

RGPD

Paramétrer la Protection des Données Personnelles

AxiSanté 5 et AxiAM 1.40 version 3.18.10.0 • 05/2018_V01.10

SOMMAIRE

Introduction	1
Activer la gestion des mots de passe.....	2
Activer les droits en fonction des droits Utilisateurs	3
Supprimer les Dossiers Patients	4
Activer l'archivage des Dossiers Patients.....	6
Activer la suppression des sauvegardes	6
Activer le verrouillage automatique de Windows	7
Obtenir les consentements pour les Patients de moins de 16 ans	7
Obtenir le consentement pour les Etudes	7
Imprimer ou Exporter le Dossier d'un Patient	8
Impression des informations légales du Dossier Patient	8
Exporter les données des Collaborateurs	8
Déclaration sur la Protection des Données Personnelles AxiSanté 5	9
Pour aller plus loin	9

Introduction

Ce document décrit la procédure vous permettant d'activer la protection des données personnelles de vos Patients et cela conformément au Règlement européen 2016/679/UE du 27 avril 2016 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.

Vous êtes concerné car vos dossiers médicaux contiennent des éléments permettant de retrouver vos Patients.

Vous êtes responsable du traitement des informations personnelles que vous avez collectées, que vous conservez, modifiez, et utilisez dans le cadre de votre pratique.

Vous trouverez dans ce document toutes les informations indispensables vous permettant de garantir la protection des données personnelles contenues dans votre application ainsi que des informations vous permettant de répondre aux demandes de vos Patients.

Activer la gestion des mots de passe

Pour garantir la protection des données personnelles contenues dans votre application vous devez activer la gestion des mots de passe sécurisée pour s'y connecter.

Pour cela l'**Administrateur** doit réaliser les étapes suivantes :

- se connecter avec son profil **Administrateur**,
- cliquer sur le menu **Administration**,
- sélectionner l'onglet **Préférences**,
- cocher la case **Activer la saisie d'un mot de passe sécurisé composé : d'au moins 8 caractères avec au minimum une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial**,
- saisir l'adresse email de l'**Administrateur** dans l'écran **Authentification**,
- cliquer sur le bouton **Envoyer le code**,
- consulter la boîte email de l'Administrateur saisie précédemment, pour récupérer le code d'Authentification envoyé par l'Administration AxiSanté,
- saisir dans l'écran **Authentification** le **Code**,
- cliquer sur **Continuer**,
- saisir le mot de passe **Administrateur** en respectant les recommandations,
- cliquer sur le bouton **Valider**,
- paramétrer les fonctionnalités suivantes :
 - blocage du compte après un nombre de tentatives infructueuses,
 - expiration du mot de passe après un nombre de jours défini,
 - définir la limite de réutilisation des derniers mots de passe.

Chaque utilisateur devra définir un mot de passe sécurisé de 8 caractères au minimum avec au minimum une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial. Dans le cas où aucun mot de passe n'a été défini avant l'activation de l'option ou si le mot de passe ne répond pas au

critère de sécurité, lors de sa première connexion il sera demandé à l'Utilisateur de changer son mot de passe en respectant les règles de sécurité.

La connexion via la CPS ne demande pas de mot de passe. Il est recommandé de ne pas transmettre le code porteur de sa carte CPS à un tiers et de ne pas la laisser dans le lecteur de carte.

Information :

- Si l'option d'activation d'un mot de passe sécurisé est réalisée avant de créer un utilisateur, un mot de passe provisoire sera proposé et devra être transmis à l'Utilisateur concerné. L'Utilisateur devra le changer lors de sa première connexion.
- Le mot de passe saisi pour l'application sera le même pour AxiPlanning.
- Pour débloquer le compte ou réinitialiser un mot de passe d'un Utilisateur, l'Administrateur doit dans **l'Administration / Gestion des Utilisateurs et des droits d'accès / Utilisateur** double cliquer sur le profil de l'Utilisateur et cliquer sur le bouton souhaité **Débloquer le compte** ou **Réinitialiser le mot de passe**.
- Lorsque l'Administrateur a bloqué son mot de passe, il doit cliquer sur le bouton **Réinitialiser mon mot de passe** présent sur l'écran d'ouverture de l'application.

Activer les droits en fonction des droits Utilisateurs

L'Administrateur doit définir les droits d'accès, de modification, d'impression et de suppression aux données à caractères personnelles pour l'ensemble des Utilisateurs de l'application.

La gestion des droits s'effectue en réalisant les étapes suivantes :

- se connecter en tant qu'**Administrateur**,
- cliquer sur le menu **Administration**,
- cliquer sur le nom de l'Utilisateur,
- cliquer sur l'onglet **Profil d'utilisation de : Nom d'Utilisateur**,
- définir pour chacun des modules les droits d'accès en fonction de la matrice d'habilitation de la structure pour cet Utilisateur.

Les profils Praticiens (autres qu'Auxiliaires et sages-femmes) accèdent à tous les modules et à toutes les données des Patients.

