



Règlement relatif à la protection de la vie privée lors du traitement des données à caractère personnel relatives au patient au sein de l'a.s.b.l. Grand Hôpital de Charleroi.

Pour un fonctionnement efficace et performant, l'a.s.b.l. Grand Hôpital de Charleroi, dans le cadre de sa mission de Santé Publique, collecte auprès de ses patients hospitalisés ou en consultation des données protégées par les lois belges et européennes touchant à la protection de la vie privée.

L'hôpital et tous les membres de son personnel souhaitent assurer un accueil efficace et discret, une prise en charge médicale et paramédicale de qualité ainsi qu'une aide compétente pour vos démarches administratives ou sociales.

Le texte qui suit vous informe de manière détaillée du règlement relatif aux traitements de données à caractère personnel et médicales que nous utilisons, les personnes impliquées dans ces traitements ainsi que les règles appliquées pour en garantir la protection et la sauvegarde.

Toute question relative à ce règlement peut être adressée par courrier à :

Asbl Grand Hôpital de Charleroi
A l'attention de Monsieur Michel Willems
Conseiller en sécurité de l'information
Avenue du Centenaire, 73
6061 Montignies-sur-Sambre

1. Base légale à l'origine de ce règlement

Une base de ce règlement est établie par la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel, modifiée au Moniteur Belge du 18 mars 1993 et dont une version consolidée est consultable à l'adresse suivante :

http://www.privacycommission.be/sites/privacycommission/files/documents/CONS_loi_vie_priv_ee_08_12_1992_0.pdf

La seconde base de ce règlement est constituée par le point III.9 quater de l'annexe à l'Arrêté Royal du 23/10/1964 portant fixation des normes auxquelles les hôpitaux et leurs services doivent répondre.

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=1964102301&table_name=loi

2. Champ d'application

Ce règlement est applicable aux traitements de données à caractère personnel relatives aux patients traités ou admis :

- à l'Hôpital Notre Dame de Charleroi, Grand'Rue n° 3 à 6000 Charleroi
- à l'Hôpital Saint-Joseph, rue Marguerite Depasse n°6 à 6060 Gilly
- à l'Hôpital Sainte-Thérèse, rue Trieu Kaisin n°134 à 6061 Montignies-sur-Sambre
- à l'Hôpital I.M.T.R., rue de Villers n°1 à 6280 Loverval
- au Centre de réadaptation Reine Fabiola, avenue du Centenaire n°73 à 6061 Montignies-sur-Sambre
- au Centre Psychothérapeutique de Jour Charles-Albert Frère
- aux pôles spécialisés :
 - Les habitations protégées "Le Regain", avenue du Centenaire n°71 à 6061 Montignies-sur-Sambre
- Aux centres de consultation extérieurs :
 - Place Saint-Roch n° 11 à 6200 Châtelet
 - Rue de la Guinguette n°72 à 6220 Fleurus
 - Place Verte n°23 à 5620 Florennes

3. Finalité des traitements

Les données collectées ont pour objectif de permettre :

- Le suivi du séjour et du traitement des patients hospitalisés ou ambulants dans un but de gestion administrative, de facturation et de gestion comptable.
- Les soins aux patients grâce à la collecte d'informations médicales, de diagnostics, de traitements et de soins concernant les patients hospitalisés ou ambulants.
- L'enregistrement des donneurs.
- La gestion du contentieux.
- La gestion des statistiques résumant la charge d'activité médicale et infirmière. Ces données sont destinées au SPF Santé Publique et aussi utilisées à des fins de gestion de l'hôpital.

4. Identité du maître des fichiers

L'a.s.b.l. Grand Hôpital de Charleroi ayant son siège Grand'Rue, 3 à 6000 Charleroi est le Maître des fichiers.

Monsieur Pierre Jacmin, Directeur du Département Technologie et Systèmes d'Information a été désigné pour agir en son nom.

5. Identité du médecin exerçant la responsabilité et la surveillance du traitement des données médicales et paramédicales

La responsabilité et la surveillance des traitements de données médicales et paramédicales incombent au Directeur médical, à savoir le Docteur Manfredi Ventura, ceci conformément à l'article 7, §1 de la loi sur la protection de la vie privée et aux articles 15 et 17 quater de la loi sur les hôpitaux.

6. Identité du conseiller en sécurité de l'information

Le conseiller en sécurité de l'information pour toutes les composantes de l'a.s.b.l. Grand Hôpital de Charleroi est Monsieur Michel Willems, 73 avenue du Centenaire à 6061 Montignies-sur-Sambre.

7. Identité du gestionnaire des traitements

L'organisation et l'exécution des traitements relatifs aux données des patients sont assurées par le service informatique de l'a.s.b.l. Grand Hôpital de Charleroi, sous l'autorité du Maître des fichiers et du Directeur médical qui exerce la responsabilité et la surveillance du traitement des données médicales et paramédicales.

8. Catégories des personnes ayant accès aux données à caractère personnel des patients et à leur traitement

Les médecins attachés à l'a.s.b.l. et leurs assistants éventuels se voient déléguer la responsabilité de rassembler et de traiter les données personnelles et médicales des patients dans les services médicaux où ils exercent leur activité.

Les personnes attachées aux différents services infirmiers, médico-techniques et paramédicaux de l'hôpital ont la responsabilité de collecter et de traiter les données personnelles, médicales et de soins dans les unités où elles sont affectées.

