameitno de la información que haga un profesional/entidad.
- **Objetivo:**
 - Garantizar el cumplimiento y poder demostrarlo.
 - Garantizar la diligencia debida (Sin perjuicio de que se haya producido un incumplimiento).
- **Medios** para lograrlo, entre otros:
 - Implantación de políticas y procedimientos.
 - Implantación de medidas de seguridad.
 - Verificación de la adecuada implantación de las políticas, procedimientos y medidas de seguridad.
 - Variación/adaptación en el tiempo de las políticas, procedimientos y medidas de seguridad.
 - Elaboración de informes periódicos mostrando resultados y asignando acciones de mejora.
 - Disponer de registros que acrediten la ejecución de las acciones.

DEBER DE INFORMACIÓN/ TRANSPARENCIA

- Cuando los datos se obtengan **directamente del interesado** se deberá informar, como mínimo, sobre:
 - Identidad y los datos de contacto del responsable y, en su caso, de su representante.
 - Datos de contacto del delegado de protección de datos (DPO) si lo hubiera.
 - Fines del tratamiento y base jurídica del tratamiento (fundamento);
 - Destinatarios o las categorías de destinatarios de los datos personales, en su caso.
 - La existencia o no de transferencias de datos a un tercer país u organización internacional.
 - Plazo de conservación de los datos, cuando no sea posible, los criterios utilizados para determinarlo;
 - Procedimientos para el ejercicio de los derechos (acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de los datos, derecho a reclamar ante la autoridad de control.
 - cuando se vayan a tratar datos para fines posteriores diferentes, se deberá informar sobre éstos al interesado;

CONSENTIMIENTO

- El responsable debe poder demostrar que el interesado consintió el tratamiento de sus datos personales.
- El consentimiento ha de presentarse de forma **diferenciada, inteligible** y de **fácil acceso** y utilizando un **lenguaje claro y sencillo**.
- El interesado tendrá **derecho a retirar su consentimiento** en cualquier momento. Ha de ser tan fácil DAR el consentimiento como RETIRARLO.
- Edad para consentir los **menores de edad será de 16 años**. Los Estados miembros podrán establecer una edad inferior a tales fines, nunca inferior a los 13 años.

NO CONFUNDIR
CONSENTIMIENTO EN EL TRATAMIENTO DE DATOS
CON
CONSENTIMIENTO MEDICO INFORMADO

- El consentimiento ha de darse mediante un **acto afirmativo claro** que refleje la voluntad libre, específica, informada, e inequívoca del interesado de aceptar el tratamiento de datos de carácter personal.
- El silencio del interesado, las casillas pre-marcadas o la inacción **no constituyen consentimiento.**

principios de privacidad en mente. En nuestros
Términos de servicio y Política de privacidad
actualizados encontrarás lo siguiente:

- Información más fácil de comprender. Nuestros
Términos de Servicio y Política de Privacidad son
más fáciles de comprender y reflejan nuevas
funciones, tales como la Llamada y
WhatsApp para computadora

Compartir la información de mi cuenta de
para mejorar mi
experiencia con los productos y publicidad
en Tus chats y número telefónico
no serán compartidos en
independientemente de este ajuste.

ACEPTAR

formado y acepta expresamente la incorporación de sus Datos Personales. Usted queda informado y si no consiente expresamente a que
aciones. Las respuestas a las preguntas sobre Datos Personales que
establece la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre de Protección de
datos recabados en la mencionada Ley. Para ejecutar los derechos que le asiste

Ejemplo de casilla premarcada y regulación
conforme la LOPD anterior.

Conductas prohibidas.

En el caso de páginas web, la forma de presentar el consentimiento de forma diferenciada puede ser del siguiente modo:

- He leído y acepto el aviso legal y política de privacidad.
- Acepto el uso de mis datos para recibir comunicaciones comerciales que el/la responsable considere de mi interés.

OTRAS LEGITIMACIONES

- El tratamiento sea necesario para la adopción de **medidas precontractuales** o para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte.
- El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una **obligación legal**.
- El cumplimiento es necesario para la satisfacción de **intereses legítimos**.

