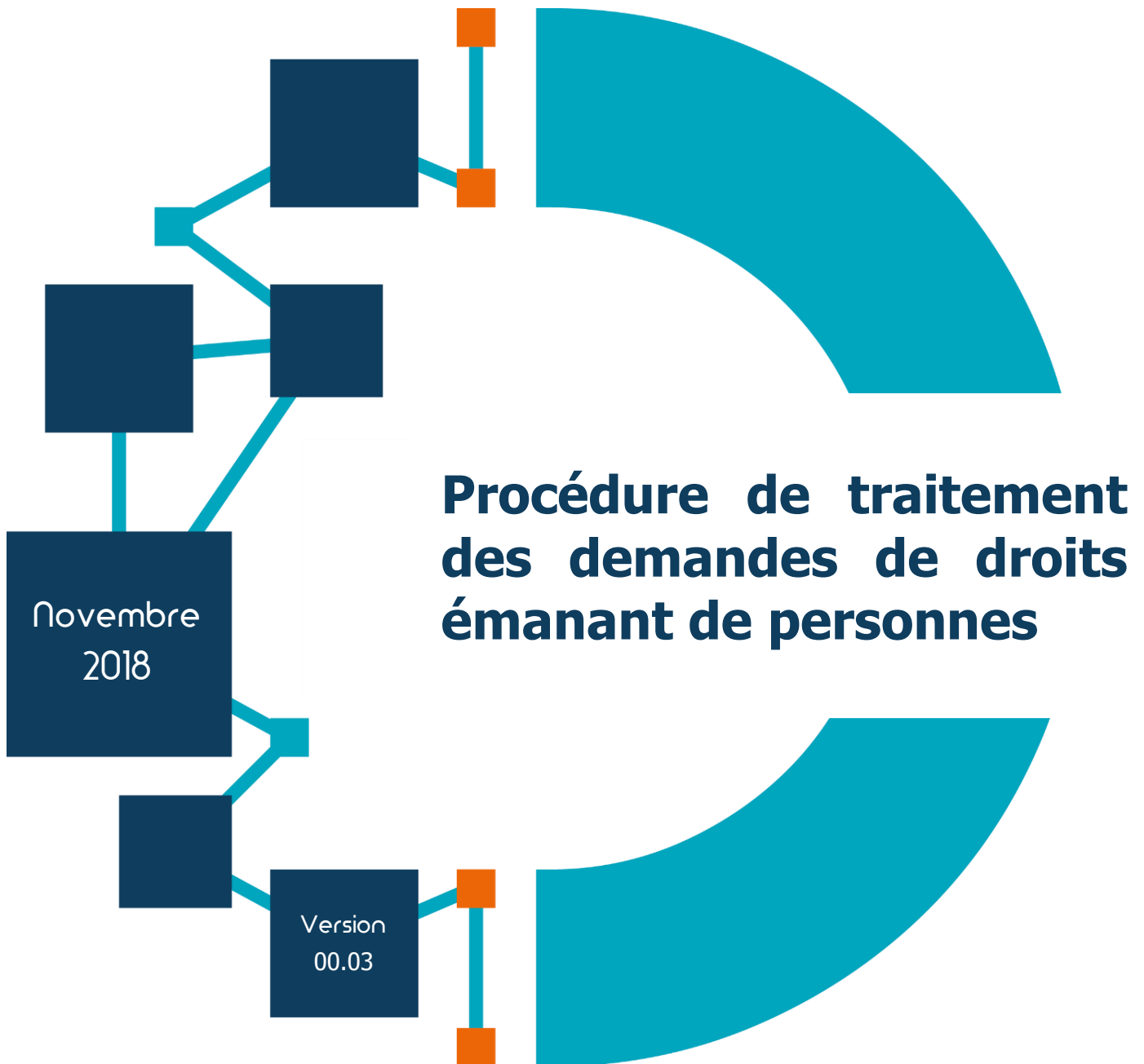




NOUVELLE-AQUITAINE

Réseau Régional de Cancérologie



Responsabilité du document :

