



# CHARTRE DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

**À DESTINATION  
DES BÉNÉFICIAIRES DE SOINS DU CHAI**

---

Version du 12 juin 2023

---

# SOMMAIRE

<b>Sommaire</b> .....	<b>p.1</b>
<b>1. Préambule</b> .....	<b>p.2</b>
<b>2. Définitions</b> .....	<b>p.2</b>
<b>3. Statut du CHAI</b> .....	<b>p.3</b>
<b>4. Quelles données sont utilisées par le CHAI ?</b> .....	<b>p.3</b>
4.1 Collecte directe ou indirecte de Vos Données .....	p.3
4.2 Objectifs poursuivis par le CHAI .....	p.3
<b>5. Données personnelles utilisées</b> .....	<b>p.4</b>
<b>6. Durées de conservation</b> .....	<b>p.5</b>
<b>7. Vos droits sur vos données personnelles</b> .....	<b>p.5</b>
<b>8. Destinataires des données</b> .....	<b>p.7</b>
<b>9. Modalités de stockage des données</b> .....	<b>p.7</b>
<b>10. Sécurité informatique</b> .....	<b>p.8</b>
<b>11. Délégué à la Protection des Données</b> .....	<b>p.8</b>
<b>12. Modifications</b> .....	<b>p.8</b>
<b>Annexe descriptive des traitements de données et des durées</b> .....	<b>p.9</b>

## 1. PRÉAMBULE

Le Centre Hospitalier Alpes Isère (ci-après le « **CHAI** ») est un Établissement public hospitalier dont le numéro SIREN est 263 800 211 sis 3 rue de la Gare à Saint-Égrève (38 120). Le CHAI est un Établissement Public de Santé Mentale (EPSM) qui organise son offre de soins autour d'un site principal sur la commune de Saint-Égrève et de soixante-dix (70) lieux de soins répartis sur le Sud du département de l'Isère.

Dans ce cadre, le CHAI collecte et utilise des données à caractère personnel concernant ses bénéficiaires de soins, personnes physiques majeurs ou mineurs (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 CHAI a souhaité mettre à la disposition de ses Bénéficiaires de soins une information sur les raisons pour lesquelles le CHAI 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 CHAI 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.

« **Règlementation 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 CHAI

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

Par exception, le CHAI 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 CHAI et de cette seconde structure. Ce mécanisme est plus précisément expliqué à l'article 9.

Enfin, le CHAI 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 (par exemple, le centre hospitalier de Grenoble)

Le CHAI 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 CHAI ?

#### 4.1. COLLECTE DIRECTE OU INDIRECTE DE VOS DONNÉES

Le CHAI 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.

Le CHAI 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, un proche, ou dans le cadre d'une hospitalisation sans consentement, par une collectivité territoriale, une structure pénitentiaire ou une juridiction).

#### 4.2. OBJECTIFS POURSUIVIS PAR LE CHAI

Le CHAI 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 CHAI,
- Assurer Votre prise en charge administrative et sociale par le CHAI (conservation de vos affaires, gestion des visites, gestion du linge, bibliothèque, courrier, enseignement scolaire, gestion du culte, gestion du vote)

- Remplir son obligation consistant à réaliser des études statistiques obligatoires ;
- Participer à des activités de recherche.

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 de 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.

## 5. DONNÉES PERSONNELLES UTILISÉES

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

Types de Données	Exemples
<b>Données d'identification</b>	Nom, prénom, sexe, date et lieu de naissance, adresse postale, numéro de téléphone, adresse email, numéro IPP
<b>Données relatives à la vie personnelle</b>	Statut (majeur ou mineur, tutelle, curatelle, sauvegarde de justice), situation maritale, situation conjugale, nombre de personnes et d'enfants à charge, identité de la personne de confiance
<b>Données relatives à la vie professionnelles</b>	Situation professionnelle : poste occupé / chômage, employeur
<b>Données d'ordre économique et financier</b>	Ressources, droits sociaux, mutuelle, type de prise en charge
<b>Vos données de santé</b>	Numéro de sécurité sociale, examens, résultats, prescriptions, observations de l'équipe de soins, etc.
<b>Vos données concernant des infractions, condamnations, mesures de sûreté</b>	Données utiles en cas d'hospitalisation sans consentement (faits en rapport avec la pathologie, comportement)
<b>Autres données sensibles</b>	Religion, orientation sexuelle (si utile à la prise en charge)

