

## Charte de Protection des Données Personnelles des Bénéficiaires de soin

### 1. Préambule

Le Centre Hospitalier du Mont d'Or (ci-après le « CHMO ») est un Établissement public hospitalier dont le numéro SIREN est 266 900 018 sis 6 Rue Notre Dame 69250 Albigny-sur-Saône. Le CHMO est un Établissement Public qui organise son offre de soins autour d'un site principal sur la commune d'Albigny-sur-Saône et d'un EHPAD sur la commune de Chasselay.

Dans ce cadre, le CHMO collecte et utilise des données à caractère personnel concernant ses bénéficiaires de soins, personnes physiques majeurs (ci-après les « Bénéficiaires de soins » ou « Vous »), et se trouve à ce titre tenu au respect des dispositions applicables en matière de protection des données personnelles, et notamment du Règlement UE n°2016/679 du 27 avril 2016 plus communément appelé « Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel » ou « RGPD » et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux Fichiers et aux Libertés.

Le CHMO a souhaité mettre à la disposition de ses Bénéficiaires de soins une information sur les raisons pour lesquelles le CHMO collecte et utilise leurs données, ses obligations à ce titre et les droits dont dispose chaque Bénéficiaire sur ses données.

### 2. Définitions

« **Destinataire** » désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication des Données Personnelles qu'il s'agisse ou non d'un tiers. Le CHMO se réserve le droit, de communiquer les données personnelles des Bénéficiaires de soins à un tiers sur réquisitions des autorités judiciaires ou de toute autorité administrative habilitée par la loi.

« **Données Personnelles** » ou « **Données** » désigne toute information relative à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne est « identifiable » dès lors qu'elle peut être identifiée, directement ou indirectement, en particulier par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.

« **Données de santé** » désigne les données relatives à la santé physique ou mentale d'une personne physique, y compris la prestation de service de soins de santé, qui révèlent des informations sur l'état de santé de cette personne.

« **Finalité** » désigne l'objectif poursuivi par le Responsable de Traitement lorsqu'il traite des données personnelles. Le(s) Traitement(s) qui poursuivent) une finalité ne peut/peuvent être mis en œuvre que sous réserve de pouvoir se fonder sur l'un des principes prévus par l'article 6 du RGPD.

« **Réglementation applicable** » : désigne la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles et notamment :

La loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée,  
Le Règlement 2016/679 du 27 avril 2016 (ci-après, « RGPD »),

Les recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (ci-après, « CNIL ») et du CEPD (Comité Européen de la Protection des données)

La jurisprudence rendue en matière de données personnelles par les juridictions françaises et européennes.

« **Responsable de Traitement** » désigne 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 de Données Personnelles. Lorsque ceux-ci sont déterminés par le droit français ou le droit de l'Union Européenne, le Responsable de Traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit français ou par le droit de l'Union Européenne.

« **Sous-Traitant** » désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des Données personnelles pour le compte du Responsable du Traitement.

« Traitement(s) de Données Personnelles » désigne toute opération ou tout ensemble d'opérations appliquées à une ou à des données à caractère personnel prises ensemble, 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.

### 3. Statut du CHMO

Par principe, le CHMO traite Vos Données personnelles dans l'exercice de ses missions en tant que Responsable de Traitement. Cela signifie que le CHMO est responsable de la conformité de cette utilisation à la Réglementation applicable.

Par exception, le CHMO peut être amené à collecter et/ou utiliser Vos Données personnelles conjointement avec une autre structure, et dans cette hypothèse, cette collecte et/ou utilisation de Vos Données se fera sous la responsabilité conjointe du CHMO et de cette seconde structure. Ce mécanisme est plus précisément expliqué à l'article 9.

Enfin, le CHMO peut être amené à collecter et/ou utiliser Vos Données personnelles pour le compte d'une autre structure, et dans cette hypothèse, cette collecte / utilisation se fera en tant que Sous-Traitant, le Responsable du traitement étant cette autre structure

Le CHMO est susceptible d'avoir recours pour certains Traitement de Données Personnelles à des Sous-Traitants dans les conditions prévues à l'Article 8.

