

POLITIQUE PARTICULIÈRE DE CONFIDENTIALITÉ POUR LES PATIENTS

1. BUT ET RÉSUMÉ DE LA POLITIQUE

Cette politique a pour but d'informer de la manière la plus exhaustive possible les patients de la Clinique psychiatrique des Frères Alexiens sur la façon dont leurs données à caractère personnel sont collectées et traitées au sein de notre Institution. La collecte et le traitement s'effectue conformément à la loi sur les hôpitaux.

Aussi, les données à caractère personnel relatives à la santé sont collectées par les médecins et/ou salariés de l'hôpital auprès du patient lui-même et de tout tiers entrant dans le cadre des soins apportés aux patients (facturation, admission, réseau, etc.), sauf si une autre méthode de collecte s'impose en fonction des objectifs du traitement ou si le patient n'est pas en état de communiquer lui-même ses données.

Enfin, cette politique précise aussi comment les patients peuvent contrôler leurs données à caractère personnel.

2. PORTÉE ET CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique au traitement des données à caractère personnel des patients de la CPFA asbl, que ce traitement soit constitué ou exécuté par ses collaborateurs et/ou par les praticiens indépendants.

3. MOTS CLÉS ET DÉFINITIONS

- **Données à caractère personnel** : toute forme d'information relative à une personne physique identifiée ou identifiable, comme un patient. Une personne physique est réputée identifiable lorsqu'elle peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification (par exemple une adresse IP), ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
- **Données à caractère personnel relatives à la santé** : données à caractère personnel relatives à la santé physique ou mentale d'une personne physique, y compris les données afférentes à la prestation de services de soins de santé, qui révèlent des informations sur l'état de santé de cette personne.
- **Données anonymes** : toutes les données ne pouvant plus être liées à une personne identifiée ou identifiable et qui ne sont donc pas/plus des données à caractère personnel.
- **Données à caractère personnel pseudonymisées** : données à caractère personnel traitées de telle façon que celles-ci ne puissent plus être attribuées à une personne physique précise sans avoir recours à des informations supplémentaires, pour autant que ces informations supplémentaires soient conservées séparément et soumises à des mesures techniques et organisationnelles afin de garantir que les données à caractère personnel ne soient pas attribuées à une personne physique identifiée ou identifiable. Il ne s'agit donc pas de données anonymes étant donné que la personne physique peut toujours être identifiée après la pseudonymisation.
- **Traitement** : toute opération ou tout ensemble d'opérations relatives aux données à caractère personnel et effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés, 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.
- **Responsable du Traitement** : personne physique ou morale, une autorité publique, un service ou un autre organisme, qui fixe, seul ou en collaboration avec d'autres, l'objectif et les moyens de traitement des données à caractère personnel.

- **Gestionnaire du traitement** : personne qui, sous l'autorité directe du Responsable du Traitement, est mandatée pour traiter les données à caractère personnel.
- **Opérateur de traitement (ou « pilote »)** : personne qui, au quotidien, effectue les traitements.
- **Fichier** : tout ensemble structuré de données à caractère personnel accessibles selon des critères déterminés, que cet ensemble soit centralisé, décentralisé ou réparti de manière fonctionnelle ou géographique.
- **Sous-traitant** : personne physique ou morale, autorité publique, service ou autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du Responsable du Traitement, sans être placée sous l'autorité directe du Responsable du Traitement.
- **Destinataire** : personne physique ou morale, autorité publique, service ou autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers.
- **Patient** : personne physique admise ou traitée à la CPFA asbl, que ce soit en hôpital de jour ou consultation.
- **Consentement du patient** : toute manifestation de volonté, libre, spécifique, éclairée et univoque par laquelle le patient ou son représentant légal accepte, soit par une déclaration soit par un acte positif clair, que ses données à caractère personnel fassent l'objet d'un traitement.
- **Collaborateur** : toute personne travaillant à et/ou pour l'hôpital, quel que soit son statut et quel que soit la nature et la forme du contrat de collaboration qui la lie la CPFA asbl, i.e. toute personne qui utilise les moyens définis par l'hôpital pour s'acquitter de ses tâches.

4. DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL CONCERNÉES

- Données d'identification, dont le numéro de registre national
- Données de santé utilisées dans les volets suivants :
 - Volet médical
 - Volet infirmier
 - Volet kinésithérapeute
 - Volet ergothérapeute
 - Volet logopède
 - Volet psychologue
 - Volet administration des médicaments
 - Volet diététique
- Données sociales
- Données financières et administratives relatives à l'hospitalisation et à la facturation
- Autres données nécessaires à l'exécution des objectifs fixés ou imposés par la loi (données judiciaires).

5. BASES LÉGALES ET FINALITÉS PRINCIPALES DU TRAITEMENT

- Le **traitement** des données à caractère personnel des patients s'effectue notamment sur **base** :
 - Des articles 20 et 25 de la **loi** sur les hôpitaux¹.
 - De la **loi** relative aux droits des patients².
 - De la **loi** relative à la qualité de la pratique des soins de santé³.
 - De la **loi** relative à la protection des malades mentaux⁴.
 - De la **loi** relative à l'assurance obligatoire⁵.
- Le **traitement** des données à caractère personnel des patients peut s'effectuer également sur **base** :
 - D'un **consentement** explicite et éclairé pour autant que l'autorisation de traitement des données à caractère personnel du patient soit réclamée conformément aux articles 6 et 9 du RGPD.
- **Finalités** principales du traitement :
 - **Soins des patients** : fournir une médecine préventive ou poser un diagnostic médical ainsi que fournir des soins ou des traitements (professionnels des soins de santé).
 - **Qualité des soins** : collecter et traiter toutes les données relatives aux pratiques diagnostiques et thérapeutiques médicales et paramédicales administrées aux patients afin d'améliorer la qualité des soins dispensés au travers d'une trajectoire de soins.

¹ Loi du 10 juillet 2008 - Loi coordonnée relative aux hôpitaux et autres établissements de soins.

² Loi du 22 août 2002 – Loi relative aux droits du patient.

³ Loi du 22 avril 2019 – Loi relative à la qualité de la pratique des soins de santé.

⁴ Loi du 26 juin 1990 – Loi relative à la protection de la personne des malade mentaux

⁵ Loi du 14 juillet 1994 – Loi coordonnée relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités.

- **Sécurité dans les soins** : assurer un maximum de sécurité des personnes sur le site par l'identification certaine des bénéficiaires des soins, des prestataires de soins et des visiteurs (fournisseurs, proches des patients, tiers ...).
- **Gestion des médicaments** : traitements relatifs à la prescription et la délivrance des médicaments.
- **Administration des patients** : assure le suivi du séjour et du traitement des patients aux fins de la facturation ainsi que l'envoi de rappel de paiement.
- **Enregistrement des patients** : enregistrer les données médicales et de séjour des patients à des fins :
 - internes, car imposées par les autorités ;
 - d'inscription au Réseau de Santé Wallon (moyennant consentement préalable du patient)
 - de recherches, le cas échéant.
-

6. RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES DE FICHIERS

Principe général : tout gestionnaire de fichier ne peut consulter que les données à caractère personnel qui sont absolument nécessaires à l'exécution de ses tâches demandées par le Responsable du Traitement.