Rédacteurs	Vérificateur	Valideur
LABORDE Fabrice	MORIN-PORCHET Claire MONTANGON Loïc Me WILLIATTE Lina	COMOP

Historique des modifications et validation du document :

Version	Date	Parties modifiées	Nature du changement	Statut
00.01	13/06/2018			Non-Validé
00.02	15/11/2018	document	Mise en page et charte graphique	Non-Validé
00.03	19/11/2018	logigraphes	Mise en page et charte graphique	Non-Validé

Diffusion du document :

Entité	Noms	Structure
Comité opérationnel du projet		



1	Contexte et objectif	1
1.1	Contexte.....	1
1.2	Enjeux et objectifs.....	1
1.3	Ressource documentaire	1
2	Procédure concernant une personne se déclarant comme patient	2
2.1	Concepts clés.....	2
2.2	Archivage	2
2.3	Éléments requis afin de considérer la demande comme recevable	2
2.4	Synoptique de gestion d'une demande (quel que soit sa nature)	3
2.5	Gestion d'une demande de droit d'accès.....	4
2.5.1	Entrée dans la procédure de droit d'accès et choix du soignant accompagnant par la personne	4
2.5.2	Réception des choix de soignant accompagnant par la personne.....	5
2.5.3	Réception du coupon du médecin.....	6
2.5.4	Absence de réception du coupon du médecin.....	7
2.6	Gestion d'une demande de droits d'opposition ou fermeture	8
2.6.1	Transmission à la personne de ses possibilités.....	8
3	Procédure concernant une personne se déclarant comme professionnel de santé	9
4	Glossaire	10

1 Contexte et objectif

1.1 Contexte

Dans le cadre de la mutualisation du service DCC, des réglementations nationales et européennes, des demandes de droits peuvent émaner de la part de personnes dont les données sont traitées par le DCC K-Process, qu'il s'agisse de :

- Patients ;
- Professionnels de santé (médecins, paramédicaux, secrétariats, ARC).

1.2 Enjeux et objectifs

Le but du présent document est d'établir la procédure à suivre en cas de demande de droits (accès, modification ou rectification, opposition, etc.) émanant de la part d'une personne.

La présente procédure devra couvrir les étapes à accomplir en vue :

- d'établir une traçabilité des demandes et de leur suivi ;
- s'assurer de l'identité des demandeurs et ne pas déroger à la confidentialité des données ;
- informer les personnes sur les modalités d'exercice de leurs droits concernant les données et leur état d'avancement ;
- accompagner les éventuels tiers impliqués dans l'exercice de ces droits concernant leurs données ;
- observer des délais raisonnables en ce qui concerne le traitement.

1.3 Ressource documentaire

Référence	Source	Document / Ressource documentaire		
		Identification du document	Version	Projet

2 Procédure concernant une personne se déclarant comme patient

2.1 Concepts clés

Personne demandeuse : désigne la personne avec laquelle nous sommes en contact. Attention elle peut différer de la personne concernée par les données demandées (dans le cas d'ayant droits après un décès par exemple, ou dans le cas de personnes dépositaires de l'autorité parentales par ailleurs).

Personne concernée par les données demandées : il s'agit de la personne dont les données sont ciblées pour une demande. Le plus souvent la personne demandeuse et la personne concernées désignent la même personne.

Nature de la demande : il s'agit de l'objet de la demande comme par exemple le fait de vouloir consulter les données (accès), le fait de souhaiter limiter certains traitements ou apporter des modifications.

Les échanges se font par courrier postal au moins au début de la procédure.

Les modèles de documents C1 CX sont disponibles en annexe.

