

## PRIVACY POLICY – ASBL CHIREC

### V 0.3

## Charte de confidentialité des données à caractère personnel des patients du groupe hospitalier CHIREC

Dans le cadre de ses activités de soins de santé, le groupe hospitalier CHIREC (« l'Hôpital »), est amené à traiter un certain nombre de données à caractère personnel de ses patients, en particulier afin de constituer le dossier patient informatisé (« DPI »).

Nous avons la volonté de vous assurer, en tant que patient, une prise en charge optimale sur le plan médical, paramédical et administratif. Ainsi, nous accordons une grande importance à la protection de vos données à caractère personnel. La présente charte de confidentialité décrit notamment les activités de traitement de données à caractère personnel, le type de données traitées, les objectifs du traitement ou encore les droits du patient.

L'Hôpital s'engage à respecter le cadre légal concernant le traitement des données à caractère personnel, notamment :

- (i) le Règlement Général sur la Protection des Données (« RGPD ») ;
- (ii) la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
- (iii) la loi coordonnée du 10 juillet 2008 sur les hôpitaux et autres établissements de soins ;
- (iv) l'article 9<sup>o</sup>quater de l'annexe à l'A.R. du 23 octobre 1964 portant fixation des normes auxquelles les hôpitaux et leurs services doivent répondre ;
- (v) la loi du 22 avril 2019 relative à la qualité de la pratique des soins de santé ;
- (vi) la loi du 22 août 2002 relative aux droits du patient ;
- (vii) l'arrêté royal du 3 mai 1999 déterminant les conditions générales minimales auxquelles le dossier médical doit répondre ;
- (viii) l'Arrêté Royal du 6 décembre 1994 déterminant les règles suivant lesquelles certaines données doivent être communiquées au SPF Santé Publique et l'Arrêté Royal du 1er octobre 2002 fixant les règles suivant lesquelles certaines données statistiques minimales psychiatriques doivent être communiquées au Ministre qui a la Santé publique dans ses attributions ;
- (ix) la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités coordonnée du 14 juillet 1994 et ses arrêtés d'exécution.

## 1. Responsable de traitement

Le responsable de traitement des données à caractère personnel est l'Hôpital, **CHIREC asbl**, sise Bvd du Triomphe 201 à 1160 Bruxelles, représentée par son directeur général médical.

L'Hôpital a désigné un délégué à la protection des données (« DPO »). Celui-ci peut être contacté pour tout renseignement concernant cette Charte ou la protection des données à caractère personnel par l'Hôpital, via l'adresse suivante : [dpo@chirec.be](mailto:dpo@chirec.be).

## 2. Types de données

Les données à caractère personnel des patients traitées par l'Hôpital sont les suivantes :

- Les données d'identification et de contact du patient (ex : nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de registre national) ;
- Les données relatives aux caractéristiques personnelles du patient (ex : âge, sexe, date de naissance, état civil et nationalité) ;
- Les données du DPI du patient traité ou admis par l'Hôpital (ex : données concernant la santé, données génétiques, diagnostic, résultat d'analyses, administration de médicaments, etc.), lequel reprend en particulier le dossier médical et le dossier infirmier ;

- Les données relatives au Résumé Hospitalier Minimum, c'est-à-dire les données administratives, médicales et infirmières du patient transmises au SPF Santé publique, conformément à la loi ;
- Les données relatives au dossier administratif du patient (ex : données financières, données concernant les affiliations auprès de mutualités ou de compagnies d'assurance) ; et
- Les données concernant les habitudes de vie du patient, la situation familiale et professionnelle du patient, les personnes de contact, de confiance ou mandataires du patient, l'origine raciale ou ethnique du patient.

