

	ENREGISTREMENT	ALMA-ENR.RGPD.020
	POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNEES	Version 2
		01/06/2023
		Page 1 sur 7

Article 5. EN SAVOIR PLUS SUR LE REGISTRE DES ACTIVITES DE TRAITEMENT

Le registre des activités de traitement est prévu par l'article 30 du RGPD. Il constitue un élément essentiel de la documentation nécessaire au pilotage et à la démonstration de sa conformité au RGPD.

Son élaboration permet à la déléguée à la protection des données et aux correspondants RGPD des établissements de :

- Recenser les traitements de données personnelles mis en œuvre ;
- Se poser les bonnes questions, avec les différents métiers d'ALMAVIVA SANTE et ses établissements, sur les objectifs des fichiers mis en place, la minimisation des données recueillies, leur sensibilité, leurs conditions de conservation, leurs destinataires, et d'évaluer les risques ;
- Rassembler les informations nécessaires à l'information des personnes identifiées dans les traitements de données d'ALMAVIVA SANTE et ses établissements ;
- Définir un plan d'action « conformité RGPD ».

Registre type des activités de traitements d'un établissement de santé

Groupes	Traitements	Finalités
Gestion de la qualité et gestion des risques	Gestion des risques	<p>La collecte, l'enregistrement, l'analyse, le suivi, la documentation, la transmission, la conservation des données relatives à l'ensemble des évènements sanitaires indésirables</p> <p>Gestion des déclarations de pharmacovigilance</p> <p>Gestion des déclarations de matériovigilance</p> <p>Gestion des déclarations d'hémovigilance</p> <p>Gestion des déclarations d'identitovigilance</p> <p>Gestion des déclarations de radioprotection</p> <p>Gestion des déclarations de violation de données personnelles</p> <p>Gestion des déclarations de biovigilance</p> <p>Gestion des déclarations des évènements indésirables graves associés aux soins, dont infection nosocomiale</p>
	Gestion de la démarche qualité	<p>Répondre aux exigences de qualité relative aux établissements de santé</p> <p>Gestion des litiges</p> <p>Gestion des instances</p> <p>Gestion des audits, enquêtes de satisfaction, Evaluations des Pratiques Professionnelles</p> <p>Recueil, analyse, anonymisation des données, diffusion des statistiques</p> <p>Gestion documentaire</p> <p>Gestion de la démarche de certification (HAS)</p>
	Relation avec les usagers	<p>Gestion des relations avec les usagers</p> <p>Gestion des réclamations et remerciements</p> <p>Réception des demandes, des réclamations et des remerciements</p> <p>Traitement des demandes, des réclamations, des remerciements</p> <p>Réponses aux usagers</p> <p>Gestion des litiges</p> <p>Gestion de l'instance Commission Des Usagers</p>

Gestion de la prise en charge administrative, soignante et médicale du patient	Dossier administratif du patient	<p>Gestion administrative du patient</p> <p>Gestion de l'identitovigilance</p> <p>Gestion de la préadmission</p> <p>Gestion de l'admission</p> <p>Gestion du séjour</p> <p>Gestion de la sortie</p>
	Dossier médical du patient	<p>Cerner l'état du patient (clinique, psychologique) et consigner les informations recueillies dans le dossier médical</p> <p>Organiser le plan de soins selon les besoins des patients et préparer le chariot de soins ou la trousse médicale</p> <p>Réaliser les soins, communiquer avec le patient (ressenti, douleur, ...) et actualiser le dossier de soins (incidents, modifications d'état clinique, ...)</p> <p>Surveiller l'état clinique du patient (constantes, fonctions d'élimination, comportement, ...) et informer l'équipe soignante/médicale sur l'évolution de l'état clinique</p> <p>Réaliser ou contrôler les soins d'hygiène, de confort et apporter une aide au patient (lever, marche, soins post opératoires...)</p> <p>Tenir à jour les dossiers médico-administratifs des patients</p> <p>Gestion de l'hygiène</p> <p>Gestion de la communication des informations du dossier patient avec les organismes et tiers concernés</p>
	PMSI- Facturation	<p>Gestion de l'information médicale et de sa facturation</p> <p>PMSI</p> <p>Facturation</p> <p>Comptabilité</p>

