



## **REGLEMENT RELATIF AU TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES PATIENTS DES HOPITAUX DU RESEAU IRIS**

### **I. INTRODUCTION**

Les hôpitaux du réseau iris et chaque membre de leur personnel ont la volonté déclarée de vous assurer, en tant que patient, la plus grande sécurité quant au traitement de vos données par un ensemble de mesures techniques et organisationnelles. Le présent document entend préciser les modalités de collecte, d'enregistrement, de conservation, de modification, d'effacement, de consultation et de diffusion des données à caractère personnel relatives aux patients, dont les données médicales.

Le respect du secret médical et la protection de votre vie privée à l'égard de toute information – médicale ou non – recueillie à l'occasion de la consultation ou de votre hospitalisation sont des fondements importants de la confiance que vous nous accordez.

Nos hôpitaux traitent principalement vos données d'identification pour votre suivi administratif et vos données de santé dans le cadre de l'administration de vos soins. En aucun cas, vos données ne sont traitées à des fins commerciales.

Si vous désirez poser toute question relative à vos données personnelles, il vous est loisible de vous adresser par écrit au Médecin-chef ou au Délégué à la protection des données de l'hôpital aux adresses suivantes : [dpo@huderf.be](mailto:dpo@huderf.be).

### **II. DEFINITIONS**

Donnée à caractère personnel : Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée "personne concernée"); est réputée être une "personne physique identifiable" une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Donnée médicale à caractère personnel : Toute donnée à caractère personnel relative à la santé physique ou mentale d'une personne physique, y compris la prestation de services de soins de santé, qui révèlent des informations sur l'état de santé de cette personne ;

Traitement : Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliqués à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

Fichier : Tout ensemble structuré de données à caractère personnel accessibles selon des critères déterminés, que cet ensemble soit centralisé, décentralisé ou réparti de manière fonctionnelle ou géographique.



Traitement automatisé : Ensemble d'opérations réalisées en tout ou en partie à l'aide de procédés automatisés et relatifs à l'enregistrement et la conservation de données à caractère personnel ainsi qu'à la modification, l'effacement, la consultation ou la diffusion de ces données.

Responsable du traitement : La personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement; lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre, le responsable du traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre.

Gestionnaire du traitement : Personne à qui est confiée l'organisation et la mise en œuvre du traitement.

Sous-traitant : La personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement.

Délégué à la protection des données (DPO) : Le délégué à la protection des données remplit les missions imposées par le Règlement Général Européen sur la Protection des données (EU 2016/679).

Patient : Toute personne qui se confie à l'hôpital en vue de la dispensation de prestations médicales, infirmières, psychologiques ou paramédicales. Par extension, sont également visés les donateurs de matériel corporel humain confié à l'hôpital.

Destinataire : La personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers. Toutefois, les autorités publiques qui sont susceptibles de recevoir communication de données à caractère personnel dans le cadre d'une mission d'enquête particulière conformément au droit de l'Union ou au droit d'un État membre ne sont pas considérées comme des destinataires ; le traitement de ces données par les autorités publiques en question est conforme aux règles applicables en matière de protection des données en fonction des finalités du traitement.

Consentement de la personne concernée : Toute manifestation de volonté, libre, spécifique, éclairée et univoque par laquelle la personne concernée accepte, par une déclaration ou par un acte positif clair, que des données à caractère personnel la concernant fassent l'objet d'un traitement.

### **III. CHAMP D'APPLICATION**

Ce règlement est applicable aux traitements des données à caractère personnel relatives aux patients traités ou admis par un hôpital du réseau iris. Il s'applique également aux traitements des données relatives aux personnes dont le matériel est conservé dans les banques de Matériel corporel humain (MCH) des hôpitaux du réseau Iris.

### **IV. FINALITES DES TRAITEMENTS ET BASE LEGALE**

Le traitement des données à caractère personnel et plus particulièrement des données médicales relatives aux patients est prévu dans le cadre des finalités suivantes :



- Soins des patients : chaque institution est tenue légalement tenu de tenir un dossier patient (médical) consultable par les médecins et un dossier patient (infirmier) consultable par les infirmiers et paramédicaux ;
- Administration des patients : le suivi du séjour et du traitement des patients, y compris des patients ambulants dans un but administratif, comptable et de facturation ;
- Gestion des hospitalisations ;
- Gestion de banques de matériel corporel humain en provenance de patients et de donateurs
- Recherche scientifique ;
- Traitement de données à caractère personnel en vue de garantir la sécurité des personnes ou des biens ;
- Enregistrement de données médicales à caractère personnel imposé par les autorités légalement compétentes ;
- Enseignement ;
- Gestion des plaintes, de la médiation et du contentieux ;
- Gestion à des fins statistiques ;
- Connexion aux systèmes d'information de l'institution.