### 3. Bases Légales

Selon les cas, l'Hôpital ne traite que les données personnelles nécessaires :

- à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée (par exemple, le traitement des données relatives aux patients admis aux Urgences) ;
- à l'exécution d'un contrat (par exemple, le traitement des données relatives à la facturation de prestations effectuées) ;
- à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investi l'Hôpital (par exemple : implémentation PUH) ;
- au respect d'une obligation légale (par exemple, le maintien à jour du DPI qui est prévu par la loi coordonnée du 10 juillet 2008 sur les hôpitaux et autres établissements de soins, ou la constitution et le transfert du résumé hospitalier minimum) ;
- aux fins des intérêts légitimes poursuivis par l'Hôpital (par exemple, l'enregistrement et la gestion des risques et des événements indésirables, les traitements relatifs à la gestion technique, logistique, sécurité des biens, contrôle des accès, la bonne gestion administrative et financière de l'Hôpital, etc.).

Si le traitement des données à caractère personnel ne peut se baser sur l'un de ces fondements, le traitement ne pourra être effectué que moyennant votre consentement spécifique.

### 4. Finalités de traitement

L'Hôpital traite les données à caractère personnel pour les finalités suivantes :

#### 4.1 Soins de santé

- Constituer et maintenir à jour le DPI du patient en vue notamment de permettre l'élaboration d'un diagnostic, la prise en charge thérapeutique et la communication des informations relatives à la dispensation des soins médicaux, infirmiers et paramédicaux aux patients dans des conditions de sécurité optimales d'un traitement médical ;
- Assurer la dispensation de soins au patient : prendre en charge les patients (notamment aux Urgences), proposer une médecine préventive ou poser un diagnostic médical, fournir des soins ou des traitements (médicaux, paramédicaux, infirmiers ou sociaux) au patient, gérer la prescription et des résultats des examens médico-techniques, gérer la prescription et la délivrance de médicaments, enregistrer les groupes à risque, avec pour objectif l'identification et le suivi des personnes représentant un risque médical, gérer les événements indésirables ;
- Echanger les données médicales informatisées à travers le Réseau Santé Bruxellois afin de renforcer la communication entre les prestataires de soins ayant une relation thérapeutique avec le patient, conformément à la loi ; et
- Enregistrer les donneurs (par ex. pour les dons d'organes), avec pour objectif la création de fichiers comprenant des personnes qui souhaitent être donneurs, et l'exploitation de ces fichiers.

#### 4.2 Gestion administrative

- Assurer la prise en charge administrative et sociale et l'administration du patient à l'Hôpital (suivi du séjour et du traitement des patients, diététique, hospitalisations etc.) aux fins de la facturation et de comptabilité, de la gestion du recouvrement de créance, de l'échange d'informations avec les organes assureurs et mutuelles, de la transmission d'informations administratives nécessaires aux soignants, des déclarations des actes de naissance, d'une bonne gestion administrative et opérationnelle de l'Hôpital ;
- Gérer les contacts relatifs à la famille, aux mandataires, personnes de contact et personnes de confiance désignés par le patient afin d'améliorer sa prise en charge thérapeutique et administrative ;

- Gérer les contacts relatifs aux médecins traitants, prescripteurs, dispensateurs et signataires afin d'assurer le suivi thérapeutique;
- Assurer la protection des personnes et des biens, via notamment le contrôle des accès ;
- Gérer des situations de médiation et de contentieux ;
- Evaluer et améliorer constamment la qualité des services de soins, gérer la gestion des ressources et assurer la gestion administrative et financière de l'Hôpital, en ce compris via des audits, des analyses, et l'établissement de statistiques comparatives entre hôpitaux belges ;
- Respecter les obligations légales, telles que l'archivage du dossier médical et la constitution et le transfert du Résumé Hospitalier Minimum au SPF Santé publique; et
- Permettre la gestion technique des systèmes d'information, en ce compris l'accès Wi-Fi public de l'Hôpital.