2.2 Archivage

Lorsqu'un archivage est précisé dans un synoptique, les correspondances papiers sont :

- *dans le cas d'originaux issus de la personne demandeuse : conservée au sein d'un coffre (dans un feuillet portant noms prénoms et dates de naissances de la personne concernée)*
- *dans le cas de document produit par le RRC en réponse : conservation au sein d'un coffre (dans un feuillet portant noms prénoms et dates de naissances de la personne concernée)*

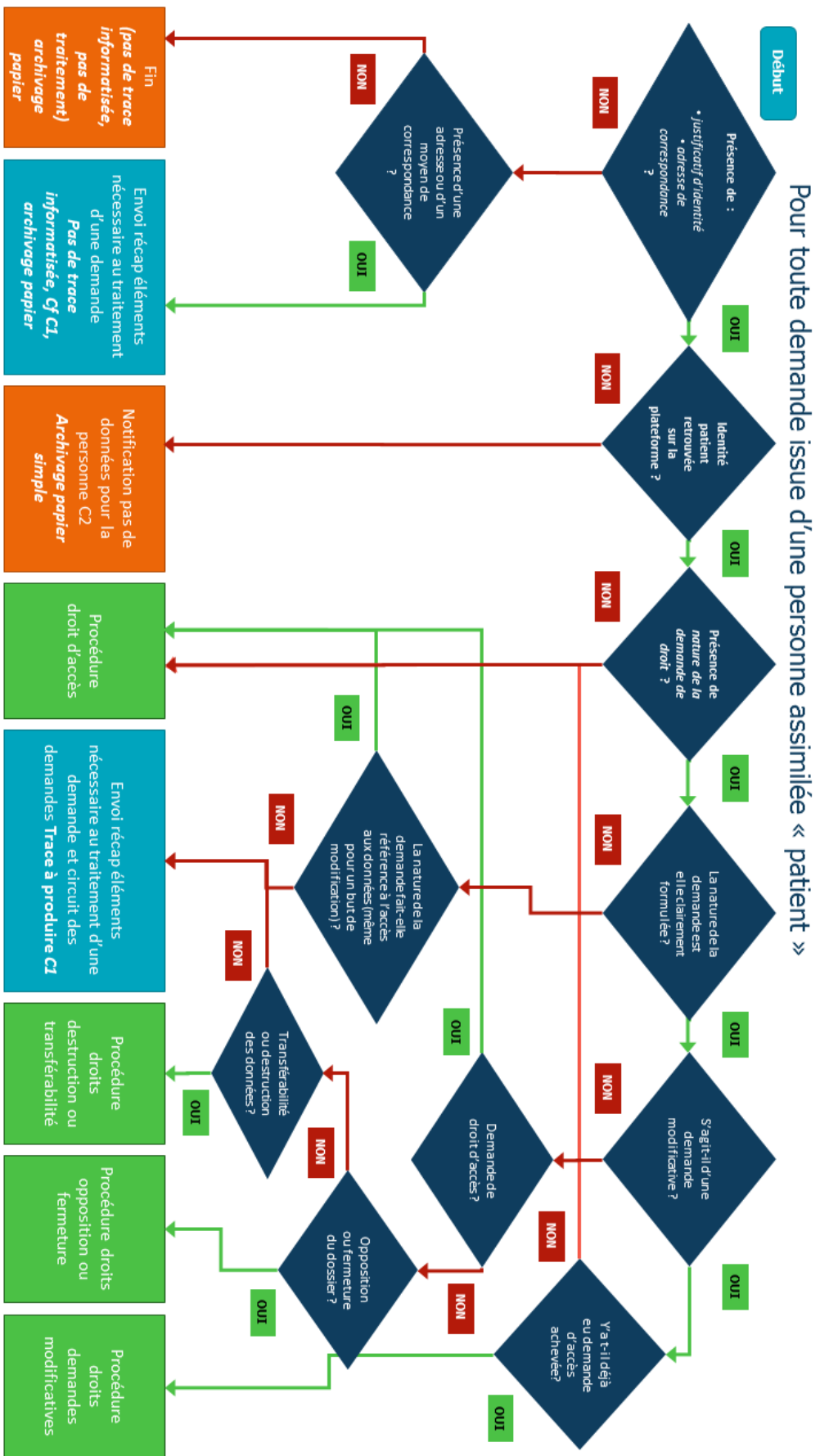
2.3 Éléments requis afin de considérer la demande comme recevable

La demande de droit doit permettre d'identifier la personne, au moyen de son état civil, via par exemple une photocopie d'un justificatif d'identité joint à la demande par courrier, et si adresse différente d'une adresse postale de correspondance.

