



05.05.2025

La sécurisation du partage d'information dans la coordination des parcours de personnes

Charte de recommandations de bonnes pratiques de l'usage de Paaco-Globule en Nouvelle-Aquitaine



Traçabilité du docume	nt
Rédaction	 ARS, ESEA, groupe de travail des représentants des DAC
/amendements	 Délégations départementales de l'ARS, URPS des médecins libéraux, URPS pharmaciens libéraux, URPS chirurgiens-dentistes, URPS infirmiers, URPS masseurs-kinésithérapeutes, Fédération Hospitalière de France (FHF), Fédération nationale des établissements d'hospitalisation à domicile (FNEHAD), Fédération de l'hospitalisation privée (FHP), Fédération des Etablissements Hospitaliers et d'Assistance Privés à but non lucratif (FEHAP) Centre Bergonié Unicancer France Assos Santé Comité de suivi de la charte de Recommandation de Bonnes pratiques : Représentants DAC, Représentant URPS des médecins libéraux, URPS pharmaciens libéraux, URPS chirurgiens-dentistes, URPS infirmiers, URPS masseurs-kinésithérapeutes, Représentant Médico-Social, Représentant DIM, ARS, ESEA, juriste Comité de déontologie : Espace Régional éthique, Représentant du social, CROM, Ordre des infirmiers, Médecins DIM établissement psychiatrie, Représentant Patient, CRIAAPS, FHF

N° /ersion	Date de Comité	Objet
V1.0	09.01.2020	Approbation de la charte par le comité de déontologie
V2.0	01.12.2021	Approbation de la V 2.0 de la charte par le comité de déontologie
V3.0	09.12.2024	Présentation de la V 3.0 de la charte au comité de déontologie
V3.1	05/05/202 5	Approbation de la V 3.1 de la charte par le comité de déontologie

SOMMAIRE

INTRODUCTION	Objet de la charte de bonnes pratiques Paaco-Globule		

6

15

15

17

18

18

18

19

19

23

23

26

26

27

28

29

29

29

29

30

30

32

33

33

34

34

CONTRIBUTION DE L'OUTIL AUX PARCOURS

1. Coordination et partage d'informations	9
A. Conditions permettant le traitement des données personnelles	9
B. Conditions permettant le partage en coordination	10
C. Conditions facilitant le partage en coordination	11
2. L'outil numérique de coordination Paaco-Globule	12
3. Les fondements du partage dans Paaco-Globule	13
A. Matrice des profils et des confidentialités	14

A. Responsabilité dans l'utilisation de l'outil Paaco-Globule

B. Responsabilité dans le partage des informations C. Responsabilité dans l'information sur le partage des données

4. Synthèse des actions liées aux droits du bénéficiaire

1. Responsabilité et déontologie des professionnels

D. Responsabilité en termes d'identitovigilance 2. Bonnes pratiques liées au cycle de vie du dossier de coordination

A. Création du dossier de coordination

B. J'accède à de l'information

C. Je partage de l'information

 Je reçois une demande d'appui au parcours de la part d'un tiers Je reçois une demande d'appui au parcours pour une personne qui n'est pas en capacité de prendre une décision éclairée

■ Je reçois une demande d'appui au parcours pour un mineur ou un majeur faisant l'objet d'une protection juridique La personne s'oppose au traitement de ses données à caractère personnel à

<u>l'étape de la demande</u>

B. Alimentation et partage du dossier de coordination Paaco-Globule

Accès et alimentation du dossier de coordination

Un professionnel ne consulte pas le dossier de coordination alors qu'il est intervenant dans le parcours

 Un professionnel consulte le dossier de coordination alors qu'il n'est pas légitime pour le faire

Un intervenant temporaire au sein d'une structure accède au dossier

 La personne accompagnée souhaite accéder aux informations de son dossier de coordination

 La demande d'accès au dossier de coordination concerne une personne faisant l'objet d'une mesure de protection juridique

La personne souhaite rectifier des informations de son dossier

ii. Partage du dossier de coordination

Je souhaite partager le dossier de coordination avec un intervenant de 34 l'équipe de soins de la personne

 Je souhaite partager le dossier de coordination avec un intervenant qui n'appartient pas à l'équipe de soins

La personne s'oppose au partage de ses informations avec certains professionnels de l'équipe de soins

RECOMMANDATIONS DE BONNES PRATIQUES APPLICABLES À TOUS

C. <u>Clôture et archivage du dossier de coordination</u> 35 Fin de prise en charge et clôture du dossier 35 Un intervenant utilisateur de Paaco-Globule quitte la structure dans 35 35 laquelle il exerce 35 Un intervenant temporaire d'une structure met fin à sa prise en charge Une structure intervenant temporairement met fin à sa prise en charge 36 La personne souhaite supprimer une partie ou l'intégralité de ses données dans Paaco-Globule 36 La fin de prise en charge fait suite au décès de la personne 37 La personne s'oppose au traitement de ses données dans Paaco-Globule Archivage du dossier de coordination 38 Un ayant-droit souhaite accéder au dossier d'une personne décédée 39 **RECOMMANDATIONS DE** 3. Règles d'usage liées aux notes dans le journal **BONNES PRATIQUES** 40 **APPLICABLES À TOUS** A. Pertinence de la rédaction et du partage d'une note 40 B. Règles de rédaction d'une note dans le journal 40 C. Règles de partage d'une note 41 D. Niveau d'importance à attribuer à sa note 41 E. Erreurs de rédaction 43 4. Processus de modération 44 A. Description du processus et de sa formalisation dans Paaco-Globule 44 B. Bonnes pratiques liées à la détection d'anomalies 44 J'identifie du contenu inapproprié 44 1. Les Dispositifs d'Appui à la Coordination 45 2. Bonnes pratiques liées au cycle de vie du dossier de coordination 46 A. Gestion de la demande 46 Je reçois une demande d'appui au parcours de la part d'un tiers 48 Je décide de réorienter la demande auprès d'un partenaire qui ne fait pas 48 partie de l'équipe de soins Je reçois une demande d'appui au parcours pour une personne qui n'est pas 49 en capacité de prendre une décision éclairée Je reçois une demande d'appui au parcours pour un mineur ou un majeur 50 faisant l'objet d'une protection juridique La personne s'oppose au traitement de ses données à caractère personnel 51 à l'étape de la demande **RECOMMANDATIONS DE BONNES PRATIQUES** ■ La personne s'oppose à l'accompagnement DAC 52 **APPLICABLES AU DAC** Le médecin traitant ne répond pas aux sollicitations du DAC 53 La personne n'a pas de médecin traitant 53 Le médecin traitant n'est pas localisé dans le même département que le 53 DAC B. Alimentation et partage du dossier de coordination 54 Alimentation du dossier de coordination 54 Partage du dossier de coordination 54 Je suis un intervenant du DAC et je souhaite partager le dossier avec un 54