	Circuit du médicament	<p>Organiser la prise en charge médicamenteuse des patients de l'établissement. Valider les prescriptions, organiser la substitution, tracer les stupéfiants, gérer le circuit des DM, ...</p> <p>Contrôler les modalités de délivrance spécifiques de certains médicaments</p> <p>Vérifier la recevabilité de la prescription, repérer les incompatibilités, contre-indications, ... et contacter le prescripteur si nécessaire</p> <p>Dispenser les médicaments au client/patient ou au personnel soignant et informer sur les modalités de la prescription</p> <p>Réaliser les opérations administratives et le suivi de dispensation/administration des médicaments dans l'ordonnancier, le registre des stupéfiants</p> <p>Vérifier la conformité de la livraison</p> <p>Suivre l'état des stocks</p> <p>Déclencher un réapprovisionnement</p> <p>Gestion des dérivés sanguins</p> <p>Gestion des dispositifs médicaux et dispositifs médicaux implantables</p>
	Gestion de la comptabilité	Gestion de la communication des informations du dossier patient avec les organismes et tiers concernés
	Gestion de la crise sanitaire COVID-19	<p>Organisation, gestion, application des recommandations liées à la crise sanitaire COVID-19</p> <p>Outils SI-VIC</p> <p>Registre salarié résultat vérification vaccination</p> <p>Outils système d'information de dépistage (SI-DEP)</p> <p>Réutilisation des données pour le Heath Data Hub : recherche médicale</p> <p>Outils TousAntiCovid Verif (TAC Vérif)</p> <p>Prise en charge sanitaire des patients</p>
Gestion des ressources humaines	Gestion des candidatures et du recrutement	<p>Gestion administrative du personnel</p> <p>Gestion de la vie du dossier</p> <p>Gestion de la formation</p> <p>Gestion de l'évolution de carrière et de la mobilité</p>

	<p>Gestion administrative du personnel</p>	<p>Gestion des candidatures et du recrutement</p> <p>Réception des candidatures spontanées</p> <p>Dépôts des annonces d'emploi</p> <p>Répondre aux annonces</p> <p>Gestion des entretiens d'embauche</p> <p>Prise de contact avec les candidats</p>
	<p>Gestion de la logistique et de l'organisation du travail</p>	<p>Coordination de la vie du salarié, mise à disposition des outils nécessaires aux tâches/postes affectés aux salariés</p> <p>Gestion du véhicule</p> <p>Accès aux locaux</p> <p>Tenir l'inventaire interne</p> <p>Gestion du temps de travail</p> <p>Gestion des congés</p> <p>Gestion des instances du personnel</p> <p>Gestion du prêt du matériel du salarié</p> <p>Gestion des tâches des personnels</p> <p>Gestion des astreintes</p>
	<p>Gestion de la paie</p>	<p>Versement des rémunérations</p> <p>Réaliser les traitements comptables liés à la paye</p> <p>Réaliser la DSN</p> <p>Transmettre les informations au cabinet d'expertise comptable</p> <p>Produire les bulletins de paie</p> <p>Dématérialisation du bulletin de paie</p>

	Vote électronique	<p>Election des membres du CSE</p> <p>Phase pré-électorale : paramétrage et contrôle de l'élection</p> <p>Phase électorale : contrôle des listes électorales, connexion, information électeurs, scellement des urnes</p> <p>Post-électorale : Dépouillement, restitution des résultats, productions des documents règlementaires</p> <p>Communication des résultats à l'inspection du travail</p> <p>Assistance technique</p>
Gestion de la sécurité	Sécurité du système d'information, des biens et des personnes	<p>Coordination de la logistique pour les patients, les salariés. Assurer la circulation de l'information. Assurer la sécurité des personnes présentes dans l'établissement.</p> <p>Gestion des entrées et sorties informatiques</p> <p>Création des comptes utilisateurs/administrateurs</p> <p>Assurer la traçabilité des accès et des actions des utilisateurs du système d'information de l'établissement (authentification des utilisateurs, horodatage, nature/volume des actions effectuées sur les données et documents à partir de certains supports)</p> <p>Analyse des traces afin de détecter des comportements déviants ou anormaux</p> <p>Collecter et stocker les données de communication électronique relatives au trafic dans le cadre de la mise à disposition d'un accès internet public, ainsi qu'aux visiteurs</p> <p>Assurer les sauvegardes du SI et des données</p> <p>Assurer la traçabilité des accès et connexions wifi</p> <p>Gestion des listes de diffusion (mail)</p> <p>Attribution de numéro SDA (à un service, à une personne)</p> <p>Gestion de l'annuaire DECT interne</p> <p>Intervention de l'équipe de sécurité</p> <p>Registre commission sécurité incendie, électrique</p> <p>Sécurité du bâtiment par protection alarme</p>

	Vidéoprotection	Protection des personnes Surveillance des locaux Enregistrement des images Transmission des images auprès des autorités sur requête judiciaire Exploitation des images
--	-----------------	--