## 5. Catégories de destinataires

### 5.1 Personnes internes à l'Hôpital

Les personnes désignées ci-dessous sont amenées à traiter, dans les limites nécessaires à leurs missions et aux finalités spécifiques du traitement, les données à caractère personnel relatives aux patients :

- Les professionnels de soins de santé et leur équipe qui entretiennent une relation thérapeutique avec le patient, en particulier médecins chargés de la mise au point du diagnostic, de la prévention et du traitement du patient ;
- Les pharmaciens et les assistants en pharmacie, dans le cadre du processus de délivrance et de la gestion administrative des médicaments, les infirmier(e)s, aides-soignants, paramédicaux, psychologues, technologues des services médico-techniques, qui partagent le secret médical pour des fonctions propres relatives à la prévention ou aux soins ;
- Les physiciens dans le cadre de leurs missions propres liées aux soins ou à la radioprotection ;
- Les secrétaires médicaux dûment délégués pour l'organisation administrative des soins ;
- Le personnel des archives pour la conservation, la mise à disposition et les copies d'information ;
- Le personnel administratif d'accueil pour l'organisation des soins des patients ;
- Le personnel administratif de tarification, de facturation et de gestion du contentieux dans le cadre de leur mission ;
- Le Médecin-chef dans le cadre de ses missions ;
- Le personnel informatique dans le cadre de ses missions ;
- Le médiateur désigné par la loi du 22.08.2002 dans le cadre de ses missions ;
- Le personnel de la cellule qualité dans le cadre de ses missions ;
- L'équipe du Résumé Hospitalier Minimum dans le cadre de ses missions ; et
- Le DPO dans le cadre de ses missions.

### 5.2 Personnes extérieures à l'Hôpital

Les données à caractère personnel du patient peuvent être communiquées avec les tiers listés ci-dessous :

- Les prestataires de soins externes en lien thérapeutique avec le Patient et désignés par le Patient pour les données concernées, dans le cadre de la continuité des soins ;
- Le SPF Santé publique dans les cas prévus par la loi ;
- Les organismes de sécurité sociale, les mutualités ou l'organisme assureur du patient, les compagnies d'assurances et autres organismes d'aide sociale pour autant que cela soit imposé par ou en vertu de la loi ou autorisé par le patient. Ainsi, en cas de demande du patient d'appliquer le principe du tiers payant avec une assurance hospitalisation complémentaire, l'hôpital peut transmettre les factures détaillées à l'organisme assureur ;
- L'Institut National d'Assurance-Maladie Invalidité (« INAMI ») pour autant que cela soit imposé par ou en vertu de la loi ou autorisé par le patient ;
- Les autorités judiciaires ou instances administratives et les autres instances habilitées par la loi (par exemple les organismes pour le don d'organes, HealthData.be, le Réseau Santé Bruxellois et la fondation nationale registre du cancer) pour autant que cela soit imposé par ou en vertu de la loi ou autorisé par le patient ; et
- Les sous-traitants et fournisseurs externes de l'Hôpital notamment dans le cadre de la fourniture de services IT et/ou biomédicaux, de support pour la gestion administrative et financière (tel que des services de benchmarking avec les autres hôpitaux belges, services juridiques d'avocats, etc.).

## 6. Gestion des accès au dossier patient informatisé (DPI) et traçabilité

- Dans le cadre de la protection des données à caractère personnel et du respect du secret médical, l'Hôpital met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles destinées à encadrer strictement l'accès au dossier patient informatisé (DPI).
- L'accès au DPI est réservé aux personnes dûment autorisées, dans les limites strictement nécessaires à l'exercice de leurs missions et à la réalisation des finalités décrites dans la présente Charte. En particulier, les professionnels de soins de santé ne peuvent consulter que les données pertinentes et nécessaires à la prise en charge du patient avec lequel ils entretiennent une relation thérapeutique effective. Le personnel administratif et technique ne peut accéder aux données médicales que dans la mesure strictement requise par ses fonctions.
- Les droits d'accès au DPI sont définis en fonction des rôles et responsabilités des utilisateurs, et peuvent varier selon le type de données concernées (telles que données médicales, infirmières, administratives ou médico-techniques). Cette approche vise à appliquer le principe de minimisation des données et à limiter les risques d'accès non autorisés.
- Afin d'assurer la sécurité et la traçabilité des accès, tout accès au DPI fait l'objet d'un enregistrement dans des journaux informatiques (« logs »), permettant d'identifier notamment l'utilisateur, la date et l'heure de l'accès ainsi que les données consultées. Ces logs sont conservés conformément aux obligations légales et peuvent être analysés dans le cadre de contrôles internes visant à détecter des accès inappropriés ou non conformes.
- Dans certaines situations exceptionnelles, notamment lorsque la continuité ou la sécurité des soins l'exige, un accès élargi à certaines données peut être accordé à titre dérogatoire. De tels accès sont soumis à des conditions strictes, font l'objet d'une justification explicite et sont systématiquement tracés.