V3.1 approuvée le 05.05.2025

54

Je suis un intervenant du DAC et je souhaite partager le dossier avec un

intervenant d'une composante du DAC

effecteur de terrain

C. Clôture et archivage du dossier de coordination La personne s'oppose à l'accompagnement par le DAC, ou au p ses données en cours de suivi APPLICABLES AU DAC		55 55
IV. VIE DE LA CHARTE	 Validation de la charte Évolutions et mises à jour de la charte 	56 56
ANNEXES	 Démarche de construction de la charte Méthodologie employée Présentation des acteurs et de leurs rôles Exemples de notices d'information Notice d'information sur la création d'un dossier de coordination Paaco-Globule Notice d'information concernant le recours à la plateforme DAC Fiche de recueil de consentement dans le cas d'un partage d'informations avec un professionnel hors de l'équipe de soins Matrice standard des documents partagés pour le DAC 	595960606263

4. Glossaire

5. Contributeurs

66

68

Objet de la charte de recommandations de bonnes pratiques

Développer la prise en charge coordonnée des personnes tout au long de leur parcours renforce le besoin de partage d'informations entre les acteurs de la prise en charge, qu'ils soient sanitaires, sociaux ou médico-sociaux. Le mode de communication classique sous forme d'échange d'informations point à point devient insuffisant et doit faire place au partage d'information.

Le partage d'information consiste, pour un professionnel, à mettre à la disposition des autres professionnels de l'équipe de soins une information qui lui semble nécessaire, pertinente et suffisante pour la prise en charge ou l'accompagnement de la personne.

La coordination des parcours, ouverte aux acteurs du territoire et reposant sur un outil numérique supportant le dossier de coordination, est un sujet porté par la <u>loi n°2016-41 du 26 janvier 2016 « Loi de modernisation de notre système de santé»</u> et par la stratégie de transformation du système de santé du 13 février 2018. La coordination de parcours a évolué par la loi **2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé créant les DAC - Dispositifs d'Appui à la Coordination - précisés par le décret 2021-295 du 18 mars 2021. Dans le présent document, la dénomination DAC sera couramment utilisée pour désigner le groupe de professionnels exerçant dans cette structure.**

L'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine a choisi de mettre gratuitement à disposition de tous les professionnels de la région **l'outil numérique de coordination Paaco-Globule**. Cet outil équipe également les Dispositifs d'Appui à la Coordination (DAC) déployés sur la région.

Le partage d'informations dans un contexte de coordination via un outil numérique est cadré par l'environnement réglementaire lié au droit de la santé. Il est également impacté par l'entrée en vigueur le 25.05.2018 du **Règlement général sur la protection des données (RGPD)**, qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel et de leurs traitements.

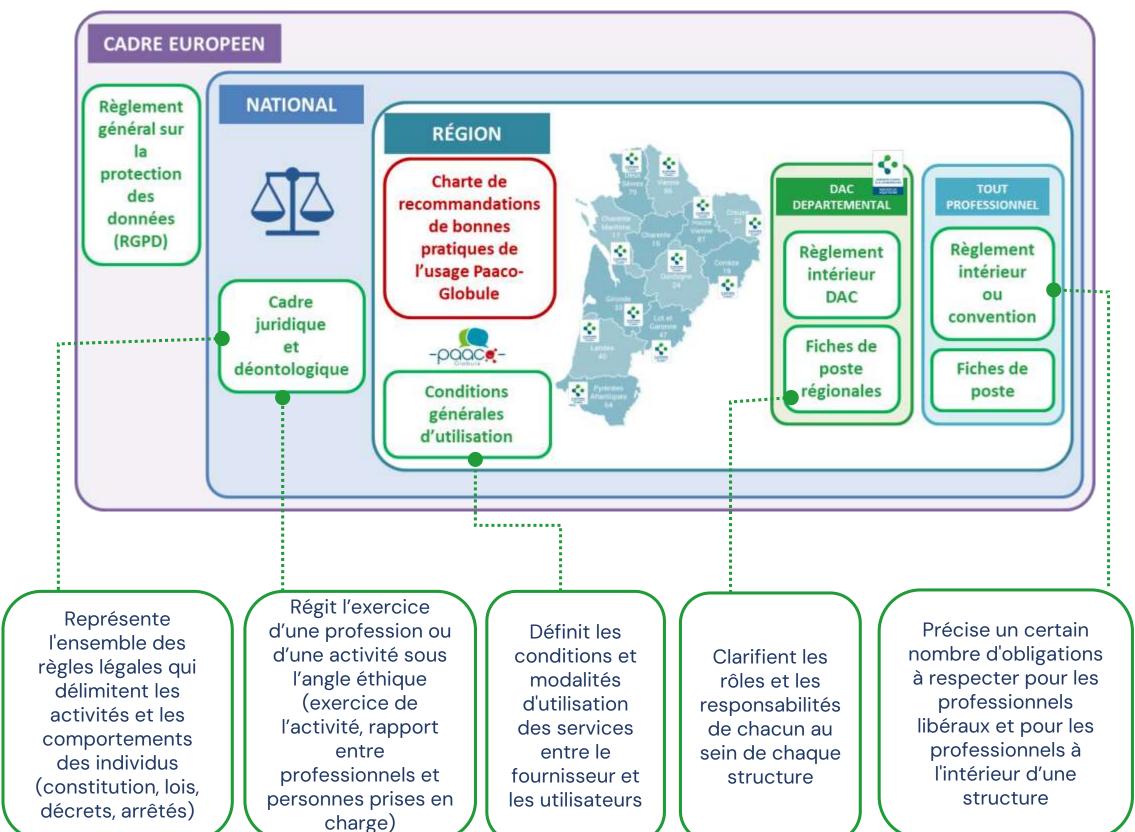
L'introduction de l'usage d'un outil numérique supportant le dossier de coordination de la personne est de nature à déstabiliser les organisations encore fragiles et à susciter la défiance des professionnels. Le droit, encore peu familier des technologies numériques, ne répond pas à toutes les situations rencontrées par les professionnels dans l'exercice de prise en charge coordonnée. C'est la raison pour laquelle il est indispensable de travailler collectivement à des **réponses standardisées aux situations qui n'ont pas encore de réponse légale**.

Ces réponses standardisées s'inscrivent dans des recommandations de bonnes pratiques, objet de la présente charte. Cette charte propose un **cadre de référence** à l'ensemble des utilisateurs de Paaco-Globule. C'est un **instrument de droit souple**⁽¹⁾ tel que défini par le Conseil d'Etat.