Ces traitements ci-dessus trouvent leur fondement dans

- l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investi l'hôpital ;
- le respect d'une obligation légale ;
- des intérêts légitimes poursuivis par l'hôpital. Dans ce cas nous vérifierons que vos intérêts, libertés et droits fondamentaux ne prévalent pas sur nos intérêts ;
- l'exécution d'un contrat ;
- votre consentement.

Des données à caractère personnel ne poursuivant pas les buts mentionnés ci-avant ne pourront être collectées ni traitées.

## **V. IDENTITE DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT**

Le responsable du traitement est l'hôpital où vous êtes traité.

## **VI. IDENTITE DU MEDECIN QUI EXERCE LA RESPONSABILITE ET LA SURVEILLANCE DU TRAITEMENT DE VOS DONNEES DE SANTE**

Les données médicales à caractère personnel ne peuvent être traitées que sous la surveillance et la responsabilité du Médecin-chef de l'institution.

## **VII. COORDONNEES DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES**

Coordonnées du délégué à la protection des données (DPO) :

dpo@huderf.be

Data Protection Officer (DPO) - HUDERF

Avenue JJ Crocq 15

1020 Bruxelles



## VIII. CATEGORIES DE PERSONNES AYANT ACCES OU ETANT AUTORISEES A TRAITER LES DONNEES PATIENT

### a) Personnel de l'hôpital :

- tous les médecins et étudiants en médecine chargés de la prévention, de la mise au point du diagnostic et du traitement des patients ; les administratifs dûment délégués par les médecins pour des finalités spécifiques liées à leurs activités ;
- les pharmaciens et les assistants en pharmacie dans le cadre du processus de délivrance des médicaments aux patients ; les administratifs dûment délégués par les pharmaciens pour des finalités spécifiques liées à leurs activités ;
- les infirmier(e)s, aides-soignants, paramédicaux, psychologues, technologues des services médico-techniques, laborantins, qui partagent le secret médical pour des fonctions propres relatives à la prévention ou aux soins, ainsi que leurs stagiaires ;
- les physiciens dans le cadre de leurs missions propres liées aux soins ou à la radioprotection ;
- tous les médecins, infirmier(e)s, paramédicaux, psychologues et technologues des services médico-techniques dans le cadre de leurs missions d'enseignement ;
- les secrétaires médicaux dûment délégués pour l'organisation administrative des soins la réalisation et la communication de comptes-rendus ;
- les assistants sociaux qui partagent le secret médical dans le cadre de leur mission sociale ;
- le personnel des archives médicales pour la conservation, les flux de mise à disposition et les copies d'information médicale ;
- le personnel administratif d'accueil pour l'organisation des trajets de soins des patients ;
- le personnel de tarification-facturation et du contentieux pour la gestion des informations concernant les patients dans le cadre de leur mission ;
- les chercheurs dans le cadre de recherches ayant fait l'objet d'un avis favorable du Comité d'éthique ;
- le médecin-chef, dans le cadre de ses missions spécifiques ;
- le personnel informatique dans le cadre de ses missions de mise en place et de maintenance d'outils logiciels et matériels, et de la protection de la sécurité des données ;
- le médiateur désigné par la loi du 22.08.2002, dans le cadre de ses missions ;
- les membres de la cellule qualité, dans le cadre de leurs missions ;
- l'équipe d'hygiène hospitalière, dans le cadre de ses missions spécifiques ;
- l'équipe du RHM, dans le cadre de ses missions spécifiques ;
- le délégué à la protection des données dans le cadre de ses missions de contrôle.

### b) personnes externes à l'hôpital :

- le patient concerné dans le respect des dispositions de la loi du 22/08/2002 relative aux droits du patient ;
- les praticiens de l'art de guérir en lien thérapeutique avec le patient ou désignés par le patient ;
- les dispensateurs de soins externes, dans le cadre de la continuité des soins ;
- les organismes assureurs, dans les cadres réglementaires et légaux applicables ;
- l'INAMI, dans les cadres réglementaires et légaux applicables ;
- le SPF Santé publique, dans les cadres réglementaires et légaux applicables ;
- l'Institut de Santé Publique, dans les cadres réglementaires et légaux applicables ;



- le Registre National du Cancer et les applications de E-Health, dans les cadres réglementaires et légaux applicables ;
- Iris-Faitière dans le cadre de son autorité de tutelle ;
- s'il y a lieu, et dans les cas définis par la loi, les autorités judiciaires ou instances administratives ;
- les autres instances habilitées par la loi (ex. : don d'organes, ...) ;
- à la demande du patient ou avec son accord, toute personne autorisée (ex. : recherche, assureur privé ...).