Modelo cuadro de consentimiento, al que habría que añadir Información adicional (Plazos, transferencias, etc)

RESPONSABLE	LOREA RONCAL
FINALIDAD	La derivada de la atención dietética y consejo nutricional <input type="checkbox"/> Autorizo el uso de mis datos para recibir comunicaciones comerciales que la responsable considere de mi interés.
LEGITIMACIÓN	Cumplimiento relación contractual / Consentimiento del interesado / Interés legítimo.
DESTINATARIOS	Proveedores de redes de comunicación on line, mensajería instantánea...) Administración pública /Entidades sanitarias/compañías aseguradoras.
DERECHOS	Puede acceder, rectificar, suprimir limitar el tratamiento de sus datos personales o solicitar la portabilidad a otro responsable, así como reclamar ante la AEPD
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar información adicional a continuación o en la web _____

EJERCICIO DE DERECHOS

- Derecho de acceso: Derecho a obtener confirmación de si se están tratando o no datos que le conciernen.
- Derecho a rectificar los datos inexactos o incompletos que le conciernan.
- Derecho a suprimir los datos que le conciernan cuando ya no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos.
- Derecho a limitar el tratamiento de sus datos, en cuyo caso solo se conservarán para el ejercicio o defensa de reclamaciones.
- Derecho de retirar el consentimiento en cualquier momento.
- Derecho a oponerse al tratamiento de los datos.
- Derecho solicitar que los datos personales automatizados sean transferidos a cualquier otra persona/empresa que nos indique.
- Derecho a reclamar a la Agencia Española de Protección de datos la tutela de derechos que no hayan sido atendidos.

- **NO PROCEDE LA CANCELACION** cuando confluyen libertad de información/expresión, interés público, salud pública, entre otras cuestiones (Estudiar caso por caso).
- Ante solicitudes **infundadas o excesivas**, el responsable del tratamiento podrá:
 - Cobrar un canon razonable en función de los costes afrontados para facilitar la información, la comunicación, la actuación solicitada, o negarse a actuar respecto de la solicitud.
 - El responsable del tratamiento soportará la carga de demostrar el carácter infundado o excesivo de la solicitud.

REGISTRO DE ACTIVIDAD

El RGPD establece como primera obligación del Responsable la elaboración de Registro de actividades del tratamiento en el que debe indicarse:

- Datos que se recogen.
- Finalidad.
- Medidas de seguridad que se aplican.
- Nivel de seguridad que corresponde.
- Si el tratamiento es manual, automatizado o mixto.
- Si estos datos van a ser cedidos o transferidos fuera de Europa.

NOTIFICACIONES INCIDENCIAS/BRECHAS DE SEGURIDAD.

Brecha de Seguridad: "toda violación de seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizado a dichos datos".

En caso de violación que afecte a datos deberá **comunicarse:**

- Responsable del Tratamiento -> sin dilación indebida
- Autoridades de Control – máximo 72 horas salvo justificación
- Interesados -> Alto riesgo para los derechos y libertades

Excepciones:

- Poca probabilidad materialización riesgo.

COMUNICACIÓN AUTORIDADES DE CONTROL

La **notificación a la Autoridad de Control** contendrá como mínimo:

- Descripción de la naturaleza de la violación de seguridad. Cuando sea posible; categorías y número aproximado de registros e interesados afectados
- Datos de contacto del Responsable, y DPO, si procede.
- Consecuencias de la violación de seguridad
- Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para resolver la violación.

Documentación por el Responsable de cualquier violación de seguridad:

- Hechos relacionados con la violación
- Efectos producidos
- Medidas correctivas adoptadas

COMUNICACIÓN A LOS INTERESADOS

En caso de violación de seguridad que entrañe un **alto riesgo para los derechos y libertades** deberá procederse a la comunicación de la misma a los interesados **sin dilación indebida**.

La notificación describirá, en **lenguaje claro y sencillo:**

- Naturaleza de la violación.
- Los datos de contacto del Responsable, y DPO, si procede.
- Consecuencias de la violación de seguridad
- Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para resolver la violación.

• **Excepciones:**

- Medidas de seguridad -> cifrado
- Poca probabilidad materialización riesgo
- Esfuerzo desproporcionado

CONTRATO RESPONSABLE-ENCARGADO

- **El responsable, a fin de proteger los datos de los que es responsable, debe elegir un encargado:**
 - Con garantías respecto a la implantación y mantenimiento de las medidas técnicas y organizativas apropiadas.
 - Que garantice conocimientos especializados, fiabilidad y recursos para la adopción e implementación de dichas medidas.
- Suscribir **un CONTRATO DE ACCESO ACORDE CON LA NORMA VIGENTE** cuyo contenido mínimo sea:
 - Instrucciones del responsable del tratamiento.
 - Deber de confidencialidad.
 - Medidas de seguridad conforme al tipo de tratamiento y datos.
 - Régimen de subcontratación y Derechos de los interesados.
 - Colaboración en el cumplimiento de las obligaciones del responsable del tratamiento.
 - Destino de los datos al finalizar la prestación.
 - Colaboración con el responsable para garantizar el cumplimiento.