(1) D'après la définition du Conseil d'Etat, le droit souple regroupe l'ensemble des instruments répondant à trois conditions cumulatives :

- Instruments qui ont pour objet de modifier ou d'orienter les comportements de leurs destinataires en suscitant, dans la mesure du possible, leur adhésion ;
- Instruments qui ne créent pas par eux-mêmes de droits ou d'obligations pour leurs destinataires ;
- Instruments qui présentent, par leur contenu et leur mode d'élaboration, un degré de formalisation et de structuration qui les apparente aux règles de droit.





La charte de bonnes pratiques présente les **modalités et recommandations sécurisées d'utilisation de l'outil Paaco-Globule**. Même si elle ne crée pas, par elle-même, de droits ou d'obligations pour ses destinataires, elle intègre le droit et l'usage et représente un consensus qui justifie son application par l'ensemble des utilisateurs de Paaco-Globule dans leurs pratiques quotidiennes.

Elle contribue à renforcer le **niveau de qualité régional** de la prise en charge et constitue le fondement d'une démarche d'amélioration continue.

Cette charte de recommandations de bonnes pratiques est à **diffuser et partager largement** dans la région auprès de tous les intervenants du parcours.

Le contexte réglementaire définit des actions obligatoires pour les professionnels, afin de s'assurer du respect des droits fondamentaux de la personne lors des différentes étapes de sa prise en charge et lors des traitements réalisés sur ses données à caractère personnel.

Afin de compléter la description des bonnes pratiques liées à l'utilisation de Paaco-Globule lors de ces étapes, des icônes ont également été ajoutées dans les pages qui suivent pour préciser ces actions obligatoires et leur formalisation dans l'outil. Ces icônes vous indiqueront :

- Les actions à réaliser auprès du bénéficiaire, à savoir des actions liées à son information, la recherche de son consentement, et à l'assurance de sa non-opposition. Ces icônes apparaitront sur la partie gauche de la page,
- la formalisation de ces actions dans le journal Paaco-Globule. Ces icônes apparaitront sur la partie droite de la page.

Légende

Actions à réaliser auprès du bénéficiaire :



Introduction

Information nécessaire de la personne



Consentement ou non-opposition de la personne formalisé dans Paaco-Globule par une case à cocher



Consentement ou non-opposition de la personne formalisé par un formulaire signé électroniquement dans Paaco-Globule, ou par le scan d'un formulaire papier signé par la personne

Formalisation dans le journal :



Action formalisée dans une note en importance faible



Action formalisée dans une note en importance modérée



Action formalisée dans une note en importance élevée

I. Contribution de l'outil aux parcours

1. Coordination et partage d'informations

A. Conditions permettant le traitement des données personnelles

L'outil Paaco-Globule contribue à la coordination des parcours de personnes, en rendant techniquement possible le partage d'informations entre les intervenants.

Il réalise des traitements⁽¹⁾ sur des données à caractère personnel⁽²⁾, dont le **Règlement général sur la protection des données (RGPD)** constitue le texte de référence. A ce titre, les traitements et la collecte de données à caractère personnel doivent respecter les principes suivants :

- Finalité du traitement : Les données personnelles collectées sont traitées pour une finalité définie. La charte s'intéresse ici au traitement « gestion et suivi du dossier de coordination des personnes en Nouvelle-Aquitaine »
- Licéité du traitement: un traitement repose sur une base légale, le traitement concerné ici est nécessaire à « l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique » comme précisé dans <u>l'article 6 du RGPD</u> dont sont investis le GIP ESEA et l'ARS Nouvelle-Aquitaine, coresponsables de traitement.

La conformité du traitement est formalisée par le responsable de traitement dans plusieurs documents : le registre des traitements et l'analyse d'impact sur la vie privée.

- Minimisation des données: Les informations pouvant être collectées doivent être strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou au suivi médico-social et social de la personne. Il conviendra toujours de s'interroger sur les données indispensables à l'atteinte de la finalité du traitement et celles qui sont facultatives. La collecte des données à « titre préventif » n'est pas possible.
- Conservation limitée des données: Les données sont conservées le temps de l'atteinte de la finalité du traitement (qui peut concerner des démarches récurrentes). Ces données sont ensuite archivées, supprimées ou anonymisées lorsque la finalité est atteinte. Concernant notre traitement, les données du dossier seront archivées de façon standard pendant une durée de 20 ans pour des raisons médico-légales.
- **Obligation de sécurité :** des mesures techniques et organisationnelles sont mises en place pour sécuriser la réalisation et la confidentialité des traitements.
- **Transparence**: Les traitements sur les données à caractère personnel sont réalisés en toute transparence vis-à-vis de la personne concernée. Une information claire et complète est délivrée aux personnes concernées pour leur expliquer les objectifs de la collecte, les conditions dans lesquelles les données sont traitées et sur la façon dont elles peuvent exercer leurs droits.



Avant chaque création d'un dossier de coordination Paaco-Globule, l'information donnée et la non-opposition de la personne seront tracées dans l'outil par le professionnel de santé.



Droits des personnes : Le RGPD renforce les droits d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition de la personne. Il introduit également de nouveaux droits que sont le droit à la portabilité et le droit à la limitation des traitements. Ces droits seront développés dans les cas d'usage évoqués ci-après.

⁽¹⁾ Article 4, alinéa 2 RGPD: « Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, 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 ».

⁽²⁾ Article 4 alinéa 1 du RGPD : « Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ».