- En collaboration avec le **Chef du département des soins**, les données à caractère personnel relatives à la santé sont collectées et traitées sous la responsabilité du **Médecin chef**. Ce dernier supervise le dossier du patient dans lequel se trouve toutes les informations collectées et traitées⁶ par les professionnels des soins de santé⁶.
- **Médecins⁷** :
 - Le médecin hospitalier en profession libérale, qui alimente le dossier médical, est collaborateur pour les informations qu'il traite dans le cadre du dossier médical et est Responsable du traitement pour ses propres traitements administratifs.
 - Le médecin hospitalier en profession libérale pour laquelle il n'a aucun lien avec l'hôpital est un collaborateur pour ses activités à l'hôpital et Responsable du Traitement pour ses activités libérales.
- Les membres du **département des soins** (y compris les paramédicaux) sont responsables des données à caractère personnel relatives à la santé.
- Les membres du **secrétariat médical** sont impliqués dans le traitement des données à caractère personnel dans les fichiers des patients pour le traitement de l'administration médicale.
- Les membres du **service admission et facturation** s'occupent de l'exécution, de la conservation, de la recherche et du traitement technique des données à caractère personnel des patients aux fins du séjour et de la facturation.
- Les membres du **personnel de la Cuisine** ainsi que la **Diététique** sont impliqués dans le traitement de données à caractère personnel dans les fichiers des patients pour pouvoir leur fournir des repas individualisés.
- Les membres du personnel du « **groupe DPI** » se charge du traitement technique des données à caractère personnel en données anonymisées, aux fins tant imposées par les autorités que celles de recherche ou pour le traitement des données à caractère personnel aux fins du support administratif de ces objectifs.
- Les membres du personnel liés aux **services d'accompagnement du patient** (psychologues, assistants sociaux, ...) se chargent du traitement des données à caractère personnel dans les fichiers des patients aux fins du suivi au sein de ces différents services.
- La **médiation** se charge du traitement des données à caractère personnel dans les fichiers des patients et ce dans le cadre sa fonction.
- Les membres du personnel de la **Pharmacie** s'impliquent dans le traitement des données à caractère personnel dans les fichiers des patients concernés par la distribution des médicaments.
- Le **DPO** ne traite les données à caractère personnel uniquement que si cela s'avère nécessaire pour l'exécution de sa mission.

Tout travailleur/collaborateur de la CPFA asbl devant nécessairement avoir accès aux données à caractère personnel des patients pour pouvoir exécuter ses tâches, s'engage à respecter les dispositions de la présente politique particulière de confidentialité lors du traitement et de la consultation de fichiers de patients, ainsi que tous les autres principes relatifs à la protection de la vie privée et le secret professionnel ou toute autre obligation contractuelle de confidentialité.

⁶ Art. 33 Loi du 22 avril 2019 relative à la qualité de la pratique des soins de santé.

⁷ Voir Statut RGPD des prestataires de soins.

7. CONSULTATION DU DOSSIER MEDICAL

- Le dossier médical d'un patient ne peut être uniquement consulté que par un professionnel des soins de santé qui entretient un lien thérapeutique avec ce dernier⁸.
- Cette consultation ne peut se faire que si⁹ :
 - La finalité consiste à dispenser des soins de santé
 - Il y a une nécessité quant à la continuité et à la qualité des soins de santé dispensés
 - Elle se limite aux données utiles et pertinentes dans le cadre de la prestation de soins de santé

8. CONSULTATION ET TRANSMISSION DES DONNÉES DES PATIENTS

- a) Dans le cadre des articles 6 et 9 du RGPD et pour autant que cela soit nécessaire aux finalités et objectifs visés au point 5 de la présente politique particulière de confidentialité pour les patients, les catégories de destinataires suivantes sont autorisées par la CPFA asbl à consulter les données à caractère personnel des patients :
- Les instances publiques qui y sont autorisées par une décision des autorités.
 - L'Institut National Assurance-maladie Invalidité pour autant que ce soit imposé par ou en vertu de la loi ou moyennant autorisation du patient.
 - D'autres instances pour autant que ce soit imposé par ou en vertu de la loi ou moyennant autorisation du patient.
 - Des prestataires de soins externes du patient dans le cadre des soins des patients prévus au point 5 de la présente politique particulière de confidentialité pour les patients.
 - Les patients concernés ou leurs représentants légaux selon les limites fixées dans la loi relative aux droits des patients.
 - Les compagnies d'assurances à condition que ce soit imposé par ou en vertu de la loi ou moyennant autorisation du patient.
 - La compagnie d'assurance couvrant la responsabilité professionnelle de la CPFA asbl ou du praticien désigné par la CPFA asbl, sans l'autorisation du patient, pour autant que cette consultation soit nécessaire pour la défense d'un droit en justice pour entamer, exercer ou appuyer.
 - Les sous-traitants externes auxquels la CPFA asbl fait ou ferait appel pour le traitement des données à caractère personnel.
- b) Si une transmission telle que visée en (a) du présent point signifie que les données à caractère personnel du patient sont communiquées à un pays tiers en dehors de l'Union européenne ou à une organisation internationale, le patient recevra alors des informations complémentaires sur les conséquences de cette transmission sur la sécurité de ses données à caractère personnel.
- c) A l'exception des cas visés en (a) du présent point, seules des données anonymisées peuvent être échangées avec d'autres personnes et instances.