## 7. Durée de conservation

Les durées de conservation des données à caractère personnel du patient sont les suivantes, sans préjudice d'éventuelles dispositions légales ou réglementaires :

- Données relatives au dossier médical : minimum 30 ans et maximum 50 ans à compter du dernier contact avec le patient ;
- Données relatives au dossier administratif : 5 ans ;
- Données relatives à la facturation : 7 ans

## 8. Droits des personnes concernées

Le RGPD et la loi relative aux droits du patient prévoient certains droits fondamentaux et individuels pour le patient, concernant à la fois le traitement de ses données à caractère personnel et son DPI, en ce compris les droits suivants :

- Le droit d'accès à ses données à caractère personnel et à la consultation du DPI le concernant. Cet accès au dossier ne comprend pas les annotations personnelles du praticien ni les données relatives aux tiers (sauf si le patient se fait assister par un praticien professionnel) ;
- Le droit d'obtenir copie du DPI le concernant. L'arrêté royal du 2 février 2007 fixe le montant maximal par page copiée pouvant être demandé au patient dans le cadre du droit d'obtenir une copie du dossier patient ;
- Le droit d'opposition au secret médical partagé ;
- Le droit de rectification portant sur les données objectives telles que le nom, etc. mais non sur les diagnostics découlant de l'obligation de tenir un dossier médical à jour et d'ajouter certains documents à la demande du patient ;
- Le droit d'obtenir, dans certains cas prévus par la loi, l'effacement des données à caractère personnel, sous réserve d'obligations légales de conservation applicables notamment au DPI ;

- Le droit de demander, dans certains cas prévus par la loi, la limitation du traitement des données à caractère personnel ;
- Le droit d'obtenir, dans certains cas prévus par la loi, la portabilité des données à caractère personnel ;
- Le droit du patient de retirer son consentement à tout moment lorsque le traitement de données à caractère personnel est fondé sur le consentement du patient ;
- Le droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité belge de protection des données (<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/>) ;
- Le patient a également le droit de demander des informations relatives aux accès effectués à son dossier patient informatisé (DPI). À ce titre, il peut solliciter la communication des journaux d'accès (logs) concernant son DPI, dans les limites prévues par la législation applicable, notamment afin de protéger les droits et libertés d'autrui et le secret médical.

Si vous désirez exercer ces droits, il vous est loisible de contacter notre DPO à l'adresse suivante : [dpo@chirec.be](mailto:dpo@chirec.be).

## 9. Procédure d'accès aux DPI

Le droit à l'accès au DPI nécessite une demande écrite avec justificatif de l'identité (copie de la carte d'identité) à adresser au médecin-chef ou au service relation-patient de l'hôpital à l'adresse suivante : <https://chirec.be/fr/patients-visiteurs/acces-aux-dossiers-medicaux/>.

## 10. Transfert de données à caractère personnel dans des pays tiers à l'Union Européenne

Les données à caractère personnel du patient sont stockées en Belgique. Toutefois, dans le cadre de services fournis à l'Hôpital par ses fournisseurs (par exemple au niveau IT ou biomédical, ou pour la gestion administrative et financière de l'Hôpital), l'Hôpital peut transférer une copie de certaines données personnelles du patient dans d'autres pays de l'Union européenne ou, plus rarement, dans des pays tiers à l'Union Européenne. Lorsque les données sont transférées hors de l'Union européenne, des mesures techniques et organisationnelles appropriées sont mise en place, à savoir la signature de clauses types de protection des données établies par la Commission Européenne et, au besoin, la pseudonymisation des données. Une copie de ces clauses types est disponible auprès du DPO de l'Hôpital.