B. Conditions permettant le partage en coordination

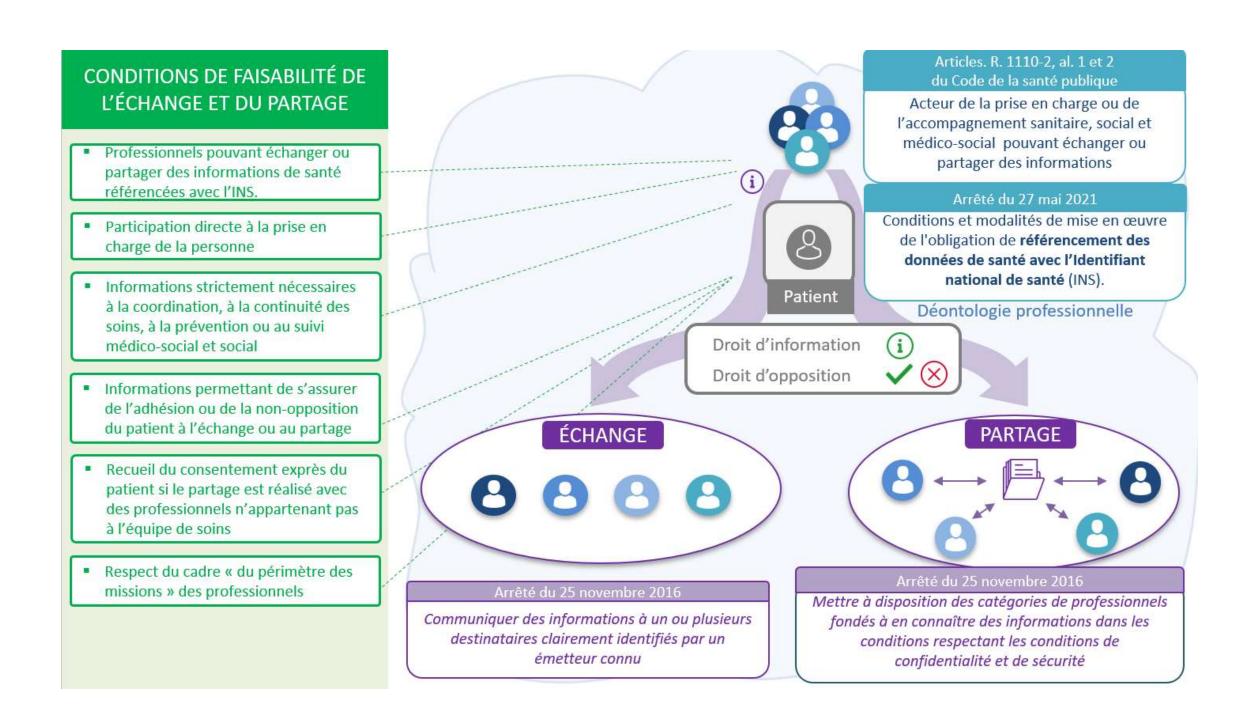
La coordination du parcours de la personne peut être plus ou moins soutenue et s'exercer dans des **environnements différents**:

- Coordination au sein d'une structure : un cabinet infirmier, une maison de santé, des communautés professionnelles territoriales de santé (CPTS),...
- Coordination entre professionnels exerçant dans des structures différentes et/ou en exercice isolé: personnels hospitaliers, personnels sociaux d'un centre intercommunal d'actions sociales (CIAS), d'un service d'aide à domicile (SAD), kinésithérapeute, médecin exerçant seul,...
- Coordination par un DAC.

Une coordination de parcours nécessite un échange ou un partage d'informations qui rend possible l'accès et la diffusion d'informations pertinentes pour les intervenants, au regard du périmètre de leurs missions.

Ce partage ou cet échange concerne des informations sensibles, à caractère personnel (données de santé, données sociales...). Il n'est possible que dans de strictes conditions, comme indiqué ci-dessous :

Illustr. 2: Conditions de partage et d'échange d'informations



C. Conditions facilitant le partage en coordination : l'équipe de soins

Le **partage d'informations** est soumis à des règles qui varient selon que l'environnement constitue ou non une **équipe de soins** (<u>Décret n°2016-994 du 20 juillet 2016</u>).

Selon l'ANS, « Lorsqu'il veut partager des données de santé, le professionnel doit s'interroger sur son appartenance ou non à une équipe de soins ».

Illustr. 3 : Critères d'une équipe de soins





Les informations de la personne prise en charge sont réputées confiées à l'ensemble de l'équipe de soins. Il n'est donc pas nécessaire de recueillir le consentement exprès de la personne pour chaque partage/échange avec un intervenant de l'équipe de soins. La personne doit toutefois être préalablement informée pour qu'elle puisse exercer son droit d'opposition.



Lorsque le partage des informations est souhaité avec un **intervenant n'appartenant pas à l'équipe de soins au sens de l'article L. 1110-12 du code de la santé publique**, le recueil du consentement exprès de la personne est nécessaire comme le précise le <u>décret n°2016-1349 du 10 octobre 2016</u>.

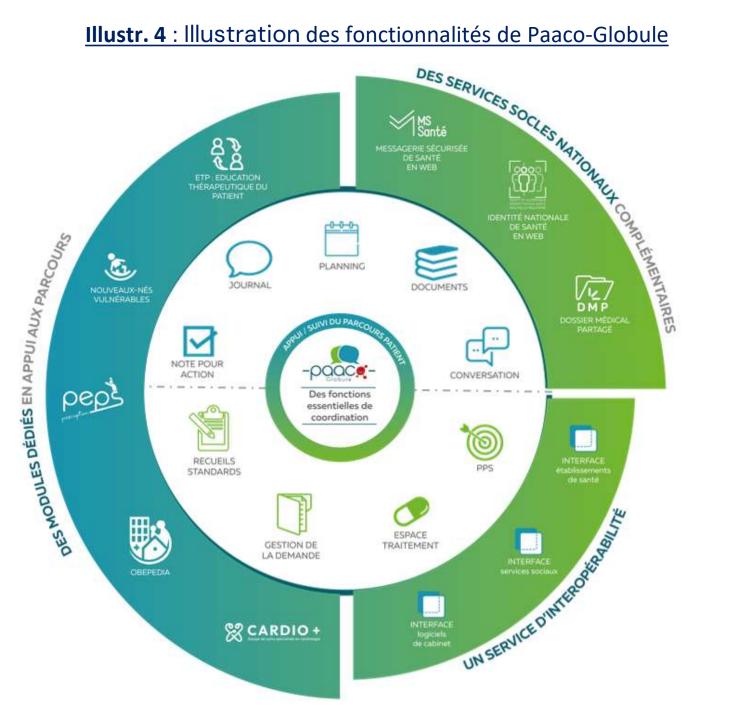
2. L'outil numérique de coordination Paaco-Globule

Paaco-Globule est l'outil numérique de coordination des parcours de personnes, dont chaque professionnel sanitaire, social ou médico-social peut disposer gratuitement. Il est utilisable en mode web et en mobilité, que ce soit sur smartphone ou sur tablettes Android et iOS (Apple).

Organisé autour de dossiers de personnes, il présente diverses fonctionnalités utiles à la coordination. Le journal, sa fonctionnalité socle, permet ainsi à l'ensemble des professionnels en charge de la personne de partager de l'information sous forme de notes et de photos, de façon sécurisée. Il est complété par divers modules dont un agenda, un gestionnaire de tâches, un espace lié aux traitements, un modèle interactif de PPS et un espace dans lequel partager les constantes.

Paaco-Globule est un dossier de coordination. A ce titre, il contient uniquement des informations communicables à la personne, et jugées comme pertinentes et strictement nécessaires par les intervenants dans la coordination de son parcours de santé

> Exemple: le dossier Paaco-Globule ne peut pas contenir d'informations sensibles, telles que des informations liées à un diagnostic qui n'a pas encore été communiqué à la personne.



