

# RGPD

## Concrètement dans nos cabinets

Mode d'emploi pratique.

Afin de vous faciliter les choses pour vous mettre en conformité avec la nouvelle loi sur le RGPD, la CSD vous propose ci-après, un petit mode d'emploi pratique de ce que vous devez faire dans votre cabinet.

- 1) Afficher une des deux affiches présentées ci-plus loin dans votre salle d'attente en fonction que vous exerciez en solo ou en groupe.
- 2) Afficher le texte présenté ci-plus loin intitulé «respect du RGPD» après éventuellement l'avoir un peu modifié en fonction de votre pratique si nécessaire.  
Vous pouvez, pour plus de sécurité encore, photocopier ce texte, le faire signer par vos patients (lu et approuvé plus signature et date) et le glisser dans son dossier.
- 3) Tenir dans un classeur qui doit obligatoirement être conservé dans votre cabinet et présenté à la demande d'un éventuel contrôle un **REGISTRE INTERNE** (ce registre interne n'est pas destiné à vos patients)

Dans les pages suivantes un modèle de registre interne vierge vous est fourni, il suffit de le compléter en suivant le modèle qui vous est présenté ci-après et que vous devez adapter en fonction de votre propre activité et habitudes .

**EN CAS DE NON RESPECT DE LA LÉGISLATION SUR LE RGPD  
VOUS RISQUEZ UNE AMENDE  
ALLANT DE 2% DE VOS REVENUS JUSQU'À 10.000.000€**

*... A bon entendeur, salut !!!*

# Exemple de REGISTRE INTERNE

## 1) Coordonnées du Responsable

NOM-PRÉNOM: .....  
TÉLÉPHONE FIXE / MOBILE: .....  
ADRESSE MAIL: .....  
ADRESSE CABINET: .....  
ADRESSE PRIVÉE: .....  
ACTIVITÉ: Dentiste généraliste ou ..... paro,  
ortho .....  
BC N°D'ENTREPRISE: .....

## 2) Sous-traitant(s)

### SOUS-TRAITANT 1

NOM (de la firme): .....  
FONCTION /expliquer la fonction du sous-traitant:  
prothésiste, secrétariat pour prise de r-v etc  
PERSONNE DE CONTACT:  
NOM: .....  
TÉLÉPHONE FIXE/MOBILE .....  
ADRESSE MAIL .....  
N° BC D'ENTREPRISE .....

(Ajouter une feuille reprenant éventuellement les autres sous-traitants 2, 3, 4 ...)

Vous pouvez préciser ici que vous avez un sous-traitant en prothèse mais que vous ne lui livrez pas le nom de vos patients, exemples le patient Dupont Michel traité pour un complet en mars 2018 aurait reçu de votre part un n° de code 2018/03/A4 (A4 pour le 4ième travail prothétique réalisé en mars 2018), code d'identification que vous rattacheriez à son nom dans un carnet de prothèse pour vos seuls yeux.

## 3) Données traitées

EXEMPLE: Données médicales sur dossier papier pour chaque patient, dans chaque dossier sont repris les noms et prénoms, numéro de téléphone, date de naissance adresse, éventuellement email, anamnèse initiale médicale et tous les traitements effectués au fur et à mesure de ses visites

### Ou

Dossier informatique, alors d'écrire quel programme vous avez et donner le type de sécurité de ce programme, y a-t-il également une nécessité d'un accès Internet pour ce programme ou non  
Dossier radiographie, quel support radiographique utilisez-vous, informatique oui ou non avec accès à Internet ou pas, quel type de programme et quelle sécurité

## 4) Finalité des données

Expliquer ici à quoi servent les données récoltées.  
Exemple: les données récoltées servent uniquement à l'identification du patient et du suivi de leur traitement

### Ou

Les données seront utilisées éventuellement en partage avec des confrères pour des données statistiques ou même dans un but de recherche scientifique. À ce moment-là expliquer ce que vous faites de l'identification du patient

## 5) Collaborateurs et destinataires

Expliquer ici comment vous procédez généralement lorsque vous adressez par exemple une demande d'examen à un confrère. Remettez-vous une lettre au patient dans une enveloppe ou plutôt envoyez-vous un e-mail au confrère, quelle sécurité et quelle plateforme, est-elle sécurisée ou pas, avez-vous l'accord du patient?

Décrire en général à qui vous envoyez des demandes de protocole par exemple radiologue, parodontiste, stomatologue, kinésithérapeute, orthodontiste, occlusodontiste, endodontiste, médecin traitant....

Exemple: Lors d'une demande d'examen je remets à mon patient un courrier qu'il transmettra lui-même au confrère concerné (en général stomato ou endodontiste ou paro...) ou je téléphone moi-même au confrère et lui explique la situation en lui donnant par téléphone les coordonnées du patient.....Je lui remets en même temps ses clichés rx sur papier ou disque ou clef usb.