### 4. Quelles données sont utilisées par le CHMO

Collecte directe ou indirecte de Vos Données

Le CHMO collecte principalement les Données personnelles directement auprès de Vous lors de votre prise en charge, puis pendant la période d'hospitalisation, ou lors d'une consultation en l'absence d'hospitalisation ou lors d'un hébergement.

Le CHMO peut également être amené à collecter vos Données personnelles auprès d'autres professionnels de santé ou non dans le cadre de votre prise en charge, notamment lorsque cette dernière n'est pas réalisée à votre initiative (par exemple, établissement de soin, un médecin de ville...).

## 5. Objectifs poursuivis par le CHMO

Le CHMO collecte et utilise Vos Données pour répondre à tout ou partie des objectifs suivants, suivant les Données concernées :

- Assurer Votre prise en charge médicale par le CHMO,
- Assurer Votre prise en charge administrative et sociale par le CHMO
- Remplir son obligation consistant à réaliser des études statistiques obligatoires ;
- Participer à des activités de recherche., des audits
- Gérer le linge personnel,
- Organiser des animations socio-culturelles

En application de l'article 6 du RGPD, l'objectif du traitement est légitime (et ce dernier est donc possible) s'il est fondé sur une des bases légales suivantes :

- Le consentement ;
- La nécessité à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution
- Des mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci ;
- Le respect d'une obligation légale du Responsable de Traitement ;
- La sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique
- L'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement ;
- L'intérêt légitime poursuivi par le responsable du traitement ou par un tiers, à moins que ne prévalent les intérêts ou les libertés et droits fondamentaux de la personne concernée.

Concernant vos données de santé elles sont collectées :

- soit en vertu de l'article 9.2.a du RGPD, (consentement)
- en vertu de l'article 9.2.c (sauvegarde de vos intérêts vitaux.),
- en vertu de l'article 9-2 h du RGPD (diagnostics médicaux, gestion des systèmes et services de soins de santé) et
- -9-2 i (motifs d'intérêt public dans le domaine de la santé publique).

Vous trouverez donc en Annexe un tableau présentant de manière générale les finalités des traitements, leur base légale et la durée de conservation de vos données pour la finalité considérée.

## 6. Données personnelles utilisées

Afin que cela soit plus clair pour Vous, vous trouverez ci-dessous des exemples de données que le CHMO est susceptible de collecter dans le cadre de votre prise en charge médicale ou administrative :

Types de Données	Exemples
Données d'identification	Nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, adresse postale, numéro de téléphone, adresse email, numéro IPP
Données relatives à la vie personnelle	Statut (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice...), situation maritale, situation conjugale, nombre de personnes et d'enfants à charge, identité de la personne de confiance, identité de la personne à prévenir
Données relatives à la vie professionnelles	Situation professionnelle : poste occupé / chômage, employeur

Données économique et financier	d'ordre Ressources, droits sociaux, mutuelle, type de prise en charge
Vos données de santé	Numéro de sécurité sociale, de l'identité nationale de santé (INS), examens, résultats, prescriptions, observations de l'équipe de soins, etc.
Vos données concernant des infractions, condamnations, mesures de sûreté	Données collectées si utiles à la prise en charge

## 7. Durées de conservation

Le principe applicable est que Vos Données personnelles ne sont conservées que pendant la durée pendant laquelle elles sont nécessaires pour accomplir l'objectif pour lequel elles sont utilisées par le CHMO. Au-delà, elles peuvent être conservées en archivage intermédiaire par le CHMO afin de se constituer une preuve dans l'hypothèse d'un contentieux ou si une obligation légale le lui impose.

S'agissant spécifiquement de Vos Données personnelles de santé et de vos autres Données personnelles figurant dans votre dossier patient/résident, la réglementation prévoit que ces dernières sont conservées pendant vingt (20) ans à partir du dernier passage dans l'établissement.

Par exception à ce qui précède, la durée de conservation de vos Données personnelles de santé dans votre dossier sera de :

- Dix ans en cas de décès survenant moins de dix ans après votre dernière consultation ;
- 30 ans à partir de la date de l'acte transfusionnel pour ce qui est la mention des actes transfusionnels pratiqués et, éventuellement, la copie de la fiche d'incident transfusionnel.

S'agissant de Vos Données personnelles qui ne sont pas conservées dans votre dossier patient, ces Données sont conservées :

- Pendant la durée de votre prise en charge
- Durée d'archivage à définir. En fonction du délai de prescription applicable.