9. CIRCUIT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL RELATIVES À LA SANTÉ TRAITÉES

- Introduire et traiter les données conformément aux procédures et modes opératoires par les personnes pouvant intervenir au nom du Responsable du Traitement.
- Transmettre les documents et factures aux mutuelles, compagnies d'assurances, aux patients et aux services externes de tarification le cas échéant.
- Transmettre les données médicales aux prestataires de soins externes dans le cadre des soins des patients visés au point 5 de la présente politique particulière de confidentialité pour les patients.
- Transmettre de façon anonymisée, au Service Public Fédéral Santé publique¹⁰.

⁸ Art. 37 Loi du 22 avril 2019 relative à la qualité de la pratique des soins de santé.

⁹ Ibid. art. 38.

10. ANONYMISATION DES DONNÉES

- Les données à caractère personnel peuvent uniquement être anonymisées s'il est établi que la conservation de celles-ci n'est plus nécessaire pour le traitement poursuivi comme par exemple la transmission de données médicales au Service Public Fédéral Santé publique (Résumé Psychiatrique Minimum par exemple) ou dans le cadre de recherche clinique.

11. SÉCURISATION DES DONNÉES

- La CPFA asbl met tout en œuvre afin d'améliorer constamment les critères de sécurité de l'information – confidentialité, intégrité, disponibilité ainsi que traçabilité – dont le transfert peut entraîner la communication de données à caractère personnel.
- Aussi, les mesures techniques et organisationnelles nécessaires et appropriées sont prises afin de sécuriser les fichiers des patients contre la perte ou l'endommagement des données et contre toute consultation non autorisée, la modification ou la communication des données, comme la pseudonymisation et les procédures de test, d'évaluation et de contrôle de l'efficacité des mesures de sécurité.
- Les programmes informatisés sont équipés d'un contrôle d'accès (a priori) et une liste des identifications d'accès est conservée (à postériori).

12. DÉLAIS DE CONSERVATION

- En tenant compte des éventuelles dispositions légales et sous réserve de modifications de celles-ci, un délai de conservation minimal¹¹ s'appliquera aux données à caractère personnel autorisant une identification, et ce, à compter de la dernière sortie d'hôpital ou du dernier traitement du patient :
 - **30 ans** pour les données médicales.
 - **30 ans** pour les données « médico-juridique », comme, entre autres, celles liées à la Protection de la Personne du Malade Mental
 - **20 ans** pour les données infirmières.
 - **10 ans** pour les données de facturation.
 - **1 an** pour les dossiers clôturés du service de médiation.
- Si le délai de conservation est échu, les données à caractère personnel sont supprimées dans les fichiers et détruites, dans un délai d'une année. Pour les données médicales, l'accord du directeur médical est nécessaire.
- Toutefois, la destruction peut être évitée si :
 - La conservation est exigée en vertu d'une disposition légale.
 - La conservation est réputée être raisonnablement importante d'un point de vue médical ou d'espérance de vie du patient, de la défense de ses intérêts ou de celle de ses ayants droit.
 - La conservation fait l'objet d'un accord entre le patient et le médecin hospitalier traitant ou, à défaut, le médecin-chef.

¹⁰ Article 92 de la loi coordonnée du 10 juillet 2008 sur les hôpitaux et autres établissements de soins.

¹¹ L'art. 35 de la Loi du 22 avril 2019 relative à la qualité des soins porte le délai maximal à 50 ans pour le dossier du patient et ce à compter du dernier contact avec ce dernier.

- Si les données conservées sont traitées de telle sorte qu'une identification des personnes est raisonnablement impossible, elles peuvent être conservées sous une forme anonymisée.

13. LIENS MUTUELS, INTERCONNEXION ET CONSULTATIONS

Les fichiers des patients existent partiellement sous format électroniques et partiellement sous format papier.