Il est essentiel de s'assurer de converser avec une personne légitime à recevoir les données demandées. Attention aux cas d'usurpation d'identité.

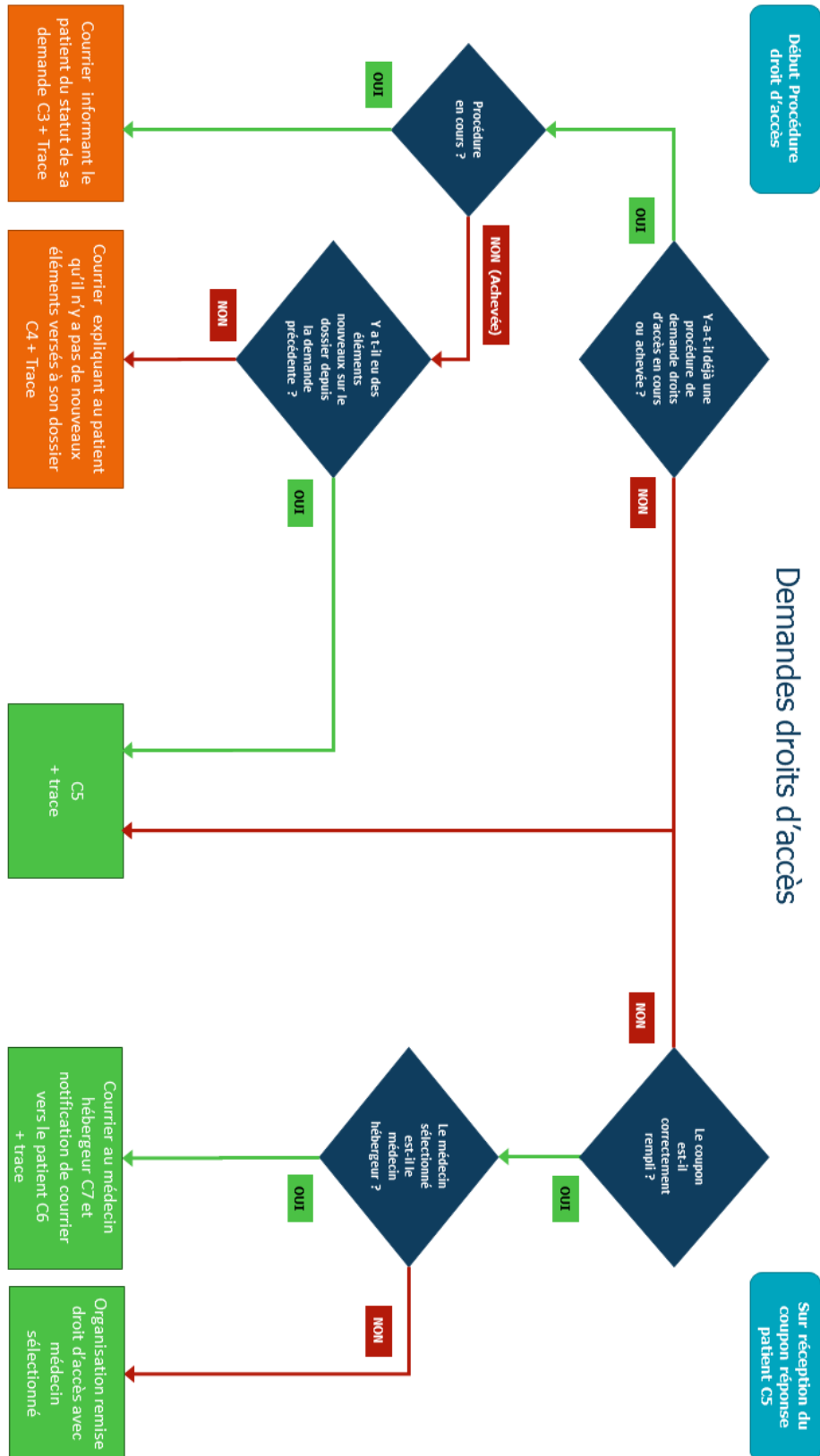
De même la nature du droit doit être précisée. Si la nature du droit n'est pas explicitement précisée, il convient d'informer que l'on va traiter une demande de droit d'accès.