## 6. 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 CHAI. Au-delà, elles peuvent être conservées en archivage intermédiaire par le CHAI 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, 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 ;
- Jusqu'à votre 28<sup>ème</sup> anniversaire si vous avez été Bénéficiaire de soins au CHAI pendant votre minorité.

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 CHAI dont les coordonnées figurent à l'article 12.

## 7. VOS DROITS SUR VOS DONNÉES PERSONNELLES

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

<b>Droit d'accès et de communication</b>	Ce droit permet d'obtenir une copie de l'ensemble de Vos données personnelles dont le CHAI dispose, et une information sur les traitements que nous opérons sur ces données
<b>Droit de rectification</b>	Ce droit permet de mettre à jour Vos données personnelles lorsqu'elles ne sont plus exactes
<b>Droit à la suppression</b>	Ce droit Vous permet d'obtenir la suppression de l'ensemble des Vos Données personnelles. Toutefois, le CHAI 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
<b>Droit à la portabilité</b>	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 : <ol style="list-style-type: none"><li>Elles ont été fournies au CHAI ou résultent d'une utilisation par ses services et notamment du site internet,</li><li>Elles ont été collectées sur la base du consentement</li></ol>
<b>Droit d'opposition au traitement</b>	Ce droit permet à l'Agent de faire cesser le traitement de certaines données pour l'avenir par le CHAI si l'Agent dispose d'une raison tenant à sa situation personnelle

<b>Droit à la limitation du traitement</b>	L'exercice de ce droit permet à l'Agent de s'opposer à toute modification ou traitement ultérieur de ses données ou de certaines de ses données pour une période limitée en cas de : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Contestation de l'exactitude de ces données, ou</li> <li>ii. Contestation de la licéité du traitement opéré sur ces données par le CHAI, ou</li> <li>iii. Constatation, exercice ou défense de droits en justice alors que les Données vont être supprimées</li> </ul>
--	---

<b>Droit de définir le sort des Données Personnelles, <i>post-mortem</i></b>	Ce droit permet à l'Agent de fournir au CHAI ses instructions sur le sort de ses données personnelles après son décès (conservation, effacement, et le cas échéant communication)
--	---

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

Ces droits peuvent être exercés par email directement auprès du Délégué à la Protection des Données du CHAI dont les coordonnées figurent à l'article 12 ci-après. Le cas échéant, le DPO du CHAI 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 CHAI 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 ;
- Le titulaire de l'autorité parentale, sauf exercice par le mineur concerné de son droit d'opposition (cf. Arts L. 1111-5 et L.1111-5-1 du Code de la Santé Publique) ;
- 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 :

- o Connaître les causes de la mort ;
- o Défendre la mémoire du défunt ;
- o 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/fr/plaintes>

## **8. DESTINATAIRES DES DONNÉES**

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

Ceux-ci peuvent être catégorisés de la manière suivante :

- o Centre Hospitalier Universitaire Grenoble Alpes s'agissant d'actes de biologie médicale ;
- o MAINCARE, éditeur du DPI (dossier patient informatisé) et du logiciel de gestion administrative du patient qui sera changé pour Pastel du MIPIH en 2024,
- o GCS SARA, éditeur de la messagerie sécurisée de santé et du service de télémedecine MONSISRA ;
- o CSWIN, éditeur du logiciel TWIN en charge de la gestion documentaire des Bénéficiaires de soins majeurs protégés ;
- o YONI, éditeur du logiciel DATAMEAL de gestion des repas ;
- o MIPIH, hébergeur et éditeur du logiciel de gestion des RH

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 (avocat, commissaires aux comptes, Tribunal judiciaire de Grenoble, dans le cadre de soins sans consentement, 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 CHAI 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.