Pour plus d'information sur les critères de calcul des durées de conservation, Vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données du CHMO dont les coordonnées figurent à l'article 12.

## 8. Vos droits sur vos données personnelles

En application des articles 14 à 22 du RGPD, Vous avez la faculté d'exercer les droits suivants :

Droit d'accès et de communication	Ce droit permet d'obtenir une copie de l'ensemble de Vos données personnelles dont le CHMO dispose, et une information sur les traitements que nous opérons sur ces données
Droit de rectification	Ce droit permet de mettre à jour Vos données personnelles lorsqu'elles ne sont plus exactes

Droit à la suppression	Ce droit Vous permet d'obtenir la suppression de l'ensemble des Vos Données personnelles. Toutefois, le CHMO pourra archiver certaines données dans le respect de ses obligations légales ou lorsque cela est nécessaire à la gestion d'une réclamation ou d'un contentieux
Droit à la portabilité	Ce droit vous permet d'obtenir une copie de vos données dans un format structuré et de les transmettre à un autre responsable de traitement uniquement lorsqu'elles répondent aux conditions suivantes : Elles ont été fournies au CHMO ou résultent d'une utilisation par ses services et notamment du site internet, Elles ont été collectées sur la base du consentement
Droit d'opposition au traitement	Ce droit Vous permet de faire cesser le traitement de certaines données pour l'avenir par le CHMO si Vous disposez d'une raison tenant à votre situation personnelle. Sauf si le traitement est nécessaire pour la prise en charge médicale.
Droit à la limitation du traitement	L'exercice de ce droit vous permet de vous opposer à toute modification ou traitement ultérieur de vos données ou de certaines de vos données pour une période limitée en cas de : Contestation de l'exactitude de ces données, ou Contestation de la licéité du traitement opéré sur ces données par le CHMO, ou Constatation, exercice ou défense de droits en justice alors que les Données vont être supprimées
Droit de définir le sort des Données Personnelles, post-mortem	Ce droit vous permet de fournir au CHMO vos instructions sur le sort de vos données personnelles après votre décès (conservation, effacement, et le cas échéant communication)

De plus, lorsque les Traitements de Données à caractère personnel mis en œuvre par le CHMO sont fondés sur Votre consentement, Vous pouvez le retirer à n'importe quel moment.

Ces droits peuvent être exercés par mail directement auprès du Délégué à la Protection des Données du CHMO dont les coordonnées figurent à l'article 12 ci-après. Le cas échéant, le DPO du CHMO transmettra Votre demande à réception auprès du Médecin DIM de l'établissement, afin de préserver le secret médical si les Données concernées sont des Données de santé.

Un justificatif d'identité pourra Vous être demandé afin de s'assurer que les informations sont communiquées à la bonne personne en cas doute sur votre identité.

À l'exception du droit d'accès à votre dossier médical, le CHMO est tenu d'adresser une réponse dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Dans certains cas, liés à la complexité de la demande ou du nombre de demandes, Vous serez informé si ce délai est prolongé de 2 mois (délai total de 3 mois).

Aucun paiement ne sera exigé auprès de Vous pour l'exercice des droits susvisés, à l'exception du droit d'accès à votre dossier médical.

## **Focus : droit d'accès à Votre dossier médical :**

Personnes pouvant accéder au dossier médical :

- La personne concernée ;
- Le médecin qu'elle désigne ;
- Le tuteur ou le curateur de la personne concernée ;

Lorsque la personne concernée est décédée :

- son ayant droit, son concubin ou partenaire lié par PACS,
- ou le médecin prenant en charge un examen des caractéristiques génétiques dans les conditions prévues au I de l'article L. 1130-4 du CSP.

La demande doit être expressément fondée sur un ou plusieurs des trois motifs prévus par l'article L. 1110-4 du code de la santé publique :

- Connaître les causes de la mort ;
- Défendre la mémoire du défunt ;
- Faire valoir ses droits.

Délai de mise à disposition du dossier médical :

10 jours maximum : 2 jours de réflexion + 8 jours pour mise à disposition lorsque le dossier date de moins de 5 ans.