INDICE

Puntos Clave

Aplicación del RGPD

Obligaciones jurídico organizativas y de seguridad

LEY DE ATENCION AL PACIENTE

CONFLUENCIA RGPD – LEY ATENCION AL PACIENTE

ATENCION AL PACIENTE ON LINE

Obligaciones jurídico organizativas y de seguridad

- **REGISTRO ACTIVIDADES TRATAMIENTO:**

- Partiendo de la obligación de los responsables del tratamiento y, en su caso, de su representante, de llevar un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad, los responsables de cada sistema de información deberán garantizar que éste ha sido incluido y forma parte del registro de actividades de tratamiento de .

- **PROCEDIMIENTOS INTERNOS:**

- Desarrollo de un proceso de documentación de los procesos/Procedimientos internos para el cumplimiento en materia de protección de datos. Entre otros:

- Deber de información, obtención y revocación del consentimiento.
- Protección de datos desde el diseño y por defecto.
- Comunicación/cesión de datos a terceros.
- Designación, modelo de DPO + Evaluación de impacto
- Ejercicio y atención de derechos
- Reclamaciones y quejas.
- Procedimiento de uso de redes sociales
- Destrucción y conservación de datos.
- Notificación, gestión de incidencias y violaciones de seguridad.
- Regulación de página web. Política de privacidad, aviso legal y cookies

- **DERECHOS DE LOS INTERESADOS:**

- Con carácter general, el RGPD exige a los responsables del tratamiento que:
 - Faciliten a los interesados el ejercicio de sus derechos.
 - Los procedimientos y formas para ello deberán ser visibles, accesibles y sencillos.
 - El RGPD no establece un modo concreto pero sí requiere a los responsables que posibiliten la presentación de solicitudes por medios electrónicos, especialmente cuando el tratamiento se realiza por esos medios.

INDICE

Puntos Clave

Aplicación del RGPD

Obligaciones jurídico organizativas y de seguridad

LEY DE ATENCION AL PACIENTE

**CONFLUENCIA RGPD – LEY ATENCION AL PACIENTE
ATENCION AL PACIENTE ON LINE**

LEY DE ATENCION AL PACIENTE

Vistos los requerimientos del RGPD, procedemos a la exposición de los requerimientos marcados por la **Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica** (Y concordante normativa foral).

- ✓ Principios
- ✓ El derecho de información sanitaria
- ✓ Consentimiento informado
- ✓ Historia clínica
 - Definición
 - Contenido
 - Conservación.

PRINCIPIOS

- Toda actuación sanitaria requiere el **previo consentimiento** de los pacientes o usuarios.
- El consentimiento, que debe obtenerse **después de que el paciente reciba una información adecuada**, se hará **por escrito** en los supuestos previstos en la Ley.
- El paciente tiene derecho a decidir libremente, después de recibir la información adecuada.
- Todo paciente tiene derecho a negarse al tratamiento, excepto en los casos determinados en la Ley. Su negativa al tratamiento constará por escrito.
- Los pacientes tienen el **deber de facilitar los datos sobre su estado físico o sobre su salud** de manera leal y verdadera, así como el de colaborar en su obtención, especialmente cuando sean necesarios por **razones de interés público o con motivo de la asistencia sanitaria**.
- Todo profesional que interviene en la actividad asistencial está obligado no sólo a la correcta prestación de sus técnicas, sino al **cumplimiento de los deberes de información y de documentación clínica**, y al respeto de las decisiones adoptadas libre y voluntariamente por el paciente.

EL DERECHO DE INFORMACIÓN SANITARIA

Los profesionales han de garantizar el cumplimiento del derecho a la información del paciente:

- Los pacientes tienen derecho a conocer toda la información sobre su salud, salvo casos exceptuados por la Ley.
- Toda persona tiene derecho a que se respete su voluntad de no ser informada (Derecho limitado por el interés de la salud del propio paciente, de terceros, de la colectividad y por las exigencias terapéuticas del caso,; ello no exime de la obtención del consentimiento para la intervención). Lo hará constar por escrito.
- La información clínica será veraz y se comunicará al paciente de forma comprensible.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Toda actuación en el ámbito de la salud necesita el consentimiento libre y voluntario del afectado.

El consentimiento será verbal por regla general. Sin embargo, se prestará por escrito en los casos siguientes:

- intervención quirúrgica,
- procedimientos diagnósticos y terapéuticos invasores y, en general, aplicación de procedimientos que suponen riesgos o inconvenientes de notoria y previsible repercusión negativa sobre la salud del paciente.