S'y retrouvent notamment :

- **Des données administratives :**
 - Données d'indentification des patients : nom, sexe, date de naissance, numéro unique du patient, numéro de registre national, adresse, données familiales, adresses de contact.
 - Données relatives à la mutuelle et aux autres compagnies d'assurances.
 - Données administratives et données relatives au séjour : données relatives à l'hospitalisation et à la sortie, médecins traitants, localisation clinique (service/chambre/lit).
 - Données sociales.
 - Données issues de la distribution des repas.
 - Données issues de diverses pièces justificatives comme la déclaration d'hospitalisation, formulaire de choix de chambre, conditions générales, etc.
 - Donnée biométrique (photographie) issue de la pièce d'identité (identitovigilance).
- **Des données médicales et infirmières :**
 - Données critiques (groupe sanguin, allergies).
 - Données issues des paramètres physiques comme le poids, la taille, ...
 - Données issues du motif de l'hospitalisation, diagnostics, ...
 - Données issues d'une intervention.
 - Données issues d'observations.
 - Données issues de demandes d'examens et résultats (Labo, EEG, ...).
 - Données issues de rapports médicaux.
 - Médicaments.
 - Données issues des soins infirmiers, y compris le plan de soins.
 - Données hospitalières psychiatriques minimales (RPM).
 - Données issues de notes de suivi des divers prestataires de soins.
- **Des données d'hôtellerie :**
 - Données issues de la distribution des repas.
- **Facturation et données financières :**
 - Prestations fournies et produits.
 - Données relatives au séjour, jours d'hospitalisation, forfaits.
 - Situation de paiement du patient et compagnie d'assurance.
 - Données relatives au débiteur.

Les liens mutuels, les interconnexions et les consultations de ces éléments sont opérés notamment au niveau des patients via le dossier médical centralisé, mais aussi au niveau du logiciel de gestion administrative des patients, Résumé Psychiatrique Minimum, ...

14. SUPPRESSION DES DONNÉES

Dans certaines situations¹², le patient a le droit d'obtenir du Responsable du Traitement que celui-ci efface les données à caractère personnel qui le concerne et ce, dans les meilleurs délais. Ce droit à l'effacement n'est pas applicable si le traitement est nécessaire pour des raisons d'intérêt général dans le domaine de la santé publique, pour la dispense de soins de santé et dans la mesure où le Responsable du Traitement est tenu au secret professionnel¹³.

Sans préjudice du point 12 « délais de conservation », le traitement et la conservation des données de santé sont nécessaires pour la dispense de soins de qualité. C'est pourquoi, le patient ne peut faire effacer des données à caractère personnel pertinentes ou relatives à sa santé de son dossier médical sous réserve que le traitement de ces mêmes données soit adéquat, pertinent et limité à ce qui est nécessaire pour les finalités pour lesquelles elles sont traitées¹⁴.

15. DROITS

Au plus tard à la date de la collecte des données relatives au patient, ce dernier est, conformément aux dispositions du RGPD, informé, des traitements appliqués à ces données et de la base légale de ces traitements.

Il dispose de plusieurs droits à l'égard du traitement de ses données à caractère personnel et la CPFA asbl est également tenue de l'en informer.

- Le **droit d'accès et de copie** implique pour le patient qu'il peut demander au Responsable du Traitement si des données à caractère personnel le concernant font l'objet d'un traitement.
- Il a également le droit d'accéder aux données traitées par la CPFA asbl, d'être informé des finalités du traitement, de la source d'où elles proviennent (lorsqu'elles n'ont pas été collectées auprès du membre du personnel lui-même), des destinataires auxquels elles sont communiquées, de la durée de conservation des données envisagée, de l'utilisation éventuelle de ces données aux fins d'une prise de décision automatisée et, le cas échéant, des modalités afférentes à cette utilisation, de l'éventuelle intention du responsable du traitement de transférer les données vers un pays non membre de l'Union européenne ainsi que des autres droits dont il dispose à l'égard des données à caractère personnel le concernant.

Il a aussi le droit d'obtenir gratuitement une copie (papier, support numérique, via un message électronique sécurisé) de ses données à caractère personnel qui sont traitées par la CPFA asbl.

- Le patient qui en formule la demande a en outre le droit de demander au responsable du traitement **de corriger ou compléter** gratuitement toutes les données à caractère personnel traitées et incorrectes ou incomplètes.