## IX. NATURE DES DONNEES TRAITES ET MANIERE DONT ELLES SONT OBTENUES

Les données à caractère personnel relatives aux patients sont subdivisées en :

1. données médicales à caractère personnel relatives aux soins apportés aux patients stricto sensu
2. données administratives à caractère personnel destinées à l'identification, l'admission, la facturation, la gestion du contentieux.
3. données à caractère personnel destinées à la recherche.

Natures des données traitées	Manière dont elles sont obtenues
A. Données d'identification <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom, adresse, téléphone, e-mail</li> <li>• Identifiant attribué par le gestionnaire du traitement</li> </ul>	Par l'administration des patients à l'admission, aux accueils de consultations ou aux urgences, à partir de pièces officielles d'identité
B. Particularités financières <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des organismes assureurs et des assurances et appréciation de la solvabilité</li> </ul>	Par l'administration des patients à l'admission, aux accueils de consultations, par les services concernés (facturation, service social, ...) Occasionnellement par le personnel soignant ou financier. Par les sources autorisées e-Health
C. Caractéristiques personnelles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Age, sexe, date de naissance, lieu de naissance, état civil, nationalité, registre national</li> </ul>	Par l'administration des patients à l'admission, aux accueils de consultations ou aux urgences
D. Données physiques (taille, poids, ...)	Par le(s) médecin(s) responsable(s) des soins du patient, en collaboration avec les personnes partageant le secret médical : stagiaire, infirmiers, personnel paramédical, pharmacien ...
E. Habitudes de vie	Par le(s) médecin(s) responsable(s) des soins du patient, en collaboration avec les personnes partageant le secret médical : stagiaire, infirmiers, personnel paramédical, pharmacien...
F. Données psychiques (personnalité, caractère, ...)	Par le(s) médecin(s) responsable(s) des soins du patient, en collaboration avec les personnes partageant le secret médical :



	stagiaire, infirmiers, personnel paramédical, pharmacien...
G. Composition du ménage	Par l'administration des patients à l'admission, aux accueils de consultations ou aux urgences
H. Données raciales ou ethniques	Par le(s) médecin(s) responsable(s) des soins du patient, en collaboration avec les personnes partageant le secret médical : stagiaire, infirmiers, personnel paramédical, pharmacien... Par les membres du service social et les médiateurs interculturels
I. Données relatives au comportement sexuel	Par le(s) médecin(s) responsable(s) des soins du patient, en collaboration avec les personnes partageant le secret médical : stagiaire, infirmiers, personnel paramédical, pharmacien... Par les membres du service social et les médiateurs interculturels
J. Convictions philosophiques ou religieuses	Par l'administration des patients à l'admission Par les diététiciens
K. Données médicales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatives à l'état de santé physique : dossier du patient, rapport médical, diagnostique, traitement, résultats d'analyse, handicaps ou infirmités, régime, autres exigences de santé particulières concernant traitement, voyage ou logement</li> <li>• Données médicales relatives à l'état de santé psychique : dossier du patient, rapport médical, information de diagnostic, de traitements, résultats d'analyses</li> <li>• Données médicales relatives aux situations et comportements à risques</li> <li>• Données génétiques dans le cadre la banque de Matériel corporel humain (MCH), d'un dépistage, d'un examen d'hérédité, ...</li> <li>• Données relatives aux soins : données relatives aux ressources et procédures utilisées pour la prise en charge médicale et paramédicale des patients</li> </ul>	Par le(s) médecin(s) responsable(s) des soins du patient, en collaboration avec les personnes partageant le secret médical : stagiaire, infirmiers, laborantins, personnel paramédical, pharmacien ... Par les membres du service social et les médiateurs interculturels



L. Données judiciaires concernant des mesures judiciaires	Par l'administration des patients à l'admission ou aux accueils de consultations Par les membres du service social
M. Données d'identification d'une personne de référence	Par l'administration des patients à l'admission ou aux accueils de consultations Par la médiatrice des plaintes pour ce qui concerne la loi sur les droits du patient
N. Données d'identification du médecin traitant	Par le patient ou par des tiers justifiés par la continuité des soins ou de suivi administratif. Par les personnes directement impliquées dans les soins au patient et dûment autorisées. Par les membre du service social et les médiateurs interculturels
Accès au registre national	Par les membres du service du contentieux Par les membres du service social Par les membres du service PMA

## X. LES PROCEDURES DE SAUVEGARDE DES DONNEES AUTOMATISEES

Toutes les dispositions possibles sont prises pour que les données collectées soient aussi exactes et complètes que possible. Toutes les dispositions techniques et organisationnelles nécessaires sont également prises pour éviter la perte ou la manipulation des données à caractère personnel contenues dans les fichiers des patients, ainsi que pour prévenir toute consultation, modification ou communication illicite.