2.4 Synoptique de gestion d'une demande (quel que soit sa nature)

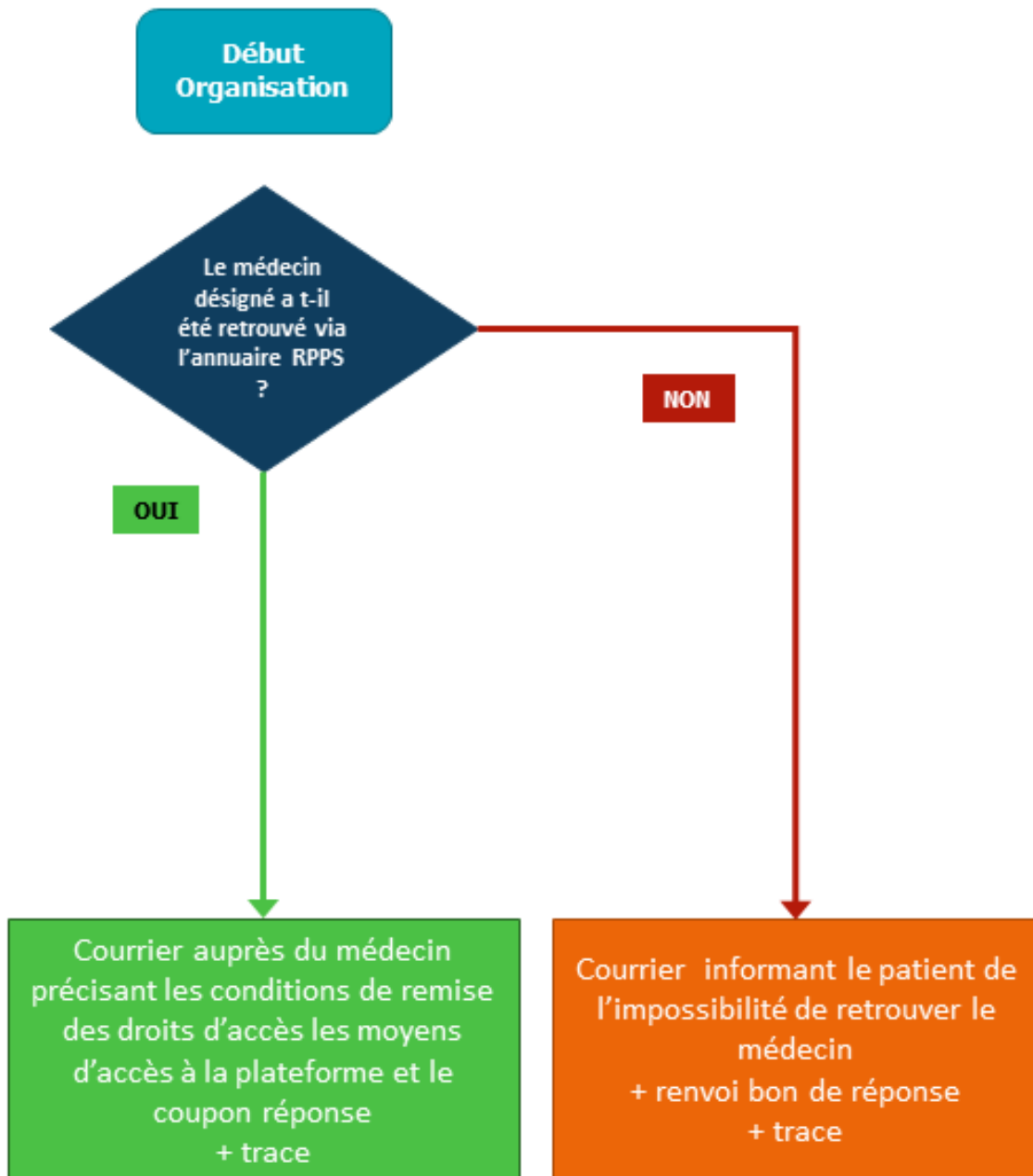


2.5 Gestion d'une demande de droit d'accès

2.5.1 Entrée dans la procédure de droit d'accès et choix du soignant accompagnant par la personne