## **9. 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 Economique Européen.

Le CHAI 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.



## 10. SÉCURITÉ INFORMATIQUE

Le CHAI 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.

## 11. DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES

Afin de veiller à la bonne application des règles précitées, le CHAI 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-alpes-isere.fr](mailto:dpo@ch-alpes-isere.fr) ou par courrier à : Centre Hospitalier Alpes-Isère, DPO, CS 20100, 38521 Saint-Égrève CEDEX.

## 12. MODIFICATIONS

Le CHAI 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-alpes-isere.fr> ou disponible sur demande au Bureau des Entrées du CHAI au format papier.

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

# ANNEXE DESCRIPTIVE DES TRAITEMENTS DES 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, , etc.)</li> <li>Gestion des sorties (autorisées ou non)</li> <li>Gestion des demandes de transports de bénéficiaires de soins</li> </ul> <p><b>Relai en HNO : standard accueil.</b></p>	<p><b>Exécution d'une mission d'intérêt public</b></p>	<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><i>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</i></p> <p><b>Données hors du dossier patient</b> (ex : ses affaires) : 5 ans à compter du dépôt <i>Circulaire AD 94-2 du 18 janvier 1994</i></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>Si le bénéficiaire de soins est mineur et que la conservation du dossier prend fin avant son 28<sup>ème</sup> anniversaire, le dossier est conservé jusqu'à cette date.</li> </ul> <p><i>Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020</i></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>	<p><b>Exécution d'une mission d'intérêt public</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>1 an de manière nominative puis anonymisation (pour statistiques) <i>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</i></p>	N/A
<p><b>Gestion des usagers :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion de la relation avec le Juge des Libertés et de la Détention pour les soins sans consentement.</li> </ul>	<p><b>Obligation légale</b></p>	<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>	<p>5 ans (correspondance avec pouvoirs et organismes publics) <i>Circulaire AD 94-11 du 20 octobre 1994</i></p>	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 infirmiers :

Gestion du dossier patient papier et informatisé comprenant :

- Le suivi des prélèvements, consultations, analyses et examens,
- La saisie des feuilles de soins,
- L'intégration des résultats d'analyses (biologie, imagerie, etc.) et des compte-rendu 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 et

#### 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
- Si le bénéficiaire de soins est mineur et que la conservation du dossier prend fin avant son 28<sup>ème</sup> anniversaire, le dossier est conservé jusqu'à cette date.

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

### ACCOMPAGNEMENT MÉDICAL HORS PSYCHIATRIE

#### Suivi par médecins, secrétariats et infirmiers :

Gestion du dossier patient papier et informatisé comprenant :

- Le suivi des prélèvements, consultations, analyses et examens,
- La saisie des feuilles de soins,
- L'intégration des résultats d'analyses (biologie, imagerie, etc.) et des compte-rendu d'examens dans le dossier,
- La diffusion des résultats d'analyse

Objet de l'accompagnement : gynécologie et obstétrique, dentiste, diététique, gynécologie, ophtalmologie, urgence, EEC, EEG, ECT, dialyse.

**Exécution d'une mission d'intérêt public**

- Données d'identification
- Données relatives à la vie personnelle
- Données relatives aux intervenants médicaux (agents du CHAI 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
- Si le bénéficiaire de soins est mineur et que la conservation du dossier prend fin avant son 28<sup>ème</sup> anniversaire, le dossier est conservé jusqu'à cette date.