Illustr. 4 : Illustration des fonctionnalités de Paaco-Globule

À la fois logiciel collaboratif et communicant pour l'ensemble des acteurs intervenant dans la prise en charge, Paaco-Globule vient en complémentarité des logiciels métiers existants au sein des structures et des cabinets de professionnels libéraux. Outil de coordination par excellence, il laisse sa place à d'autres canaux de communication dès que le contexte s'inscrit dans une situation d'urgence.

3. Les fondements du partage dans Paaco-Globule

A. Matrice des profils et des confidentialités

De façon standard, chaque professionnel appartient à une plateforme d'échange numérique Paaco-Globule, qui est la modélisation numérique des organisations d'appartenance des intervenants (ex : cabinet d'infirmier libéral, DAC, etc...)

Au sein de chacune de ces plateformes d'échange Paaco-Globule, un administrateur crée, paramètre et affecte des droits aux utilisateurs en fonction de leur **profession** :

Des droits d'accès à des fonctionnalités/écrans spécifiques

Exemple: espace traitement

Des autorisations au sein de ces écrans

Exemple: modifications d'informations dans certains écrans

Un profil de confidentialité dans Paaco-Globule

De façon standard, l'attribution d'un profil de confidentialité Paaco-Globule est réalisée en fonction de **la profession** de l'intervenant. La matrice de la page suivante en constitue le référentiel.

Chaque profil de confidentialité d'un utilisateur est visible sur son profil public.

Au regard des situations, du contexte ou des missions assurées par la structure, il peut toutefois être nécessaire que la fonction de l'intervenant au sein de la structure soit prise en compte afin de lui attribuer le bon profil.

Si ces attributions dérogatoires sont autorisées afin de permettre à certains professionnels de mener à bien leurs missions, elles doivent faire l'objet d'une validation par le responsable de la structure et doivent être tracées dans l'outil.

Ce profil de confidentialité conditionne autant la publication d'informations que leur consultation :

- Je partage de l'information

Exemple : je suis assistante sociale et je possède un profil de confidentialité « Social » dans Paaco-Globule. Je souhaite rédiger une note à destination de mes collègues du milieu social uniquement, sans que le médecin ou les infirmiers puissent y accéder. Quel niveau de confidentialité dois-je attribuer à ma note ?

- J'accède à de l'information

Exemple : en tant que professionnel social de la structure A, mon profil de confidentialité me permet-il d'accéder à une information publiée avec le critère de confidentialité « Soignants + médecins » en partage multi-structures dans la structure B ?

De façon standard, le professionnel voit les personnes qui sont partagées avec sa plateforme numérique d'échange Paaco-Globule d'appartenance.

Néanmoins, les informations des dossiers de coordination des personnes auxquelles il aura accès dépendront de son profil de confidentialité Paaco-Globule.

Bonnes pratiques applicables à tous Bonnes pratiques applicables au DAC

Vie de la charte

Annexes

Illustr. 5 : Matrice des profils et des confidentialités

				Mon prof		dans les critè Globule ci-de		dentialité
Je suis	5 :	de c	profil standard onfidentialité o-Globule est :	Tout professionnel	Services et intervenants sociaux	Médecins + Soignants + intervenants sociaux	Médecins et soignants	Médecins uniquement
 Administratif (directeur de structure,) Agent d'accueil Aide à domicile Animateur Assistant Médical Coordinateur de MSP, CPTS Éducateur familial 	 Éducateur médico-sportif Enseignant APA (Activité Physique Adaptée) non évaluateur Médiateur de Santé Pair salarié Porteur de repas Secrétaire médicale Sapeur-pompier Secrétaire programme ETP Technicien de laboratoire 	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	« Agents »	X				
 Accompagnant éducatif et social et aide médicopsychologique Assistant de service social (AS) Assistant familial (ASE) Cadre de direction (service d'aide à domicile, établissements et services sociaux) Conseillère en économie sociale et familiale (CESF) Coordinateur de l'aide aux aidants Coordinateur, Conseiller ou Responsable CLIC 	 Éducateur spécialisé, éducateur jeunes enfants Équipe APA du conseil départemental Équipe de la MDPH Mandataire judiciaire à la protection des majeurs et délégué aux prestations Responsable de secteur Technicien de l'intervention sociale et familiale (TISF) Technicien coordinateur de l'aide psychosociale aux aidants (TC APSA) 		« Intervenants Sociaux »	X	X	X		
 Aide-soignant Assistant dentaire Chirurgien-dentiste Coordinateur de programme Coordinateur PEPS Diététicien Enseignant APA (Activité Physique Adaptée) évaluateur Ergothérapeute IDE ETP Infirmier Coordinateur de programme ETP professionnel de santé 	 Masseur-kinésithérapeute Orthophoniste Orthoptiste Ostéopathe Pédicure-podologue Pharmacien Préparateur en pharmacie Psychomotricien Psychologue Psychothérapeute Sage-femme 		« Soignants »	X		X	X	
 Assistant de parcours DAC Coordinateur DAC Pilote DAC Référent(e) de parcours complexe 			« Coordinateur/ Référent de parcours complexe»	X	X	X	X	
MédecinMédecin scolaire dans le cadre des	projets autour de l'enfance	₩	« Médecins »	X		X	X	X

Autres niveaux de confidentialité actuellement présents dans Paaco-Globule :

- Privé : seul le créateur de l'information accède à l'information.
- Equipe de la cellule : personnes rattachées à la "plateforme numérique d'échange Paaco-Globule" (ex : maison de santé, professionnels internes à la structure).

Le critère de confidentialité Paaco-Globule pour les informations émises est paramétré par défaut sur la confidentialité de l'utilisateur. Quand cela est nécessaire, les intervenants pourront restreindre ou élargir volontairement cette confidentialité sur le contenu partagé, en modifiant manuellement ce critère de confidentialité.

B. J'accède à de l'information

Un profil de confidentialité Paaco-Globule est attribué de façon standard à ma profession.

Au sein des écrans auxquels j'accède, ce profil me permet de voir les informations d'une personne dans la mesure où :

- Le dossier de la personne est partagé avec ma plateforme numérique d'échange Paaco-Globule;
- L'information ne fait pas l'objet de restriction de confidentialité.