2 mois si le dossier date de plus de 5 ans ou si la commission départementale des soins psychiatriques est saisie en application de l'art. L.1111-7 du CSP.

Ce dossier est mis à disposition sur place ou par voie électronique de manière gratuite.

Toute demande de copie papier sera soumise à des frais ne pouvant excéder le coût de la reproduction et éventuellement, de l'envoi des documents.

## **Focus : Contacter la CNIL**

En cas de réclamation, Vous pouvez saisir la CNIL dont les coordonnées sont les suivantes :

- CNIL - 3 place de Fontenoy – UNESCO – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07
- Téléphone : 01 53 73 22 22

Vous pouvez aussi contacter la CNIL via le formulaire de plainte en ligne suivant : <https://www.cnil.fr/Plaintes>

## **9. Destinataires des données**

Vos Données peuvent être transmises à des sous-traitants agissant pour le compte du CHMO afin d'accomplir les objectifs identifiés à l'article 4.

Ceux-ci peuvent être catégorisés de la manière suivante :

- Les Hospices Civils de Lyon, s'agissant d'actes de biologie médicale ;
- Les Hospices Civils de Lyon, éditeur du DPI (dossier patient informatisé) et dossier patient informatisé partagé dans le GHT
- MIPIH éditeur de Pastel, logiciel de gestion administrative du patient
- NORIMAGERIE, cabinet de radiologie pour l'interprétation des examens de radiologie

GCS SARA éditeur de la messagerie sécurisée de santé MONSISRA  
MONESPACESANTE pour le dossier médical partagé (DMP)  
Assurances complémentaires de santé, dispositif ROC (Remboursement des Organismes Complémentaires)

Les données peuvent également être transmises :

- à des organismes publics et étatiques afin de respecter les obligations prévues par la réglementation, (Caisse Primaire d'Assurance Maladie, Complémentaire santé, Trésor Public, Agence Régionale de Santé, ...)
- et tiers autorisés (commissaires aux comptes, Tribunal judiciaire compétent dans certains cas etc.)
- Dans le cadre de la recherche, à des partenaires institutionnels ;
- Aux établissements de santé externes et professionnels de santé externes dans le cadre de Votre prise en charge et de l'organisation de la continuité des soins ;
- Aux organismes sociaux.

Le CHMO se réserve le droit de communiquer Vos Données personnelles à un tiers sur réquisitions des autorités judiciaires ou de toute autorité administrative habilitée par la loi dans la mesure du strict nécessaire.

#### **10. Modalités de stockage des données**

Vous êtes informé que Vos Données Personnelles seront stockées en France. Aucun transfert de données personnelles n'est réalisé en dehors de l'Espace Économique Européen.

Le CHMO a recours, pour assurer le stockage de Vos données personnelles de santé, à un hébergeur de données de santé certifié conformément à l'article L. 1111-8 du Code de la Santé Publique.

Le CHMO héberge ses données de santé.

#### **11. Sécurité informatique**

Le CHMO met en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles utiles, au regard de la nature, de la portée et du contexte des Données personnelles que Vous nous communiquez et des risques présentés par leur Traitement, pour préserver la sécurité de Vos Données personnelles et, notamment, empêcher toute destruction, perte, altération, divulgation, intrusion ou accès non autorisé à Vos données, de manière accidentelle ou illicite.

#### **12. DPO**

Afin de veiller à la bonne application des règles précitées, le CHMO a désigné un délégué à la protection des données qui est le relais privilégié avec la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (« CNIL »), que vous pouvez contacter pour toute question relative à la présente Charte: Délégué à la Protection des Données (DPO) par email à : [dpo@ch-montdor.fr](mailto:dpo@ch-montdor.fr) ou par courrier à : Centre Hospitalier du Mont d'Or, Délégué à la Protection des Données, 6 rue Notre Dame, 69250 Albigny sur Saône

#### **13. Modifications**

Le CHMO se réserve le droit de modifier la présente Charte périodiquement, afin notamment de se conformer à toute évolution législative ou réglementaire, jurisprudentielle ou technique.

La dernière version applicable de la présente Charte est celle présente sur le site <https://www.ch-montdor.fr> ou disponible sur demande au Bureau des Entrées du CHMO au format papier.

Nous vous invitons à vérifier régulièrement si des modifications ont été apportées à la présente Charte.