Dans ce cadre, le patient peut également demander que ses données à caractère personnel ne soient temporairement pas traitées (sauf dans plusieurs cas définis par la loi) jusqu'à ce que leur exactitude ait été contrôlée. Les données à caractère personnel doivent être corrigées ou complétées uniquement si le responsable du traitement constate qu'elles sont effectivement incorrectes ou incomplètes.

Remarque : le droit de rectification n'est pas ici destiné à permettre de contester un diagnostic médical résultant d'une appréciation professionnelle¹⁵. Les contestations subjectives concernant le diagnostic sont

¹² Art. 17 1 et 2 RGPD

¹³ Art. 17, 3 RGPD

¹⁴ Art. 5, 1, c) RGPD

¹⁵ Décision 21/2020 du 30 avril 2020 de la Chambre contentieuse de l'Autorité de protection des données ; Cour d'appel de Bruxelles – 2020/AR/721

appréciées par le médecin concerné et sont, le cas échéant, laissés sans suite. Il n'en va pas de même si le dossier contient des erreurs dues à un traitement inexact de données à caractère personnel¹⁶.

- Le patient peut également demander au responsable du traitement de recevoir une copie de ses données à caractère personnel et/ou qu'elles **soient transmises directement** à un autre établissement ou personne de son choix dans un format permettant de transférer facilement ces données à caractère personnel.

Toutefois, ce droit s'applique uniquement aux données à caractère personnel communiquées par le patient et traitées sur base du consentement ou d'un contrat, selon des procédures automatisées et pour autant que cette transmission n'impacte pas négativement la vie privée de tiers.

- Sans préjudice du point 14 « Suppression des données », si le patient estime que ses données à caractère personnel ne peuvent plus être traitées (par ex., car ces données ne sont plus nécessaires à la finalité du traitement ou car elles sont traitées illégalement), il peut alors demander que ses données à caractère personnel soient **définitivement supprimées**. Ce droit à l'**effacement** implique, pour le responsable du traitement, d'en informer les destinataires (sous-traitants, entités, personnes et organismes auxquels des données ont été communiquées) éventuels concernés.

En lieu et place de la suppression, le patient peut demander que ses données à caractère personnel soient conservées, mais qu'elles ne soient plus traitées (sauf dans certains cas prescrits par la loi). Le Responsable du Traitement n'est toutefois pas tenu de supprimer les données à caractère personnel si elles peuvent encore être traitées légalement ou doivent l'être conformément au RGPD.

Les cas fixés par la loi et dans lesquels le traitement peut encore être exécuté, en dépit de la demande du patient de faire cesser temporairement le traitement, tels que visés ci-dessus, sont les suivants :

- Si le patient marque son consentement spécifique.
 - Si le Responsable du Traitement requiert les données à caractère personnel dans le cadre d'une action en justice.
 - Afin de protéger les droits d'une autre personne morale ou physique.
 - Pour des motifs importants d'intérêt général.
- Sauf si le traitement est nécessaire pour des motifs impérieux justifiés, le patient peut **faire cesser le traitement** de ses données à caractère personnel reposant sur les intérêts légitimes du Responsable du Traitement ou sur l'exécution d'une tâche d'intérêt général ou l'exercice d'une autorité publique, en introduisant une plainte en la matière.

Dans l'attente de la réponse du Responsable du Traitement, le patient peut demander que les données à caractère personnel ne soient temporairement plus traitées (sauf dans certains cas fixés par la loi).

Le patient peut en tout cas faire cesser d'éventuels traitements réalisés à des fins de marketing direct en introduisant une plainte.

- En outre, le patient qui en formule la demande peut **s'opposer** aux traitements automatisés de ses données à caractère personnel aux fins d'une prise de décision individuelle ayant des conséquences juridiques ou des conséquences engendrant un même impact pour lui. Le Responsable du Traitement se réserve néanmoins le droit de ne pas accéder à cette demande d'opposition s'il justifie de l'existence de motifs impérieux et légitimes supérieurs aux intérêts, droits et libertés du patient.