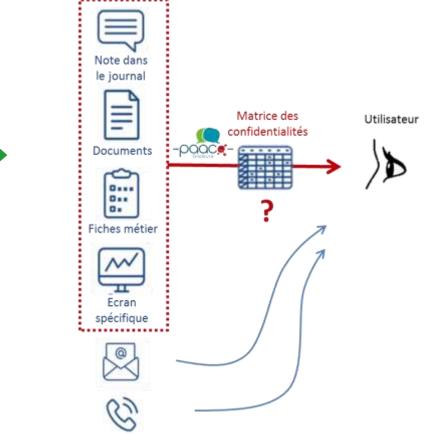
C. Je partage de l'information

Ma profession me donne accès à des écrans ouverts à tous (exemple : journal, formulaires...), et à des écrans spécifiques (exemple : espace traitements) de Paaco-Globule.

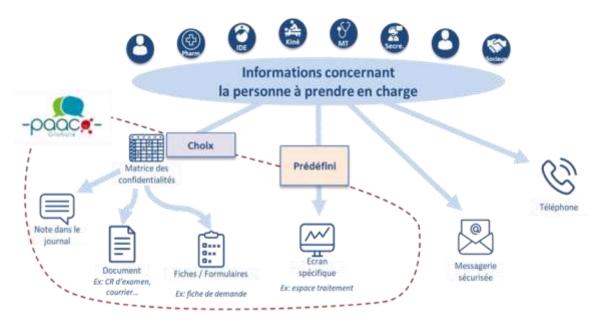
Au sein de ces écrans, je peux :

- partager une information avec l'ensemble des structures qui participent à la prise en charge de la personne, ou garder la diffusion de cette information en interne au sein de ma structure;
- partager cette information avec tous les professionnels qui prennent en charge cette personne (indépendamment de leur structure d'appartenance), ou restreindre volontairement sa diffusion à certains profils de confidentialité, afin de ne partager que les informations « strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins ou à son suivi médico-social et social ».

En tant que professionnel, je peux également partager un document par MSSanté à un professionnel de la prise en charge ou à une structure de la prise en charge. Il s'agit d'un partage ciblé d'un professionnel/structure vers un autre professionnel/structure. Il faudra pour cela que le champs « adresse MSSanté nominative » ou « organisationnelle » soit obligatoirement renseigné dans ma fiche professionnel ou structure mais aussi dans la fiche de professionnel/structure du destinataire du message.



Illustr. 6 : J'accède à de l'information



Illustr. 7 : Je partage de l'information

Ouverture du partage à toutes les structures et professions



Autorise le partage du contenu avec tous les professionnels de toutes les plateformes numériques d'échange Paaco-Globule prenant en charge la personne

Restriction du partage entre les catégories de profils



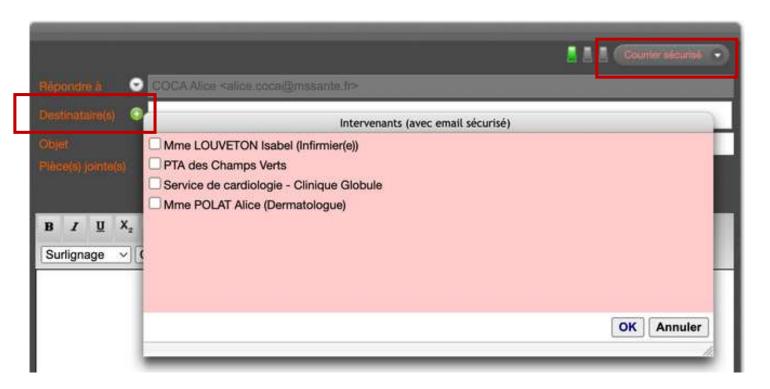
Restreint le partage du contenu à certaines catégories de profils (comme précisé dans la matrice des profils et des confidentialités) au sein de la plateforme d'échange numérique Paaco-Globule

Partager un document par MSSanté





L'envoi d'un document par MSSanté ne sera possible que si le professionnel ou la structure a une adresse MSSanté



Seules les adresses mails MSSanté renseignées dans la fiche utilisateur ou dans la fiche de la structure sont proposées dans le champ destinataire.



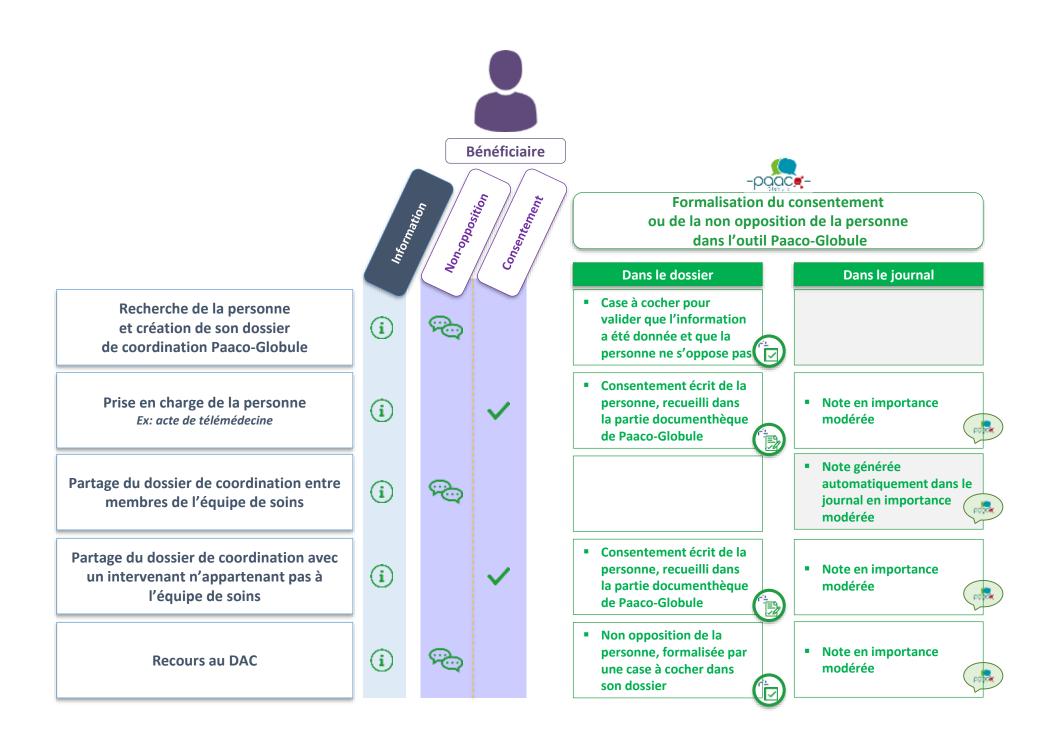


L'envoi du mail est tracé par une note dans le journal du patient. Cette note est de la même confidentialité que le document envoyé

4. Synthèse des actions liées aux droits du bénéficiaire

Le schéma ci-dessous synthétise les actions à réaliser systématiquement auprès du bénéficiaire, à savoir : son information, la recherche de son consentement ou l'assurance de sa non-opposition.