## ANNEXE DESCRIPTIVE DES TRAITEMENTS DE DONNÉES ET DES DURÉES

Finalités	Base légale	Données	Durées de conservation en Base active	Durées de conservation en Base archive
<b>ENTREE ET SORTIE DES BÉNÉFICIAIRES DE SOINS</b>				
<p><b>Bureau des entrées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestion des admissions (volontaires ou sans consentement) et des échanges avec les autorités</li> <li>•Gestion des biens et valeurs des bénéficiaires de soins déposés à la régie de dépôt (Pécule, objet de valeur si pas récupérés par patient/famille etc.)</li> <li>•Gestion des sorties (autorisées ou non)</li> </ul> <p>Standard accueil.</p>	Exécution d'une mission d'intérêt public	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Données relatives à la vie personnelle</li> <li>•Données relatives à la vie professionnelle (affaires)</li> <li>•Données financières et économiques (affaires)</li> <li>•Données de santé</li> <li>•Données de condamnation</li> </ul>	<p><b>Données du dossier patient :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•5 ans à compter du dernier passage dans l'établissement par défaut.</li> </ul> <p>Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020 portant adoption d'un référentiel relatif aux durées de conservation des données à caractère personnel traitées dans le secteur de la santé</p>	<p><b>Données du dossier patient :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• +15 ans en base archive</li> <li>•Si le bénéficiaire de soins décède moins de 10 ans après son dernier passage, le dossier est conservé pendant 10 ans à compter du décès.</li> <li>•30 ans à partir de la date de l'acte transfusionnel pour ce qui est la mention des actes transfusionnels pratiqués et, éventuellement, la copie de la fiche d'incident transfusionnel.</li> </ul> <p>Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020</p>
<p><b>Gestion de l'offre de soins :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestion des lits disponibles,</li> <li>•Gestion des transferts de bénéficiaires de soins</li> <li>•Gestion des prises de RDV</li> </ul>	Exécution d'une mission d'intérêt public	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Données relatives à la vie personnelle</li> <li>•Données de santé</li> </ul>	<p>1 an de manière nominative puis anonymisation (pour statistiques)</p> <p>Circulaire AD 94-2 du 18 janvier 1994 Tri et conservation des archives des établissements publics de santé ; documents produits après 1968 par les services administratifs chargés de la gestion des hospitalisations et consultations</p>	N/A

<b>Gestion des usagers :</b> •Gestion de la relation avec le Juge des Libertés et de la Détenion pour les soins sans consentement	Obligation légale	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Données relatives à la vie personnelle</li> <li>•Données relatives à la vie professionnelle</li> <li>•Données de santé</li> <li>•Données de condamnation</li> </ul>	5 ans (correspondance avec pouvoirs et organismes publics) Circulaire AD 94-11 du 20 octobre 1994)	N/A
--	-------------------	--	---	-----

Finalités	Base légale	Données	Durées de conservation en Base active	Durées de conservation en Base archive
FOURNITURE DES SOINS				

**Suivi par médecins, secrétariats et paramédicaux:**

Gestion du dossier patient papier et

Informatisé comprenant :

- Le suivi des prélèvements, consultations, analyses et examens,
- La saisie des observations médicales, Paramédicales, transmissions
- L'intégration des résultats d'analyses (biologie, imagerie, etc.) et des compte- rendus d'examens dans le dossier,
- La diffusion des résultats d'analyse

Gestion des bénéficiaires de soins en urgence, post urgence et hors urgence.

Exécution d'une mission d'intérêt public / sauvegarde des intérêts vitaux de la PC (gestion des urgences lorsque la personne n'est pas en mesure de donner son consentement)

- Données d'identification
- Données vie professionnelle
- Données vie personnelle
- Données éco et financières
- Données sensibles : NIR,
- Données de santé

**Données du dossier patient :**

5 ans à compter du dernier passage dans l'établissement par défaut.  
Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020

**Données du dossier patient :**

- +15 ans en base archive
- Si le bénéficiaire de soins décède moins de 10 ans après son dernier passage, le dossier est conservé pendant 10 ans à compter du décès
- 30 ans à partir de la date de l'acte transfusionnel pour ce qui est la mention des actes transfusionnels pratiqués et, éventuellement, la copie de la fiche d'incident transfusionnel.

Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020- 076 du 18 juin 2020

**Suivi par médecins, secrétariats et paramédicaux :**

Gestion du dossier patient papier et informatisé comprenant :

- Le suivi des prélèvements, consultations, analyses et examens,
- La saisie des observations Médicales, paramédicales, transmissions
- L'intégration des résultats d'analyses (biologie, imagerie, etc.) et des compte-rendus d'examen dans le dossier,
- La diffusion des résultats d'analyse

Exécution d'une mission d'intérêt public

- Données d'identification
- Données relatives à la vie personnelle
- Données relatives aux intervenants médicaux (agents du CHMO et contacts extérieurs)
- Données de santé
- Données comportementales (ex : dangerosité)

**Données du dossier patient :**

5 ans à compter du dernier passage dans l'établissement par défaut.  
Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020

Données du dossier patient :

- +15 ans en base archive
- Si le bénéficiaire de soins décède moins de 10 ans après son dernier passage, le dossier est conservé pendant 10 ans à compter du décès
- 30 ans à partir de la date de l'acte transfusionnel pour ce qui est la mention des actes transfusionnels pratiqués et, éventuellement, la copie de la fiche d'incident transfusionnel.

Objet de l'accompagnement : dentiste, oncologie, endocrinologie, cardiologie, ophtalmologie, urgence, EEG, ECG, dialyse etc

Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020

Finalités	Base légale	Données	Durées de conservation en Base active	Durées de conservation en Base archive
-----------	-------------	---------	---------------------------------------	--

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET ÉDUCATIF DES BÉNÉFICIAIRES DE SOINS

Accompagnement et suivi social des majeurs sous tutelle, des personnes en difficulté, des personnes âgées et des personnes handicapées incluant : Permanence assistante sociale et permanence du mandataire judiciaire.	Exécution d'une mission d'intérêt public	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification</li> <li>• Données relatives à la vie personnelle</li> <li>• Données relatives à la vie professionnelle</li> <li>• Données économiques et financières</li> <li>• Données de santé</li> <li>• Données comportementales (ex : dangerosité)</li> </ul>	5 ans	Circulaire AD 94-11 du 20 octobre 1994)
---	--	---	-------	---

finalités	Base légale	Données	Durées de conservation en Base active	Durées de conservation en Base archive
<b>ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET ÉDUCATIF DES BÉNÉFICIAIRES DE SOINS (suite)</b>				
Suivi par un psychologue	Exécution d'une mission d'intérêt public	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Données relatives à la vie Personnelle, professionnelle</li> <li>•Données de santé</li> </ul>	<p><b>Données du dossier patient :</b> 5 ans à compter du dernier passage dans l'établissement par défaut. Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020</p>	<p><b>Données du dossier patient :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• +15 ans en base archive</li> <li>•Si le bénéficiaire de soins décède moins de 10 ans après son dernier passage, le dossier est conservé pendant 10 ans à compter du décès Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020</li> </ul>
Accompagnement culturel Par les animations	Exécution d'une mission d'intérêt public	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Données relatives à la vie Personnelle, professionnelle</li> </ul>	<p><b>Données du dossier patient :</b> 5 ans à compter du dernier passage dans l'établissement par défaut. Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020</p>	<p><b>Données du dossier patient :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• +15 ans en base archive</li> <li>•Si le bénéficiaire de soins décède moins de 10 ans après son dernier passage, le dossier est conservé pendant 10 ans à compter du décès Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020</li> </ul>