Une restriction au cas par cas peut être réalisée sur des Dossiers Patients ou des documents directement depuis le Dossier Patient (voir le chapitre **Les fonctions avancées / L'administration**). Pour les Auxiliaires et sages-femmes, il convient de leur attribuer les droits d'accès pour chaque module en fonction de leurs activités au sein de la structure.

Pour les Collaborateurs travaillant pour un Praticien (Secrétaire, exécutant ...) il est important de définir les droits d'accès pour chaque module et pour chacun des Praticiens présents dans la structure.

Lorsque le droit de suppression du **Volet Administratif** est accordé à un Collaborateur (Secrétaire...) cela implique que cet Utilisateur pourra supprimer l'intégralité du Dossier Patient bien que les options de suppression des autres modules ne soient pas accordées. La réglementation sur la protection des données personnelles mentionne que seul le responsable du traitement doit pouvoir supprimer le Dossier Patient.

Un Médecin Remplaçant obtient à l'ouverture de sa session tous les droits sauf celui de pouvoir supprimer un Dossier Patient, l'option étant grisée au clic droit.

Pour aller plus loin, voir aussi :

- les chapitres **principes généraux / l'administration** et **les fonctions avancées / l'administration** du manuel Utilisateur de l'application.

Supprimer les Dossiers Patients

Dans le cadre du droit à l'oubli il est possible de supprimer les Dossiers Patients.

La suppression d'un Dossier Patient est irréversible. L'ensemble des éléments contenus dans le Dossier Patient (l'état civil, les consultations, les courriers, les documents joints, les rendez-vous ...) sont supprimés. Après suppression du Dossier Patient vous ne serez plus en capacité d'assurer le suivi du Patient.

La suppression d'un Dossier Patient est accordée de plein droit aux Utilisateurs de type Praticien, ces droits peuvent être délégués à d'autres Utilisateurs.

Pour supprimer un Dossier Patient dans l'application :

- saisir dans le champ de recherche du Navigateur le nom du Patient,
- réaliser un clic droit sur le Dossier Patient,

- sélectionner **Supprimer le(s) dossier(s)**,
- confirmer la suppression du Dossier Patient.

Les Dossiers Patients peuvent être supprimés seulement 90 jours après la réalisation de la dernière FSE.

Dans le cas où vous utilisez CGM DOCUMENTS vous devez également supprimer le Dossier Patient dans CGM DOCUMENTS.

Dans le cas d'une utilisation d'AxiVisit, le support de visite doit être mis à jour pour que la suppression des Dossiers Patients soit effective en mode visite. L'option de suppression d'un Dossier Patient est désactivée dans AxiVisit.

Si vous participez à des études et si le Patient a participé à une étude, lors de la suppression de son Dossier Patient, un message vous informera de transmettre à CompuGroup Medical Solutions le numéro d'inclusion. A partir de ce numéro d'inclusion les données relatives au Patient seront supprimées sur le serveur de l'étude.

Vous devez régulièrement supprimer les Dossiers Patients non mis à jour depuis plus de 20 ans. Lorsque les Dossiers Patients ont atteint la durée légale de conservation (soit 20 ans) un pop-up vous informe que vous devez les supprimer

La fonctionnalité est disponible uniquement lorsque l'archivage des Dossiers Patients est activé voir le chapitre **Activer l'archivage des Dossiers Patients**.

Pour supprimer les Dossiers Patients archivés :

- cliquer sur le pop-up ou sur le menu **Outils / Sauvegarde et maintenance / Suppression des Dossiers Patients archivés**,
- sélectionner et supprimer les Dossiers Patients,
- confirmer la suppression des Dossiers Patients sélectionnés.

Important :

Si la traçabilité des modifications est activée il faut activer la Purge des traces de plus de 6 mois pour que l'historique des modifications soit supprimé. Pour ce faire :

- se connecter en tant qu'**Administrateur**,
- cliquer sur le menu **Administration**,
- cliquer sur l'onglet **Traçabilité**,
- cocher **Oui** à la section **Purger les traces de plus de 6 mois**,
- cliquer sur le bouton **Valider**.

Les Dossiers Patients supprimés restent présents sur les anciennes sauvegardes. L'activation de la suppression des sauvegardes au bout de 12 mois permet un effacement des données à terme (reportez-vous au chapitre **Activer la suppression des sauvegardes**).

Les informations relatives au paiement effectué par le Patient restent présentes dans AxiCompta, en vertu des lois fiscales.

Activer l'archivage des Dossiers Patients

Activer l'archivage des Dossiers Patients dont la dernière mise à jour est supérieure à 5 ans :


- sélectionner le menu **Paramètres / Préférences / Archives**,
- activer l'archivage des dossiers Patients dont la mise à jour est supérieure à **5 ans**,
- cliquer sur le bouton **Valider**,
- paramétrer votre sauvegarde comme le précise le message pour prendre en compte l'archive des Dossiers Patients. Et cliquer sur **OK** au message d'information.

Reportez-vous au manuel utilisateurs au chapitre **Les préférences et paramétrages \ Archives** pour obtenir le descriptif complet de cet écran.