Les membres du personnel administratif attachés à l'administration centrale ou aux unités de soins assurent la collecte, la mise à jour, le traitement et la conservation des données administratives et/ou personnelles des patients.

9. Catégories de personnes dont les données font l'objet d'un traitement

Les patients se présentant à l'hôpital en consultation ou pour être hospitalisés et à qui des prestations médicales, infirmières et paramédicales sont dispensées.

10. Nature des données collectées

Les données sont collectées par le biais du patient lui-même, d'un accompagnant, d'un représentant ou du médecin prescripteur.

Les données suivantes sont susceptibles d'être collectées :

- Données signalétiques (entre autres nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, n° de téléphone), données mutuelles, n° registre national.
- Données financières et administratives ayant trait à l'admission, au traitement ou à la consultation : médecin traitant, médecin prescripteur, assurabilité (carte SIS).
- Données médicales.
- Autres données permettant à l'hôpital de respecter ses obligations légales telles que le culte, le choix d'alimentation, ...

11. Données médicales à traiter et processus de traitement

Conformément au point 8, les médecins attachés à l'a.s.b.l. et leurs assistants éventuels se voient déléguer la responsabilité de rassembler et de traiter les données personnelles et médicales des patients dans les services médicaux où ils exercent leur activité.

Le personnel administratif attaché aux services médicaux est amené à introduire et mettre à jour les informations médicales et à exécuter les traitements prévus par la loi, ceci sous la responsabilité des médecins responsables.

Les informations sont utilisées et complétées suivant les nécessités des traitements médicaux.

Les données sont régulièrement traitées et anonymisées. Sous cette forme, elles peuvent être communiquées au SPF Santé Publique conformément à l'article 86 de la loi sur les hôpitaux et/ou servir à des objectifs de recherche (sous réserve de l'approbation du comité d'éthique de l'asbl) et de gestion interne et externe.

Les données médicales sont archivées, conservées et supprimées suivant les prescriptions légales.

12. Anonymisation des données pour transfert vers l'extérieur

Avant tout transfert vers l'extérieur, les données médicales sont anonymisées de manière à ce qu'elles ne puissent amener à individualiser ou identifier le patient.

13. Procédures de protection des données

Des dispositions spéciales sont prises pour ne supprimer aucune donnée médicale sauf lorsque les délais légaux sont dépassés. En particulier, toute modification/correction de données médicales n'efface pas les données antérieures qui sont conservées en retrait.

La pérennité des informations est assurée au travers de différentes procédures. Une copie de sécurité des programmes, des données et bases de données est effectuée automatiquement grâce à un équipement de stockage de masse doublé sur deux sites distants. Afin de garantir un accès le plus large possible aux informations, les équipements (serveurs) exécutant les programmes sont dédoublés ou, à tout le moins, gérés dans un régime de haute disponibilité.

Les équipements assurant le traitement et le stockage de l'information sont situés dans des locaux protégés contre l'eau, le feu et l'effraction. L'accès de ces locaux est strictement réservé aux personnes responsables ayant besoin d'accéder à ces équipements.

L'accès aux données est conditionné par l'utilisation d'un code utilisateur et d'un mot de passe qui sont « personnels ». Certaines applications remplacent l'utilisation du code d'accès par l'utilisation d'un badge également « personnel ».

14. Délais de conservation des informations

Les délais de conservation suivants sont appliqués à partir de la sortie ou du dernier traitement des patients :

- 7 ans pour les données de facturation liées au patient et ayant valeur de pièce comptable.
- 30 ans pour les données médicales du patient. Aucune donnée médicale ne pourra être effacée sans l'autorisation du Directeur médical.

15. L'accès aux données et les interconnexions

L'accès aux données personnelles est géré en fonction du métier de l'utilisateur informatique dans l'établissement. Suivant son métier (médecin, infirmier, pharmacien, administratif, comptable), l'utilisateur a accès à un ou plusieurs domaines d'information. Chaque utilisateur se connecte avec un nom d'utilisateur, un mot de passe et un profil qui lui sont personnels. Pour rendre l'accès plus rapide et plus simple, ces 3 éléments peuvent être remplacés par un badge strictement personnel également.

Certains traitements automatisés permettent la transmission de données personnelles entre les programmes utilisés par l'administration et ceux dédiés aux activités médicales et infirmières.

16. Effacement/Rectification des données

Les données contenues dans les fichiers des patients peuvent être effacées :

- Au terme des délais prévus à l'article 14.
- Dans les cas prévus par différentes lois concernées.
- A la demande justifiée et fondée du patient ou de son représentant, en vertu de son droit de rectification prévu à l'article 12 de la loi du 08/12/1996 et du point 17 ci-après.
- Sur décision judiciaire.
- En exécution d'une décision dûment documentée et justifiée du maître du fichier ou du Directeur médical.

17. Droits du patient ou de son représentant

Lors de la collecte des informations à caractère personnel, le patient est informé de l'existence de la loi relative à la protection de la vie privée, de l'existence d'un règlement relatif à la protection de la vie privée dans l'établissement et de la possibilité de le consulter à l'adresse web suivante : <http://www.ghdc.be>. Il peut également en obtenir un exemplaire sur demande aux guichets d'admission.

Sur présentation de pièces d'identité probantes, tout patient peut obtenir communication des données le concernant dans un traitement après demande écrite auprès de la Direction médicale.

18. Modifications

L'a.s.b.l. se réserve le droit d'apporter toute modification à ce règlement en fonction des nécessités de bon fonctionnement ou de modification des obligations légales.