Finalités	Base légale	Données	Durées de conservation en Base active	Durées de conservation en Base archive
<b>URGENCE ET CAS SPÉCIFIQUES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestion sortie non autorisée,</li> <li>•Urgence vitale</li> </ul>	Exécution d'une mission d'intérêt public / Sauvegarde des intérêts vitaux de la PC (gestion des urgences lorsque la personne n'est pas en mesure de donner son consentement)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Données relatives à la vie personnelle</li> <li>•Données relatives à la vie professionnelle</li> <li>•Données de santé</li> </ul>	<b>Données du dossier patient :</b> 5 ans à compter du dernier passage dans l'établissement par défaut. Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020	<b>Données du dossier patient :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• +15 ans en base archive</li> <li>• Si le bénéficiaire de soins décède moins de 10 ans après son dernier passage, le dossier est conservé pendant 10 ans à compter du décès</li> <li>• 30 ans à partir de la date de l'acte transfusionnel pour ce qui est la mention des actes transfusionnels pratiqués et, éventuellement, la copie de la fiche d'incident transfusionnel.            Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020</li> </ul>
<b>Réquisition judiciaire/commission rogatoire:</b> transmission du dossier patient aux services de police ou de gendarmerie	Obligation légale Exécution d'une Mission d'intérêt public	Données pertinentes du dossier patient.	5 ans (pièces du dossier de procédure) - 30 ans (pièces d'instruction du procès) 10 ans pour le contentieux administratif Circulaire AD 94-11 du 20 octobre 1994 Tri et conservation des documents produits après 1968 par les établissements publics de santé : archives de l'administration générale de l'établissement	Conservation de spécimens

Finalités	Base légale	Données	Durées de conservation en Base active	Durées de conservation en Base archive
<b>GESTION DE LA PHARMACIE</b>				
<b>Dispensation nominative des médicaments aux bénéficiaires de soins</b>	Exécution d'une mission d'intérêt public	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Données relatives à la vie personnelle</li> <li>•Données de santé</li> </ul>	4 mois à compter de la date de la saisie Si médicament biologique : 3 ans Art. R. 1111-20-12 du CSP	Durée non limitée dans logiciel de gestion des stocks

<b>Entretien pharmaceutique ciblé</b>	Exécution d'une mission d'intérêt public	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Données relatives à la vie personnelle</li> <li>•Données de santé</li> </ul>	<p><b>Données du dossier patient :</b>  5 ans à compter du dernier passage dans l'établissement par défaut.  Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020- 076 du 18 juin 2020</p>	<p><b>Données du dossier patient :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• +15 ans en base archive</li> <li>•Si le bénéficiaire de soins décède moins de 10 ans après son dernier passage, le dossier est conservé pendant 10 ans à compter du décès</li> <li>•30 ans à partir de la date de l'acte transfusionnel pour ce qui est la mention des actes transfusionnels pratiqués et, éventuellement, la copie de la fiche d'incident transfusionnel.</li> </ul> <p>Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020</p>
<b>Révision médicamenteuse</b>	Exécution d'une mission d'intérêt public	<p><b>Données patient :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Données relatives à la vie personnelle</li> <li>•Données de santé</li> </ul>	<p>Intégration dans le dossier patient  + dossier spécifique niveau Pharmacie (durée non définie)</p>	
<b>Conciliation médicamenteuse d'entrée et de sortie</b>	Exécution d'une mission d'intérêt public	<p><b>Données patient :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Données relatives à la vie personnelle</li> <li>•Données de santé</li> </ul>	<p>Intégration dans le dossier patient  + dossier spécifique niveau Pharmacie (durée non définie)</p>	

Finalités	Base légale	Données	Durées de conservation en Base active	Durées de conservation en Base archive
-----------	-------------	---------	---------------------------------------	--

FACTURATION

**Bureau des entrées :**

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestion de la facturation des soins et paiement</li> <li>•Gestion des recouvrements</li> <li>•Gestion des réclamations</li> <li>•Gestion du contrôle qualité de la facturation</li> </ul>	Exécution d'une mission d'intérêt public	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Données économiques et financières</li> <li>•Données de santé</li> </ul>	Durée d'hospitalisation	<p>5 ans pour le reste à charge du patient Circulaire AD 94-2 du 18 janvier 1994</p> <p>2 ans pour les décomptes de remboursement de l'assurance maladie et maternité Art. L.332-1 Code de la Sécurité Sociale</p>
---	--	---	-------------------------	--

**DIM :**

Gestion du codage des pathologies et actes pour prise en charge par organismes sociaux	Obligation légale	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Données économiques et financières</li> <li>•Données de santé</li> </ul>		<p>5 ans pour le reste à charge du patient Circulaire AD 94-2 du 18 janvier 1994</p> <p>2 ans pour les décomptes de remboursement de l'assurance maladie et maternité Art. L.332-1 Code de la Sécurité Sociale</p>
--	-------------------	---	--	--