Activer la suppression des sauvegardes

Activer l'option de suppression des sauvegardes datant de plus de 12 mois, pour effacer définitivement les informations supprimées dans l'application.

Pour cela :

- réaliser un clic droit sur l'outil de maintenance et sauvegarde AxiDBSafe  présent dans la barre des tâches,
- sélectionner **Paramètres**,
- cocher l'option **Effectuer la suppression automatique des sauvegardes de plus de 12 mois** présent à la section **Suppression des sauvegardes** de l'onglet de l'application,
- cliquer sur le bouton **Enregistrer la configuration**,

La suppression des fichiers se réalise après une sauvegarde.

Activer le verrouillage automatique de Windows

Activer le verrouillage automatique de votre session Windows après un temps de non utilisation de votre ordinateur pour verrouiller l'accès aux données en votre absence. Reportez-vous au manuel utilisateur de votre système d'exploitation (Windows...) pour activer cette option.

Obtenir les consentements pour les Patients de moins de 16 ans

Pour les Dossiers Patients de moins de 16 ans vous devez obtenir les consentements suivants :

- le consentement des représentants légaux pour la création du Dossier Patient,
- le consentement du Patient lui-même vous permettant de communiquer son dossier à ses représentants légaux.

Depuis le Dossier Patient ouvert :

- être sur le **Volet Administratif** du Dossier Patient,
- cliquer sur le bouton **Volontés et droits du Patient**,
- cliquer sur l'onglet **Consentement**,
- saisir les informations relatives au consentement des représentants légaux permettant la création du Dossier Patient,
- saisir les informations relatives au consentement du Patient à communiquer son dossier à ses représentants légaux.

Les informations saisies dans l'onglet **Consentement** sont présentes dans l'impression, l'export ou l'import d'un Dossier Patient.

Il est conseillé de recueillir le consentement pour les Dossiers Patients déjà existants. Dans le cas d'une création du Dossier Patient depuis AxiPlanning pensez à renseigner le consentement dans AxiSanté.

Obtenir le consentement pour les Etudes

Le consentement de vos Patients sur la transmission et le traitement de leurs données est nécessaire dans le cadre des **Etudes Clinique**. Si le Patient s'oppose à l'export et au traitement de ses données, veuillez le mentionner dans l'onglet **Consentement** des **Volontés et droits du Patient** :

- ouvrir le Dossier Patient,
- cliquer sur le bouton **Volontés et droits du Patient**,

- cliquer sur l'onglet **Consentement**,
- saisir les informations sur le traitement de leurs données.

Les informations saisies dans l'onglet **Consentement** sont présentes dans l'impression, l'export ou l'import d'un Dossier Patient.

Imprimer ou Exporter le Dossier d'un Patient

Lorsque le Patient souhaite obtenir une copie des données personnelles communiquées, vous pouvez lui fournir une impression ou un export au format XML.

- rechercher le Dossier Patient depuis le **Navigateur**,
- cliquer sur le menu **Fichier / Export / Impression**,
- sélectionner les éléments que vous souhaitez imprimer ou exporter,
- cliquer sur **Impression du dossier** si vous imprimez le Dossier Patient
- cliquer sur **Export du dossier** pour produire un fichier XML. Le fichier est enregistré dans le répertoire défini dans **Paramètres / Préférences / Import / Export / Répertoire de stockage des dossiers exportés**.

Impression des informations légales du Dossier Patient

Il est possible d'imprimer les informations légales du Dossier d'un Patient, pour ce faire :

- rechercher le Dossier Patient depuis le **Navigateur**,
- réaliser un clic droit sur le Dossier Patient,
- sélectionner **Impression / Impression infos légales**.

Exporter les données des Collaborateurs

Un Praticien, une Secrétaire, un remplaçant de la structure peuvent aussi faire valoir leurs droits sur leurs propres données personnelles. Dans le cas où vous devez produire les données personnelles d'un Collaborateur :

- sélectionner **Paramètres / Fichier des correspondants**,
- rechercher le nom du Collaborateur,
- cliquer sur le bouton **Export des données**,
- enregistrer le fichier au format XML dans le répertoire souhaité,
- remettre le fichier à votre Collaborateur.

Déclaration sur la Protection des Données Personnelles AxiSanté 5

En tant que Responsable de Traitement des Données, vos Patients peuvent exercer leur droit d'accès à l'information, de modification et de suppression de leurs données personnelles, etc. Pour vous aider à répondre à ces éventuelles demandes, nous avons rédigé un document que vous pouvez compléter dans le cas où vous collecteriez d'autres informations personnelles sur vos Patients. Ce document est disponible [ICI](#).

Pour aller plus loin

Journal officiel de l'Union européenne

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=OJ%3AL%3A2016%3A119%3ATOC>

CNIL, Établissements de santé : préparez-vous au règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD)

https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/rgpd_-_etablissements_de_sante.pdf

CNIL, RGPD et données de santé

<https://www.cnil.fr/fr/rgpd-et-donnees-de-sante>



Nous espérons que ce document facilitera l'usage de votre logiciel.
Si vous avez des remarques, n'hésitez pas à nous écrire sur support@axisante-fr.cgm.com