Il synthétise également leur formalisation dans l'outil Paaco-Globule.



Illustr. 8 : Synthèse des actions liées au droit du bénéficiaire

II. Bonnes pratiques applicables à tous les types de coordination

1. Responsabilité et déontologie des professionnels

A. Responsabilité dans l'utilisation de l'outil Paaco-Globule

Chaque utilisateur s'engage à respecter les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) et les Conditions Particulières d'Utilisation (CPU) propres au déploiement du service Paaco-Globule en Nouvelle-Aquitaine qu'il a acceptées, préalablement à l'utilisation du service.

Le dossier Paaco-Globule de la personne est un dossier de coordination : lorsqu'une information est partagée dans Paaco-Globule, mais n'est pas prise en compte par un intervenant, ce dernier ne peut pas être tenu pour responsable.

B. Responsabilité dans le partage des informations

Chaque utilisateur est **responsable** des informations qu'il enregistre dans le dossier de coordination de la personne.

Le professionnel privilégie le partage de toute information objective, pertinente et strictement suffisante pour le suivi ou la coordination d'un parcours d'une personne, comme précisé dans les recommandations du CNOM de février 2017 (1).

La personne souhaitant partager une information, doit préalablement s'assurer qu'elle utilise le canal de communication le plus approprié par rapport à la nature de cette information.

Exemple: Un médecin modifie en urgence une prescription d'un de ses patients suite à la survenue d'un évènement indésirable. L'information étant critique, le médecin ne peut pas se limiter à l'écriture d'une note dans le journal Paaco-Globule, mais contactera l'infirmier par téléphone pour s'assurer qu'il a bien pris connaissance de cette modification.

Les professionnels utilisant l'outil Paaco-Globule doivent nécessairement respecter leurs obligations déontologiques. Sur le fondement de <u>l'article L. 1110-4 l du Code de la santé publique</u>, le droit au respect de la vie privée et du secret des informations est une obligation pour tous les professionnels issus du secteur sanitaire, médico-social ou social, et est un droit fondamental pour la personne.

Le législateur autorise, dans de strictes conditions, l'échange et le partage d'informations médicales. Pour rappel, et comme le précise <u>l'article L. 1110-4 V du Code de la santé publique</u> : « Le fait d'obtenir ou de tenter d'obtenir la communication de ces informations en violation du présent article est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende ».

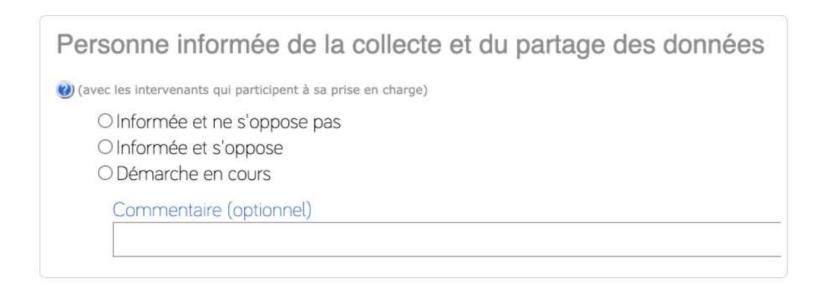
Enfin, au-delà du cadre réglementaire et des recommandations, l'échange et le partage d'informations s'inscrivent dans des **valeurs communes** que sont le respect, la confiance, la bienveillance et la cordialité.

^{(1) « ...}La non communication d'une information qui s'avérerait avoir entrainée des conséquences dommageables pour le patient ouvrirait la possibilité d'une voie en contentieux en responsabilité. Cet argument plaiderait en faveur de la mise en partage de toutes les informations objectives dont le professionnel a eu connaissance, mais que, en revanche, toutes les informations données en confidence, impliquant un tiers ou sans rapport direct avec la prise en charge seraient, par nature, exclues de ce champ. »

C. Responsabilité dans l'information sur le partage des données

Au moment de récupérer ou créer un dossier pour un patient, il est de la responsabilité du professionnel de vérifier si la personne a été informée concernant le traitement de ses données au sein d'une application numérique consultée par l'ensemble des professionnels intervenant dans son parcours.

Si le bénéficiaire n'a pas été informé, le professionnel devra se charger de l'action d'information et en tracer l'aboutissement au sein de Paaco-Globule par le biais du formulaire « Personne informée de la collecte et du partage des données » (cf. partie 2.A). Dès lors, la non-opposition recueillie vaut pour l'ensemble de l'équipe de soins de la personne.



D. Responsabilité en termes d'identitovigilance



L'arrivée de l'INS (Identité Nationale de Santé) est une évolution majeure qui s'inscrit dans une stratégie nationale indispensable autour de l'identité de l'usager.

Depuis le 1er janvier 2021, l'utilisation de l'INS est obligatoire pour le référencement des données de santé des usagers, par l'ensemble des professionnels de santé, quel que soit le type d'activité (sanitaire, médico-sociale, salariée, libérale,...).

Qu'est-ce que l'INS?

L'INS est une identité numérique unique et pérenne donnée à chaque usager né en France ou immatriculé par l'Assurance Maladie. Elle est récupérée en interrogeant le Téléservice INSi à partir de Paaco-Globule

L'INS est composée:

- du matricule INS
- du nom de naissance
- des prénom(s) de naissance
- du sexe
- de la date de naissance
- du code INSEE du lieu de naissance

i. La recherche d'identité

Avant de créer une identité, il faut toujours vérifier si elle existe, en la recherchant à partir de la date de naissance.



Si la date de naissance renseignée est déjà connue, Paaco-Globule va proposer une liste d'identités qui ont cette même date de naissance.

Si l'usager que je recherche est retrouvé, je le sélectionne.



- S'il y a trop d'identités, je complète ma recherche en me limitant aux 3 premières lettres du Nom, puis éventuellement du prénom, pour l'affiner et être sûr que je vais trouver le bon usager.
- Une fois que j'ai trouvé l'usager correspondant, je crée le dossier de coordination et je complète les 5 traits d'identité obligatoires.
- Si je ne trouve pas l'usager, je crée une nouvelle identité.

Si la date de naissance renseignée n'est pas connue, la recherche sera infructueuse, le message « Aucun élément trouvé » apparaîtra.



Je crée alors une nouvelle identité avec les 5 traits d'identité obligatoire pour créer mon patient.

ii. La création d'une nouvelle identité

Pour créer une nouvelle identité, il faut obligatoirement renseigner les 5 champs suivants : nom de naissance, premier prénom de naissance, date de naissance, sexe et lieu de naissance.



