

Rédaction	Visa	Validation	Visa	Approbation	Visa
O. SALZE Responsable Sécurité Système d'Information	28/04/2021, BMS	A. GUYOMARCH Responsable Projets et qualité des Soins	28/04/2021, BMS	A. PICHOT Directrice	29/04/2021, BMS

VIE DU DOCUMENT	N° version	Date d'application	Modifications apportées
	1	Novembre 2020	Création du document
2	Avril 2021	Mise à jour du document - Encadré signature	

Textes de référence?	<p><i>La présente Charte d'accès au DPI de l'HAD N&R tient compte de la réglementation sur la sécurité de l'information en vigueur et des droits et libertés reconnus aux utilisateurs.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 du 23 mai 2018</i> <i>Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018, promulguée le 21 juin 2018</i> <i>Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés</i>
----------------------	---

I. OBJET

Cette charte est destinée à tous les professionnels de santé demandant un accès au dossier informatisé des patients pris en charge en HAD. Elle définit les règles que le professionnel s'engage à respecter en la signant.

Le système d'information (SI) est un outil professionnel essentiel pour l'établissement, contenant des informations de nature médicale, soignante, psychosociale et de gestion, et dont le bon fonctionnement est conditionné par un usage loyal et responsable par l'ensemble des utilisateurs.

Les règles inscrites dans cette charte découlent de la politique de sécurité du SI de l'HAD de Nantes & Région. Elles ont notamment pour objectif de:

- Protéger la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information,
- Éviter de contrevenir à la réglementation et de porter atteinte à des droits privés.

II. IDENTIFIANTS D'ACCÈS

L'identifiant et le mot de passe de chaque compte sont nominatifs et strictement personnels : ils ne doivent pas être communiqués à un tiers, à l'exception du cadre de délégation de soins à un remplaçant, les identifiants correspondant à la personne qui facture les soins. Le remplaçant se connecte avec l'identifiant et le mot de passe du titulaire et note son nom ou ses initiales en commentaire lors de la validation des soins, des traitements, et la saisie de constantes, transmissions ou suivis. Le titulaire peut demander un changement de mot de passe à tout moment en s'adressant à l'équipe du support système d'information de l'HAD : hotline@had-nantesetregion.fr.

Tout constat de perte/vol d'identifiants ou de matériel, d'usurpation d'identité, de fonctionnement anormal ou de façon plus générale toute suspicion d'atteinte à la sécurité ou manquement substantiel à cette charte doit être signalé à l'équipe du support système d'information de l'HAD : hotline@had-nantesetregion.fr.

Il est important que l'utilisateur veille à ce que personne ne puisse se connecter avec son propre compte (hormis son remplaçant). Pour cela :

- En cas de compte d'accès à un équipement informatique partagé entre plusieurs utilisateurs, les identifiants du DPI ne doivent pas être mémorisés dans les navigateurs, et chaque utilisateur doit se déconnecter explicitement du DPI après utilisation.
- Sur un poste dédié, il convient de fermer ou verrouiller sa session lorsque l'on quitte son poste.

L'utilisateur s'engage à ne pas conserver une copie de son mot de passe sur papier ou sous format électronique non protégé.

L'utilisateur s'engage enfin à signaler toute tentative de violation de son compte personnel.



III. CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES DU DOSSIER PATIENT

Les informations confidentielles concernent toutes les données médicales d'une manière générale et les données nominatives au sens de la loi Informatique et libertés.

Chaque professionnel ayant accès au DPI est ainsi soumis au secret professionnel médical et aux règles déontologiques relatives aux différentes spécialités.

Toute communication directe et écrite d'informations nominatives et/ou confidentielles couvertes par le secret professionnel et relative à un patient, doit se faire soit par la messagerie interne du DPI, soit par messagerie sécurisée de santé, n'empêchant pas un contact téléphonique. L'usage de la messagerie électronique classique et non sécurisée pour ce type de communication est strictement interdit.

Si, dans le cadre de notre collaboration, vous êtes amené(e) à constituer des fichiers de données issues des dossiers patient HAD, vous devez auparavant en informer l'équipe du support système d'information de l'HAD, et devenez responsable du traitement de ces données conformément à la loi Informatique et Libertés.

IV. SAISIE DANS LE DPI

Des droits d'accès en saisie vous sont affectés en fonction de votre spécialité. Les transmissions et comptes rendus saisis ou dictés dans le DPI doivent être lisibles par l'ensemble des professionnels de santé y accédant : il est donc impératif de veiller à une expression correcte, ainsi qu'à l'absence d'abréviations.

V. GESTION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

Nous ne collectons que les données à caractère personnel strictement nécessaires dans le cadre de notre collaboration. Vos coordonnées sont accessibles à tout intervenant ayant accès au dossier patient informatisé de l'HAD. Conformément au Règlement Général Européen sur la Protection des Données (RGPD), vous pouvez demander l'accès à vos données, ou vous opposer à leur traitement via l'équipe du support système d'information de l'HAD : hotline@had-nantesetregion.fr, ou le délégué à la protection des données interne à l'HAD: dpo@had-nantesetregion.fr

Chaque connexion et action dans le DPI est informatiquement tracée, pour des questions d'exigence réglementaire. L'administration du SI a seul accès à ces données et respecte la confidentialité des données et des traces auxquelles il est amené à accéder dans l'exercice de sa fonction. Il peut être amené à les utiliser pour mettre en évidence certaines infractions commises par les utilisateurs.

VI. ÉMARGEMENT

Document établi en double exemplaire original: un exemplaire au professionnel de santé et un exemplaire Établissement.

Professionnel de santé Libéral	
Date: / /
Prénom NOM:
Mail nominatif:	De préférence une messagerie sécurisée de santé (MSSanté, Apicrypt, PlanetSanté etc.)
Signature:	