*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**

<p>Accompagnement et suivi social des enfants, des majeurs sous tutelle, des personnes en difficulté, des personnes âgées et des personnes handicapées incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanence juge des tutelles, et</li> <li>• Permanence assistante sociale.</li> </ul>	<p><b>Exécution d'une mission d'intérêt public</b></p>	<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>	<p>5 ans (// relations avec l'ASE <i>Circulaire AD 94-11 du 20 octobre 1994</i>)</p>	
--	--	---	--	--

<p>Signalement enfance en danger</p>	<p><b>Obligation légale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification</li> <li>• Données relatives à la vie personnelle</li> <li>• Données économiques et financières</li> <li>• Données de santé</li> </ul>	<p>Conservation dans le dossier pendant la durée de l'hospitalisation + 1 an</p>	<p>N/A</p>
--------------------------------------	---------------------------------	--	--	------------

<p>Scolarisation des patients</p>	<p><b>Exécution d'une mission d'intérêt public</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données d'identification</li> <li>• Données relatives à la vie personnelle</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><i>Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020</i></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>• Si le bénéficiaire de soins est mineur et que la conservation du dossier prend fin avant son 28<sup>ème</sup> anniversaire, le dossier est conservé jusqu'à cette date.</li> </ul> <p><i>Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020</i></p>
-----------------------------------	--	--	---	---

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**

- Données d'identification
- Données relatives à la vie personnelle
- 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
- Si le bénéficiaire de soins est mineur et que la conservation du dossier prend fin avant son 28<sup>ème</sup> anniversaire, le dossier est conservé jusqu'à cette date.

*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
<b>URGENCE ET CAS SPÉCIFIQUES</b>				
<b>Suivi médical et suivi infirmier</b> Mise en chambre d'isolement	<b>Exécution d'une mission d'intérêt public</b>	<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>	<b>Données du dossier patient :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>5 ans à compter du dernier passage dans l'établissement par défaut.</li> </ul> <i>Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020</i>	<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>Si le bénéficiaire de soins est mineur et que la conservation du dossier prend fin avant son 28<sup>ème</sup> anniversaire, le dossier est conservé jusqu'à cette date.</li> </ul> <i>Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020</i>
<b>SAGI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion sortie non autorisée,</li> <li>Admission sans consentement,</li> <li>Urgence vitale</li> </ul>	<b>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)</b>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>5 ans à compter du dernier passage dans l'établissement par défaut.</li> </ul> <i>Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020</i>	<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>Si le bénéficiaire de soins est mineur et que la conservation du dossier prend fin avant son 28<sup>ème</sup> anniversaire, le dossier est conservé jusqu'à cette date.</li> </ul> <i>Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020</i>
<b>Réquisition judiciaire / commission rogatoire :</b> transmission du dossier patient aux services de police ou de gendarmerie	<b>Obligation légale Exécution d'une mission d'intérêt public</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données pertinentes du dossier patient.</li> </ul>	5 ans (pièces du dossier de procédure) - 30 ans (pièces d'instruction du procès) 10 ans pour le contentieux administratif <i>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</i>	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>	<b>Exécution d'une mission d'intérêt public</b>	<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 <i>Art. R. 1111-20-12 du CSP</i>	Durée non limitée dans logiciel de gestion des stocks
<b>Entretien pharmaceutique ciblé</b>	<b>Exécution d'une mission d'intérêt public</b>	<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>	<b>Données du dossier patient :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>5 ans à compter du dernier passage dans l'établissement par défaut.</li> </ul> <i>Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020</i>	<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>Si le bénéficiaire de soins est mineur et que la conservation du dossier prend fin avant son 28<sup>ème</sup> anniversaire, le dossier est conservé jusqu'à cette date.</li> </ul> <i>Art. R.1112-7 du CSP + Délibération n°2020-076 du 18 juin 2020</i>
<b>Révision médicamenteuse</b>	<b>Exécution d'une mission d'intérêt public</b>	<b>Données patient :</b> <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>	Intégration dans le dossier patient + dossier spécifique niveau Pharmacie (durée non définie – durée longue)	
<b>Conciliation médicamenteuse d'entrée et de sortie</b>	<b>Exécution d'une mission d'intérêt public</b>	<b>Données patient :</b> <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>	Intégration dans le dossier patient + dossier spécifique niveau Pharmacie (durée non définie – durée longue)	