Il convient d'apporter ici une précision. Une distinction existe entre le fait de s'opposer à la communication de données médicales à des tiers et de s'opposer à l'enregistrement et à la tenue à jour de données dans le dossier médical. En effet, dans le premier cas, le Responsable du Traitement n'est pas tenu d'accéder à cette demande s'il peut invoquer une disposition légale ou un consentement explicite du patient sauf si ce dernier retire son consentement. Dans le second, le droit d'opposition ne peut tout simplement être exercé, car il

¹⁶ Ordre des médecins – conseil national « Droit du patient à la rectification ou à l'effacement des données de son dossier médical, a168007, 20 mars 2021.

contreviendrait à l'objectif poursuivi par la tenue d'un dossier médical à jour, à savoir, offrir au patient une continuité des soins de qualité¹⁷.

16. POSSIBILITÉ DE PLAINTE

- À tout moment, le patient peut exercer ses droits en envoyant un message par courrier électronique à l'adresse suivante : dataprotection@fralex.be ou par courrier, en fournissant une copie de sa carte d'identité à l'adresse :

CPFA asbl – Comité de direction
Rue du Château de Ruyff 68
4841 HENRI-CHAPELLE

- Après avoir introduit sa demande, le patient recevra un accusé de réception et le Responsable du Traitement devra l'informer dans un délai maximal d'un mois, du suivi de sa demande.

Dans le cas de demandes complexes ou multiples, ce délai peut être porté à **trois mois** à compter de l'introduction de la demande. Dans ce cas, le responsable du traitement en informera le patient dans un délai d'**un mois** à compter de sa demande initiale.

Si la demande le requiert (préservation des droits et libertés d'autrui, demande complexe, ...) un rendez-vous pourra être fixé, dans les plus brefs délais, de commun accord avec le patient.

- En règle générale, Il devra être répondu à la demande par email ou courrier postal selon ce qui est demandé par le patient.
- **Les droits de consultation et d'obtention d'une copie du dossier patient restant soumis à la loi du 22 août 2002 relative aux droits du patient, les modalités et les délais (15 jours) restent les mêmes pour ce type de demandes.**
- Si la demande du patient est peu claire, si un doute subsiste quant à l'identité du demandeur, notamment lorsqu'aucune copie de la carte d'identité du patient n'est fournie, le responsable du traitement peut réclamer les informations complémentaires nécessaires.

Si le demandeur refuse de fournir les informations nécessaires, le responsable du traitement peut rejeter la demande. Le délai maximal d'un mois, ou de trois mois pour les demandes complexes, ne courra qu'à partir du moment où la demande est jugée valide.

La procédure de demande est gratuite pour le patient.

Cependant, si la demande du patient est toutefois manifestement infondée ou si le patient exerce ses droits de façon abusive, notamment si la même demande est formulée de manière trop répétitive, le responsable du traitement peut rejeter la demande ou imputer une indemnité raisonnable en fonction des frais administratifs afférents à ces demandes.

- Si le patient estime que les dispositions de la présente politique de confidentialité ou du RGPD ne sont pas respectées ou s'il a d'autres raisons de se plaindre pour des faits relatifs à la protection de ses données personnelles ou s'il souhaite obtenir des informations sur le traitement de ses données, il peut s'adresser directement au DPO à l'adresse DPO.Alexiens@fralex.be ainsi que par téléphone au +32 87 59 34 96.
- Si le patient désire déposer une plainte relative au traitement de ses données, il peut le faire auprès de :

Autorité de Protection des Données

¹⁷ L'art. 9 de la loi du 22 août 2022 relative aux droits du patient ne prévoit pas le droit d'opposition. Le patient dispose de la possibilité de faire joindre par le praticien professionnel des documents à son dossier qui le concerne et à sa demande.

Rue de la Presse 35
1000 BRUXELLES
Tél. +32 2 274 48 00
Fax : +32 2 274 48 35
E-mail : contact@apd-gba.be

- Ou devant toute juridiction compétente.

17. AUTRES DOCUMENTS LIÉS

- Politique générale de confidentialité et de protection des données à caractère personnel
- Politique particulière de confidentialité pour le personnel

18. AMENDEMENTS

- La CPFA se réserve le droit de modifier à tout moment la présente politique générale de confidentialité ainsi que tout autre document qui en découle. Les modifications sont apportées par le comité de direction de la CPFA asbl et, si les données concernent la santé, après avis du conseil médical. Ces modifications sont ensuite présentées au Conseil d'Administration pour approbation.