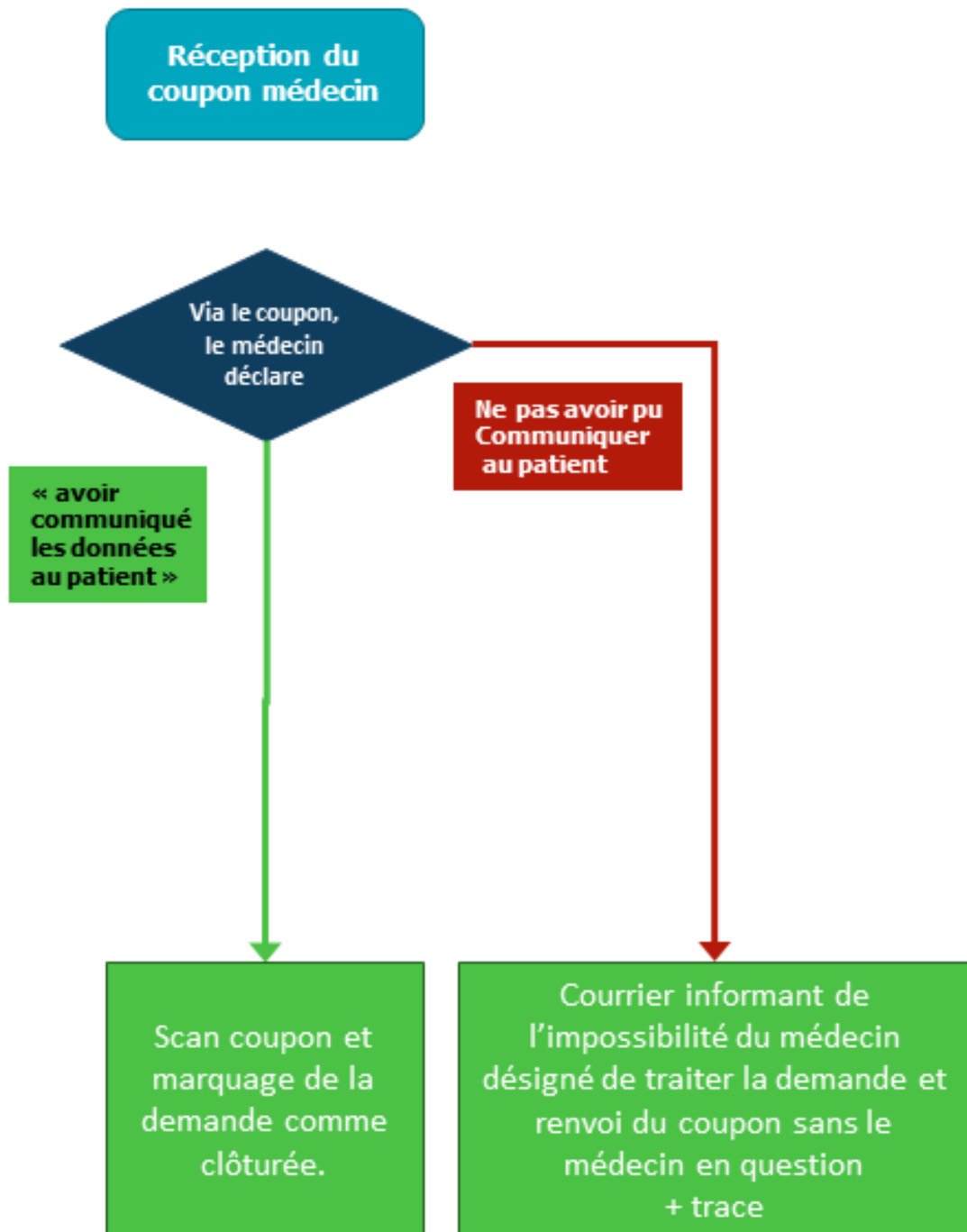
2.5.2 Réception des choix de soignant accompagnant par la personne



Le médecin doit être retrouvé avec un n° RPPS valide sur <https://annuaire.sante.fr>

En cas de difficulté, contacter le responsable informatique de la plateforme K-Process.