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

## FACTURATION

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

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

<p><b>Gestion des usagers :</b></p> <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>	<p><b>Exécution d'une mission d'intérêt public / Intérêt légitime ( suivi enquête de satisfaction)</b></p>	<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 CHAI)</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>	<p>10 ans (délai de prescription recours contentieux)</p>
<p><b>Secrétariat du pôle Bénéficiaires de soins :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des demandes d'accès au dossier médical</li> </ul>	<p><b>Exécution d'une mission d'intérêt public</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>Durée de traitement de la demande</p>	<p>Durée de l'archivage du dossier patient</p>



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)

#### Pôle bénéficiaires de soins :

- Gestion des contentieux usagers.

Exécution d'une mission d'intérêt public

- Données d'identification
- Données relatives à la vie personnelle
- Données relatives à la vie professionnelle (agents du CHAI)
- Données économiques et financières
- Données de santé
- Données de condamnation

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

#### Juridique / DPO :

- Gestion des demandes d'exercice de droit RGPD

Obligation légale

- Données d'identification
- Contenu de la demande

Durée de traitement de la demande +  
reste de l'année civile.

5 ans

### GESTION MATERIELLE DES BÉNÉFICIAIRES DE SOINS

#### Gestion du linge des bénéficiaires de soins

Exécution d'une mission d'intérêt public

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

Durée hospitalisation

Utilité à définir

#### Gestion des repas des bénéficiaires de soins

Exécution d'une mission d'intérêt public

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

Durée hospitalisation

Utilité à définir

#### Gestion du transport des bénéficiaires de soins (transport sanitaire)

Exécution d'une mission d'intérêt public

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

5 ans  
*Circulaire AD 94-11 du 20 octobre 1994*

N/A

#### Gestion du transport du dossier médical papier d'un patient

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

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

### ÉTUDES ET RECHERCHES

#### Suivi médical et suivi infirmier

<ul style="list-style-type: none"> <li>Traitement acide valproïque</li> <li>Syndrome métabolique</li> <li>Données de psychomotriciens</li> <li>Traitement émotionnel information chez patient trouble bipolaire et schizophrénique</li> <li>Etude metempsyco</li> <li>Etudes monocentriques</li> <li>Etude X</li> </ul>	<b>Exécution d'une mission d'intérêt public</b>	<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>	2 ans après la dernière publication des résultats de la recherche ou, en cas d'absence de publication, jusqu'à la signature du rapport final de la recherche. (MR001 et MR003)	Archivage pour la durée conforme à la réglementation en vigueur (MR001 et MR003)
---	---	--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>Trajectoire de soin après 1<sup>ère</sup> hospitalisation HP épisode psychotique</li> <li>Evolution de la file active des primo hospitalisations</li> <li>Prise en charge patient trouble bipolaire par médecin généraliste</li> <li>Etude d'analyses de pratiques hospitalières</li> </ul>	<b>Exécution d'une mission d'intérêt public</b>	<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 CHAI)</li> <li>Données de santé</li> </ul>	2 ans après la dernière publication des résultats de la recherche ou, en cas d'absence de publication, jusqu'à la signature du rapport final de la recherche. (MR001 et MR003)	Archivage pour la durée conforme à la réglementation en vigueur (MR001 et MR003)
--	---	---	---	--

### GESTION DES ARCHIVES

Conservation en base archive des dossiers patients à compter de la dernière prise en charge du patient	<b>Obligation légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les données du dossier patient</li> </ul>	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	<b>Obligation légale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les données du dossier patient</li> </ul>	N/A	100 ans à compter de la date de naissance ou 30 ans après le décès ou la sortie puis échantillonnage <i>Circulaire AD 94-2 du 18 janvier 1994</i>
---	--------------------------	---	-----	--