GESTION DE LA RELATION AVEC LES BÉNÉFICIAIRES DE SOINS ET LEURS PROCHES

**Gestion des usagers :**

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestion des plaintes et réclamations des bénéficiaires de soins et fourniture d'une réponse</li> <li>•Suivi des enquêtes de satisfaction</li> </ul>	Exécution d'une mission d'intérêt public / Intérêt légitime ( suivi enquête de satisfaction)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Données relatives à la vie personnelle</li> <li>•Données relatives à la vie professionnelle (agents du CHMO)</li> <li>•Données de santé</li> </ul>	<p>Durée de traitement de la plainte + reste de l'hospitalisation.</p> <p>Proposition - Enquête de satisfaction : 3 ans.</p>	10 ans (délai de prescription recours contentieux)
---	--	---	--	--

**Secrétariat direction :**  
Gestion des demandes  
d'accès au dossier médical

Exécution d'une  
mission d'intérêt  
public

- Données  
d'identification
- Données relatives à  
la vie personnelle
- Données de santé

Durée de traitement de la demande

Durée de l'archivage du dossier patient

Finalités	Base légale	Données	Durées de conservation en Base active	Durées de conservation en Base archive
-----------	-------------	---------	---------------------------------------	--

GESTION DE LA RELATION AVEC LES BÉNÉFICIAIRES DE SOINS ET LEURS PROCHES (SUITE)

<b>Gestion des usagers :</b> Gestion des contentieux usagers.	Exécution d'une mission d'intérêt public	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Données relatives à la vie personnelle</li> <li>•Données relatives à la vie professionnelle (agents du CHMO)</li> <li>•Données économiques et financières</li> <li>•Données de santé</li> <li>•Données de condamnation</li> </ul>	5 ans - pièces du dossier de procédure 30 ans - pièces d'instruction du procès 10 ans pour le contentieux administratif Circulaire AD 94-11 du 20 octobre 1994	Conservation de spécimens
--	--	--	---	---------------------------

<b>Juridique / DPO :</b> Gestion des demandes d'exercice de droit RGPD	Obligation légale	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Contenu de la demande</li> </ul>	Durée de traitement de la demande + reste de l'année civile.	5 ans
---	-------------------	---	---	-------

GESTION MATERIELLE DES BÉNÉFICIAIRES DE SOINS

<b>Gestion du linge des bénéficiaires de soins</b>	Exécution d'une mission d'intérêt public	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Données relatives à la vie personnelle</li> </ul>	Durée hospitalisation	Utilité à définir
--	--	--	-----------------------	-------------------

<b>Gestion des repas des bénéficiaires de soins</b>	Exécution d'une mission d'intérêt public	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Données relatives à la vie personnelle</li> <li>•Données de santé</li> </ul>	Durée hospitalisation	Utilité à définir
---	--	---	-----------------------	-------------------

<b>Gestion du transport des bénéficiaires de soins (transport sanitaire)</b>	Exécution d'une mission d'intérêt public	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Données relatives à la vie personnelle</li> <li>•Données de condamnation</li> </ul>	5 ans Circulaire AD 94-11 du 20 octobre 1994	N/A
--	--	--	---	-----

Finalités	Base légale	Données	Durées de conservation en Base active	Durées de conservation en Base archive
<b>Gestion du transport du dossier médical papier d'un patient</b>	Exécution d'une mission d'intérêt public	Toutes les données du dossier médical	Traçabilité du transport : durée de l'hospitalisation + 1 an	Utilité à définir
<b>Gestion accès "WIFI Visiteurs"</b>	consentement	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Données d'identification</li> <li>•Adresse IP,</li> <li>•matériel utilisé, sites visités</li> </ul>	12 mois Décret n°2006-358 du 24 mars 2006 Relative à la conservation des données Des communications électroniques	

#### GESTION DES ARCHIVES

Conservation en base archive des dossiers patients à compter de la dernière prise en charge du patient	Obligation légale • Toutes les données du dossier patient	N/A	Cf. délai susvisé pour conservation donnée patient
Conservation en base archive des dossiers majeurs protégés à compter de la dernière prise en charge	Obligation légale • Toutes les données du dossier patient	N/A	100 ans à compter de la date de naissance ou 30 ans après le décès ou la sortie puis échantillonnage Circulaire AD 94-2 du 18 janvier 1994

