



Le 25 mai 2018, le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) du 27 avril 2016 est entré en application en France. De nouvelles obligations vont être demandées aux responsables des traitements de données dans le but de mieux protéger la vie privée des individus.

LES INFIRMIERS LIBÉRAUX SONT CONCERNÉS PAR CE RÈGLEMENT :

Le RGPD a vocation à s'appliquer aux traitements de données à caractère personnel, qu'ils soient automatisés ou non, informatisés ou sur papier.

- Les traitements de données sont les opérations du type collecte, enregistrement, conservation, modification, consultation, utilisation, transmission...
- Les données à caractère personnel sont les informations qui concernent une personne physique et qui permettent soit de l'identifier, soit qu'elle soit identifiable (identité, numéro de sécurité sociale, adresse...)

Vous êtes donc concerné(e) s parce que :

Tous les dossiers infirmiers sont directement ou indirectement nominatifs (il y a des éléments qui permettent de retrouver vos patients)

- ➡ Collecter des données personnelles, les conservez, les modifiez, les transmettez....
- ➡ Respecter des règles.
- ➡ Sécuriser vos données (dossiers dans une armoire fermée à clé, mot de passe confidentiel de l'ordinateur non visible) pour communiquer des données à un médecin ou un professionnel de santé,
- ➡ Utiliser la Messagerie Sécurisée en Santé et non votre boîte mail personnelle.

COMMENT APPLIQUER LE RGDP DANS VOTRE CABINET ?



Informer les patients

L'infirmier libéral étant déjà soumis à une obligation du secret professionnel doit simplement indiquer au patient via un affichage en salle d'attente (voir annexe 1) qu'il collecte des informations privées dans le but de constituer, tenir et conserver un dossier. Cet affichage précise qu'il peut modifier, récupérer ou effacer ses données.



Conserver les données de vos patients

A partir du moment où vous conservez des données, il est impératif de les sécuriser :

- ➔ Verrouiller votre session d'ordinateur à chaque fois que vous vous en éloignez que ce soit pour quelques minutes ou plusieurs heures ;
- ➔ Conserver les mots de passe confidentiels, ne les écrivez pas dans un carnet présent dans le cabinet ou ne les collez pas sous le clavier, et changez-les au moins deux fois par an ;
- ➔ Utiliser un bon mot de passe fait au moins 12 caractères avec des chiffres, des majuscules et des caractères spéciaux (@#, ;:/ ?)
- ➔ Si vous utilisez votre téléphone portable pour stocker des informations ou échanger des informations sur vos patients, ces téléphones doivent également être cryptés, avoir des mots de passe de verrouillage et dans l'idéal pouvoir s'effacer à distance en cas de perte ou vol
- ➔ Les dossiers papiers doivent être rangés dans une armoire fermée à clé



Chaque fois que vous changez de logiciel, récupérez et archivez les données, assurez-vous que votre ancien prestataire efface bien les données.

METTRE EN PLACE UNE REGISTRE DE TRAITEMENT DES DONNÉES

Pour prouver que vous respectez ces règles, vous devez :

- ➔ Créer un registre de traitement des données CNIL – (<https://www.cnil.fr/professionnel>) (voir annexe 2). Ce document décrit la nature des données collectées, le processus de stockage, de modification, de suppression et de sécurisation.
- ➔ Créer une PIA (Analyse d'impact relative à la protection des données) que vous pouvez réaliser soit avec le logiciel de la CNIL, soit gratuitement sur HealthDPO (<https://healthdpo.io/>) qui met également à disposition un module e-learning pour vous accompagner dans sa conception.
- ➔ Contacter vos prestataires informatiques en leur demandant la preuve qu'ils répondent bien aux exigences du RGPD (voir annexe 3). Conservez bien vos échanges, courriers et mails.
- ➔ Prévoir, pour vos patients, les modalités d'accès à leurs données, les modalités de rectification et la portabilité de celles-ci vers un autre médecin en cas de changement.
- ➔ Faire signer un engagement de confidentialité (voir annexe 4) à vos salariés (secrétaire/assistante...).

TRANSMETTRE DES DONNÉES A D'AUTRES IDELS



Vous ne pouvez pas utiliser votre boîte mail personnelle pour recevoir ou transférer des informations relatives à vos patients. Les envois d'informations des patients doivent se faire avec une messagerie cryptée.



A SAVOIR

Pour plus d'informations, retrouvez des documents types et des ressources utiles sur le site de la CNIL :

www.cnil.fr