2.5.3 Réception du coupon du médecin



La personne est en droit de recevoir le motif laissé par le soignant quant à l'impossibilité de traitement de l'accompagnement.

2.5.4 Absence de réception du coupon du médecin



2.6 Gestion d'une demande de droits d'opposition ou fermeture

2.6.1 Transmission à la personne de ses possibilités

En vertu du contexte réglementaire, il est possible de transmettre à la personne (hors ayant droit) les possibilités.

En fonction des cas :

- Fermeture ou Opposition au traitement : on va indiquer au patient que nous allons procéder à la fermeture de son dossier (effacement logique) et on va lister les autres dispositifs qui à notre connaissance gèrent ses données.
- Limitation du traitement : on va indiquer les dispositifs qui existent pour la personne en sollicitant sur le dispositif pour lequel elle souhaite limiter le traitement.
 - MSSanté
 - DMP (oui / non)
 - SRI (oui / non)
 - Krypton (oui / non)
 - Etablissement A, B ... E (oui / non)
 - Paaco (oui/non)

Sur réception, application dans l'applicatif et traçabilité.

3 Procédure concernant une personne se déclarant comme professionnel de santé

TODO

4 Glossaire

3C	Centre de Coordination en Cancérologie
ALPC	Région Aquitaine Limousin Poitou-Charentes
ARS	Agence Régionale de Santé
ASIP Santé	Agence nationale des Systèmes d'Information Partagés en Santé
BRTS	Base Régionale Tumeur Solides
CDA-R2	Standard de format informatique pour la représentation de données médicales et associées.
CDA-R2 Niveau 1	Décrit un document brut / non structuré (exemple un PDF) associé à des métadonnées
CDA-R2 Niveau 3	Décrit un document intégralement ré interprétable par un système informatisé
CNIL	Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
COMOP	Comité Opérationnel
COFIL	Comité de Pilotage
DCC	Dossier Communicant en Cancérologie
DMP	Dossier Médical Personnel
DGOS	Direction Générale de l'Offre de Soins
DPI	Dossier Patient Informatisé d'établissement
DPRC	Dossier Patient Réseau de Cancérologie
DSI	Direction des Systèmes d'Information
DSSIS	(Ministère de la santé) Délégation à la Stratégie des Systèmes d'Information de Santé
ESEA	GIP ESEA pour E-Santé En Action. Structure regroupant les 3 GCS E-Santé de la Nouvelle-Aquitaine.
FEHAP	Fédération des Établissements Hospitaliers et d'Aide à la Personne
FHF	Fédération Hospitalière de France
FHP	Fédération de l'Hospitalisation Privée
Fiche RCP générique	Fiche RCP définissant les items minimaux définis par l'INCa
Fiche RCP spécialisée ou « par organe »	Fiche RCP générique et disposant d'items spécifique à une pathologie, un organe ou à une spécialisation.
GCS	Groupement de Coopération Sanitaire
HPRIM	Norme de transmission propriétaire de données médicales
INCa	Institut National du Cancer
InVS	Institut de Veille Sanitaire

Interopérabilité	Mise en dialogue/connexion de logiciels
MSS / MSSanté	Messagerie Sécurisée de Santé
PGMC	Plateforme de Génétique Moléculaire des Cancer
PPS	Programme personnalisé de soin
PPAC / PPAT	Programme personnalisé de l'après cancer / Programme personnalisé de l'après traitement
RCA	Réseau de Cancérologie d'Aquitaine
ROHLim	Réseau d'Oncologie Hématologie du Limousin
ROPC	Réseau Onco-Poitou-Charentes
RRC	Réseau Régional de Cancérologie
SI / SIH	Systemes d'Information / Hospitalier
SSO / SAML	<i>Single Sign On</i> Désigne des applicatifs en charge d'authentifier des professionnels pour plusieurs solutions informatiques (utilisé dans les portails de connexion du GRADES ESEA)
URPS	Union Régionale des Professionnels de Santé



www.onco-nouvelle-aquitaine.fr