## 6) Sécurité

Dans ce chapitre vous expliquez quelle sécurité vous attribuez à vos données, exemple:

Je n'ai que des fichiers papier dont je suis seul à y avoir accès car je n'ai pas d'assistante et mes locaux sont fermés à clé le soir et munis d'une alarme.

Mes radiographies sont stockées sur mon ordinateur qui n'est pas relié à Internet, cet ordinateur se trouve dans mon cabinet et il est protégé par une alarme

### Ou

J'ai une assistante qui s'occupe de mes dossiers médicaux, elle est sous ma responsabilité, elle n'a pas accès à mes locaux en dehors de mon absence, voici ses coordonnées ou elle a les clés de mon cabinet et les codes de sécurité pour couper l'alarme

J'ai une femme de ménage qui s'occupe de l'entretien de mon cabinet en mon absence et elle est sous ma responsabilité, voici ses coordonnées elle a les clés de mon cabinet et les codes de sécurité de l'alarme.

J'ai tel ou tel programme informatique pour mes dossiers, je donne le nom du programme et j'explique quelle sécurité protège l'ordinateur ou le programme avec les données des patients

Remarques éventuelles: .....  
.....

## 7) Mises à jour

Vous notez ici les dates auxquelles vous avez fait vos dernières mises à jour, changements de collaborateurs, assistantes, sous-traitants, programme ...

# Respect du RGPD

L'ensemble des principes de bases du RGPD (règlement général sur la protection des données) font déjà partie de la déontologie qui régit la tenue du dossier médical. Toutefois, dans le cadre des activités du cabinet du dentiste..... et des relations que celui-ci peut entretenir avec des dentistes référents, seuls deux domaines risquent de ne pas être en total accord avec le 6ème principe de ce règlement. En effet, ce cabinet dentaire pourrait à l'occasion adresser à ses patients des messages électroniques ou sms afin de rappeler les rendez-vous convenus à l'avance et ne peut garantir la totale confidentialité de ceux-ci. Ces messages contiennent le nom du patient ainsi que la date et l'heure de son rendez-vous. Ils sont véhiculés par l'opérateur qui héberge l'adresse électronique du cabinet dentaire qui s'engage au respect d'une totale confidentialité mais également par l'opérateur qui héberge l'adresse électronique du patient auquel le courrier électronique est adressé. C'est à ce niveau que nous ne pouvons garantir la parfaite confidentialité du message envoyé.

Par ailleurs, ce cabinet dentaire pourrait être amené à adresser aux dentistes référents des rapports concernant le traitement de leurs patients ainsi que les images radiographiques les plus représentatives liées au diagnostic. Ces fichiers, outre les images qu'ils contiennent, reprennent le nom des patients et le cabinet dentaire ne peut garantir la totale confidentialité des messages électroniques véhiculant ces informations pour les mêmes raisons que celles évoquées plus haut.

Le choix de l'usage de messages électroniques pour l'envoi de ces informations répond à une logique d'efficacité, de commodité, de conservation de la meilleure résolution des clichés radiographiques et également de traçabilité des envois.

Dans l'éventualité où vous ne souhaitez pas que vos rendez-vous puissent éventuellement vous être rappelés par message électronique ou sms, veuillez en informer le dentiste qui supprimera votre adresse électronique de ses fichiers.

Dans l'éventualité, où vous refusez que des informations relatives au diagnostic et/ou aux traitements soient transmises à d'autres confrères qui vous ont adressés à ce cabinet ou auxquels ce cabinet serait dans la nécessité de vous adresser (ou médecin) par voie électronique, veuillez en faire part au praticien. Ces informations seront alors transmises par voie postale. Ceci en réduira la qualité et augmentera le coût, et les délais de réception des informations.

## Les 7 principes de base du RGPD

- 1. Transparence :** la personne dont les données sont traitées doit en être informée et avoir la possibilité d'exercer ses droits.
- 2. Limitation des finalités :** les données à caractère personnel ne doivent être collectées que dans un but légitime bien précis et non à d'autres fins.
- 3. Limitation des données :** seules les données à caractère personnel nécessaires pour l'objectif visé peuvent être collectées.
- 4. Exactitude :** les données à caractère personnel doivent être correctes et le rester.
- 5. Limitation de la durée de conservation :** les données à caractère personnel ne doivent pas être conservées plus longtemps que nécessaire (dans le domaine médical il s'agit de 30 ans).
- 6. Intégrité et confidentialité :** les données à caractère personnel doivent être protégées contre les accès non autorisés, la perte ou la destruction.
- 7. Justification :** le responsable doit pouvoir démontrer que ces règles sont respectées (obligation de documentation).



### 5) Collaborateurs et destinataires

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Remarques personnelles: .....

.....

.....

### 6) Sécurité

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Remarques personnelles: .....

.....

.....

.....

.....

### 7) Dates des dernières mises à jour

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Remarques personnelles: .....

.....

.....