Les procédures de sauvegarde comprennent :

- ✚ Un backup des informations enregistrées localement, sous la responsabilité de chaque utilisateur ;
- ✚ Un backup systématique des fichiers et des bases de données centralisées par le service informatique hospitalier (données administratives et données médicales transmises temporairement) et les départements informatiques médicaux (données de laboratoire, d'imagerie, d'historique de résumés, ...), tenus pour la sécurité de leurs données (confidentialité, intégrité, accessibilité) ;
- ✚ Les backups sont obtenus sur des supports informatiques (bandes, cassettes) qui sont localisés en des endroits protégés ;
- ✚ Les données à effacer ont été ou sont au préalable microfilmées/digitalisées afin d'être en conformité avec l'obligation de conservation trentenaire du dossier patient, selon la loi. Les données microfilmées/digitalisées sont sous la responsabilité du Médecin-chef. Ces procédures de sauvegarde sont destinées à empêcher la destruction accidentelle ou illicite des données la perte accidentelle de données ou l'accès illicite à celles-ci, leur modification ou diffusion illicite.

## XI. CONSERVATION DES DONNEES

Sans préjudice d'éventuelles dispositions légales ou réglementaires, notamment en matière d'archivage, les délais de conservation suivants sont applicables :

- a) 7 ans pour les données de facturation provenant des fichiers des patients et qui ont valeur de pièce comptable ;
- b) Minimum 30 ans après le dernier contact avec le patient pour les données médicales à caractère personnel conservées conformément à la loi sur les hôpitaux ;
- c) 5 ans pour toutes les autres données contenues dans les fichiers des patients.



Lorsque le délai de conservation susmentionné est écoulé, les données à caractère personnel seront, dans la mesure du possible, effacées et détruites endéans les 12 mois. Celles-ci peuvent, cependant, s'avérer nécessaires à des fins historiques, scientifiques ou statistiques en vertu de la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 30 juillet 2018.

La destruction n'aura néanmoins pas lieu, à la demande motivée écrite ou après avis du médecin-chef, s'il est raisonnablement établi que la conservation des données à caractère personnel relatives aux patients présente un intérêt certain pour eux ou pour d'autres personnes (ex. : données génétiques) ou si la conservation est imposée par une disposition légale ou encore s'il existe un accord en la matière entre le patient et le Médecin-chef.

Les données concernées pourront être conservées de manière illimitée sous une forme anonymisée, c'est-à-dire de manière telle qu'il s'avère raisonnablement impossible de ré-identifier les personnes par association de données.

## **XII. DROITS DU PATIENT**

Lors de la collecte des données à caractère personnel, le patient est informé de la possibilité qui lui est offerte d'obtenir une copie gratuite du présent document et de ses droits y relatifs.

Tout patient, justifiant de son identité, a un droit ;

- D'accès à ses données.

Attention : Si la demande porte sur une copie de son dossier médical, la demande doit être adressée auprès du Médecin-Chef de l'hôpital par écrit munie d'une preuve de votre identité. Ces données lui seront communiquées au plus tard dans les 15 jours de la réception de la demande, par support informatisé ou sur support papier. Un montant fixé conformément aux dispositions de l'AR du 2 février 2007 pourra lui être réclamé pour la couverture des frais administratifs, sans que ce montant puisse excéder 25€.

- De rectification de ses données qui s'avèreraient inexactes ou incomplètes.
- De s'opposer au traitement de ses données sauf restriction légale.
- A la portabilité de ses données à savoir le transfert de vos données dans le cadre de votre suivi thérapeutique.
- De demander l'effacement de ses données sauf restriction légale.

N.B. : Afin de se conformer à la loi et dans le cadre de la continuité des soins, certains droits susmentionnés sont donc limités en ce qui concerne vos données de santé (par exemple, elles ne pourront pas être modifiées ou effacées).

Pour l'exercice de ses droits, la patient s'adresse par écrit auprès du délégué à la protection des données à l'adresse suivante : [dpo@huderf.be](mailto:dpo@huderf.be)

A tout moment, le patient dispose également du droit d'introduire une plainte auprès de l'autorité de protection des données (<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/>, [contact\(at\)apd-gba.be](mailto:contact(at)apd-gba.be)).

Concernant la demande d'accès ou de copie de son dossier médical, le patient s'adresse par écrit auprès du Médecin-Chef à l'adresse suivante : [directionmedicale@huderf.be](mailto:directionmedicale@huderf.be)