El consentimiento escrito del paciente será necesario para cada una de las actuaciones.

Todo paciente o usuario tiene derecho a ser advertido sobre la posibilidad de utilizar el pronóstico, diagnóstico en un proyecto docente o de investigación, que en ningún caso podrá comportar riesgo adicional para su salud.

El paciente puede **revocar libremente por escrito su consentimiento en cualquier momento**.

Límites del consentimiento informado y consentimiento por representación

La renuncia del paciente a recibir información está limitada por el interés de la salud del propio paciente, de terceros, de la colectividad y por las exigencias terapéuticas del caso.

Los facultativos podrán llevar a cabo las intervenciones clínicas indispensables en favor de la salud del paciente, sin necesidad de contar con su consentimiento

- a) Cuando existe riesgo para la salud pública a causa de razones sanitarias establecidas por la Ley.
- b) Cuando existe riesgo inmediato grave para la integridad física o psíquica del enfermo y no es posible conseguir su autorización.

Cuando se trate de menores emancipados o mayores de 16 años no cabe prestar el consentimiento por representación.

El médico responsable deberá ponderar en cada caso que cuanto más dudoso sea el resultado de una intervención más necesario resulta el previo consentimiento por escrito del paciente.

LA HISTORIA CLÍNICA

Conjunto de los documentos relativos a los procesos asistenciales de cada paciente, con la identificación de los médicos y de los demás profesionales que han intervenido en ellos, con objeto de obtener la máxima integración posible de la documentación clínica de cada paciente, al menos, en el ámbito de cada centro.

Cada centro archivará las historias clínicas de sus pacientes, cualquiera que sea el soporte papel, audiovisual, informático o de otro tipo en el que consten, de manera que queden garantizadas su seguridad, su correcta conservación y la recuperación de la información.

Contenido: La historia clínica incorporará la información trascendental para el conocimiento veraz y actualizado del estado de salud del paciente.

Finalidad: Facilitar la asistencia sanitaria, dejando constancia de todos los datos que permitan el conocimiento veraz y actualizado del estado de salud. El contenido mínimo viene recogido en el artículo 15.2 de la Ley 41/2002

Acceso: Cada centro establecerá los métodos que posibiliten en todo momento el acceso a la historia clínica de cada paciente por los profesionales que le asisten.

El acceso a la historia clínica con estos fines judiciales, epidemiológicos, de salud pública, de investigación o de docencia obliga a preservar los datos de identificación personal del paciente, separados de los de carácter clinicoasistencial, de manera que, como regla general, quede asegurado el anonimato, salvo que el propio paciente haya dado su consentimiento para no separarlos. Se exceptúan los supuestos de investigación previstos en el apartado 2 de la Disposición adicional 17 de la LOPDGDD.

El personal de administración y gestión de los centros sanitarios sólo puede acceder a los datos de la historia clínica relacionados con sus propias funciones.

El personal que accede a los datos de la historia clínica en el ejercicio de sus funciones queda sujeto al deber de secreto.

Conservación de la historia clínica: Los centros sanitarios tienen la obligación de conservar la documentación clínica en condiciones que garanticen su correcto mantenimiento y seguridad, aunque no necesariamente en el soporte original, durante el tiempo adecuado a cada caso y, como **mínimo, cinco años contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial**.

La gestión de la historia clínica por los centros con pacientes hospitalizados, se realizará a través de la unidad de admisión y documentación clínica, encargada de integrar en un solo archivo las historias clínicas. La custodia de dichas historias clínicas estará bajo la responsabilidad de la dirección del centro sanitario.

Los profesionales sanitarios que desarrollen su actividad de manera individual son responsables de la gestión y de la custodia de la documentación asistencial que generen.

Son de aplicación a la documentación clínica las medidas técnicas de seguridad establecidas por la legislación reguladora de la conservación de los ficheros que contienen datos de carácter personal y por la LOPDGDD.

INDICE

Puntos Clave

Aplicación del RGPD

Obligaciones jurídico organizativas y de seguridad

LEY DE ATENCION AL PACIENTE

**CONFLUENCIA RGPD – LEY ATENCION AL
PACIENTE**

ATENCION AL PACIENTE ON LINE

CONFLUENCIA RGPD – LEY ATENCION AL PACIENTE

ATENCION AL PACIENTE ON LINE

Con las exigencias marcadas por la LOPDGG y la Ley de Atención al Paciente, podemos decir que para el cumplimiento de ambas normas hemos de:

1. Darle la opción de hacer una atención y/o seguimiento del paciente de forma presencial en consulta u on line; o informarle si es imperativa la atención por una de las dos vías.
2. Informar de forma previa al paciente tanto del proceso asistencial que va a seguir como de las pautas marcadas en cuanto al tratamiento de sus datos. La información puede darse:
 - Cuando **NO** se requiere consentimiento expreso, informaremos del siguiente modo:
 - Mediante el envío de la información por e-mail.
 - Presencial mediante aviso legal a la vista.
 - Cuando **SI** se requiere consentimiento expreso, lo recabaremos, entre otros, del siguiente modo:
 - Presencial mediante firma de documento al efecto.
 - A distancia por medio de plataformas que posibilitan la recogida de consentimientos.
 - Recepción por correo del consentimiento informado firmado por el paciente.
 - Grabación de locución/Video prestando informando de las pautas y presentando el consentimiento.

La finalidad de todo eso es poder probar que hemos informado al paciente, así como que hemos obtenido su consentimiento para los supuesto específicos para los que la ley así nos lo pauta.

Es **imprescindible** recabar el consentimiento cuando queramos enviar comunicaciones comerciales a los pacientes, tratar sus datos para otro fin que no sea el estrictamente necesario, etc.

Ejemplo:

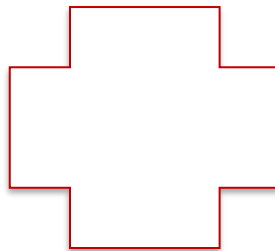
FINALIDAD	<p>La derivada de la atención dietética y consejo nutricional, seguimiento de pacientes, recordatorio de citas y revisiones ,gestión administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Autorizo el uso de mis datos para recibir comunicaciones comerciales que la responsable considere de mi interés. <input type="checkbox"/> Autorizo el uso de mis datos para recibir comunicaciones comerciales de terceros con las que la responsable disponga de acuerdos.
-----------	--

Además es **responsabilidad** del Profesional trabajar con medios, plataformas y profesionales que cumplan con la legislación vigente, lo que implica que hemos de saber en la atención *On Line* con qué prestadores trabajamos, qué datos recaban, ceden, tratan y dónde están sus servidores, si están adheridos al marco de Privacy Shield, etc, para poder informar a nuestros pacientes.

Tanto en formato papel como electrónico hemos de cumplir con el deber de información al usuario/cliente(/paciente/interesado): La información la daremos POR CAPAS:

PRIMERA CAPA

RESPONSABLE
FINALIDAD
LEGITIMACIÓN
DESTINATARIOS
DERECHOS
INFORMACIÓN ADICIONAL



SEGUNDA CAPA

QUIEN ES EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS
FINALIDAD
PLAZOS DE CONSERVACION
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS
DESTINATARIOS A LOS QUE SE COMUNICARÁN SUS DATOS
DERECHOS

Cuando hacemos una atención on line hemos de contemplar las siguientes posibilidades, si las utilizamos:

- En el supuesto de uso de Skype sus datos serán cedidos a Microsoft. Revisar condiciones de uso en <https://support.skype.com/es/skype/all/privacy-security/privacy-settings/>.
- En el supuesto de uso de la aplicación Zoom, sus datos serán cedidos a Zoom Video Communications, Inc. (California - EEUU), Revisar condiciones de uso en <https://zoom.us/es-es/privacy.html>

Y así sucesivamente con las aplicaciones que utilicemos.

RECOMENDAMOS

- Añadir la coletilla final de que *“el paciente es responsable de la información que da y que omite, dado que es su responsabilidad mantener la información que concierne a su persona y su salud al día”*.
- Informar al paciente, y que nos autorice para ello, del uso de plataformas de mensajería instantánea, como puede ser WhatsApp, en la interacción con ellos (Recordatorios de citas, recomendaciones, etc).
- No enviar fotografías ni datos de salud vía aplicación de mensajería instantánea a los pacientes.
- Enviar las pautas, seguimiento y datos de salud vía e-mail, encriptado, para salvaguardar tal información
- Abstenerse de dar recomendaciones de tratamientos, salud, homeopatía, medicación y cualesquiera otras pautas a pacientes que no conocemos directamente, que no hemos atendido previamente, de los que carecemos de antecedentes, pruebas o historia clínica previa.

Para cualquier consulta, estamos a vuestra disposición,

EL COLEGIO OFICIAL DE DIETISTAS-NUTRICIONISTAS DE NAVARRA

CONTIGO

LOREA RONCAL
Abogada
Ironcal@ecija.com
948 409 923