Conduite à tenir en cas d'absence de certains traits d'identité



Introduction

- Absence du nom, je précise SANSNOM
- Absence du prénom, je précise SANSPRENOM
- Absence de la date de naissance :
 - si seul le jour est inconnu, il est remplacé par le premier jour du mois (01/MM/AAAA);
 - si seul le mois n'est pas connu, il est remplacé par le premier mois de l'année (JJ/01/AAAA)
 - si le jour ET le mois ne sont pas connus, il faut saisir la date du 31 décembre de l'année de naissance (31/12/AAAA);
 - si l'année n'est pas connue précisément, on utilise l'année ou la décennie estimée ;
 - si la date de naissance est inconnue, on enregistre 31/12 et une année ou décennie compatible avec l'âge annoncé ou estimé, par exemple, 31/12/1970
- Absence du code géographique du lieu de naissance : je note 99999

iii. L'attribution d'un statut de confiance

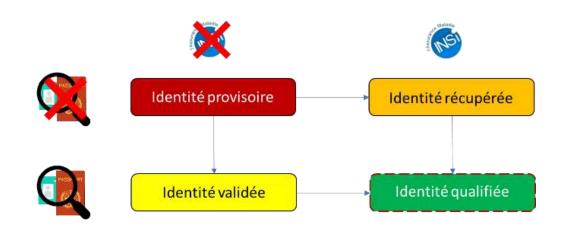
Le statut de confiance de chaque identité numérique est attribué selon 2 critères :

- la possibilité de contrôler la validité des traits à partir d'un dispositif d'identification à haut niveau de confiance.
- la possibilité de récupérer ou de vérifier l'INS après appel au téléservice INSi.

Les dispositifs permettant de valider une identité sont : le passeport pour tous, la carte d'identité nationale pour les ressortissants de l'Union européenne, le titre de séjour.

Pour les mineurs qui n'ont pas leur propre dispositif d'identification à haut niveau de confiance : un extrait d'acte de naissance ou le livret de famille, accompagné du dispositif d'identification à haut niveau de confiance du responsable légal sera nécessaire.

4 statuts sont possibles pour l'identité numérique :

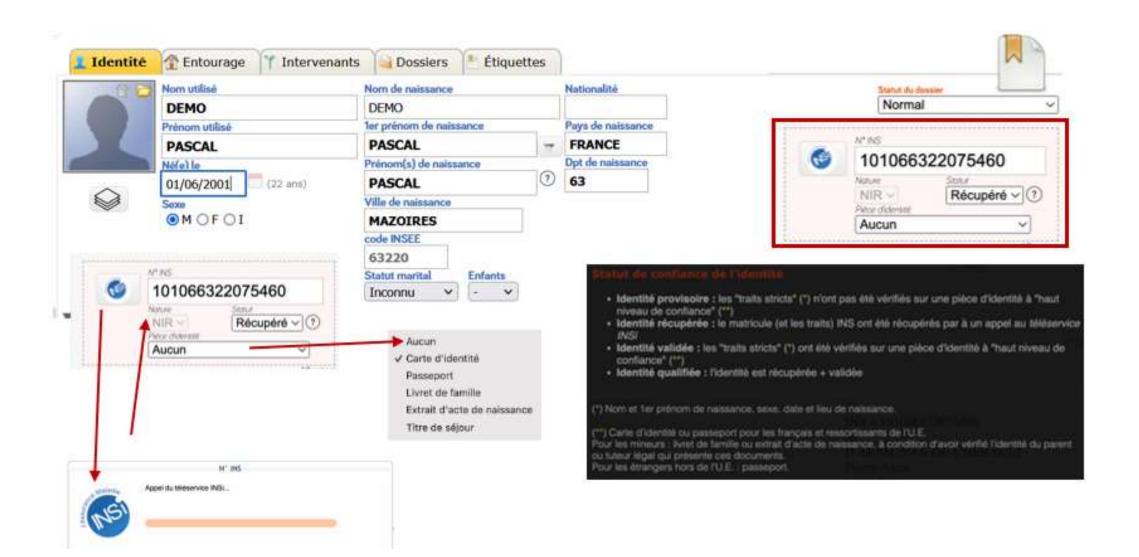


- 1. « Identité provisoire ». Pas d'appel au Téléservice INSi, pas de vérification de l'identité à partir d'un dispositif d'identification à haut niveau de confiance. Ce statut est renseigné part défaut dans l'application Paaco-Globule.
- 2. « Identité récupérée ». Il correspond à la récupération de l'INS via le téléservice INSi mais sans possibilité de valider les traits à partir d'un dispositif d'identification à haut niveau de confiance.
- 3. « Identité validée », signale que les traits ont bien été validés à partir d'un dispositif d'identification à haut niveau de confiance mais qu'ils ne sont pas issus du téléservice INSi.
- 4. « Identité qualifiée », combine les opérations de récupération et de validation.

Dans Paaco-Globule, par défaut, le statut de l'identité est provisoire.

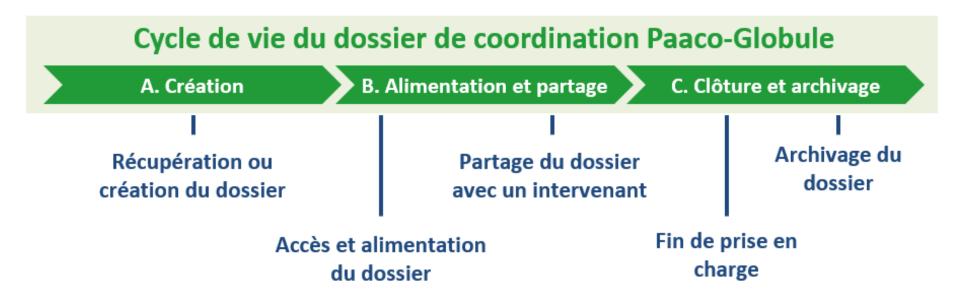
Une fois que l'identité de l'usager est créée, le professionnel fait appel au téléservice pour récupérer l'INS, en cliquant sur le bouton INSi présent sur la fiche d'identité.

Si l'appel au téléservice est un succès alors le matricule INS de l'usager se remplit automatiquement dans le champ prévu à cet effet ainsi que son statut.



2. Bonnes pratiques liées au cycle de vie du dossier de coordination

Illustr. 9 : Etapes du cycle de vie du dossier de coordination



A. Création du dossier de coordination

Un dossier de coordination Paaco-Globule comporte des **données à caractère personnel.** Le RGPD définit le **traitement des données** comme toute opération ou ensemble d'opérations effectuées sur des données personnelles ⁽¹⁾.



Introduction

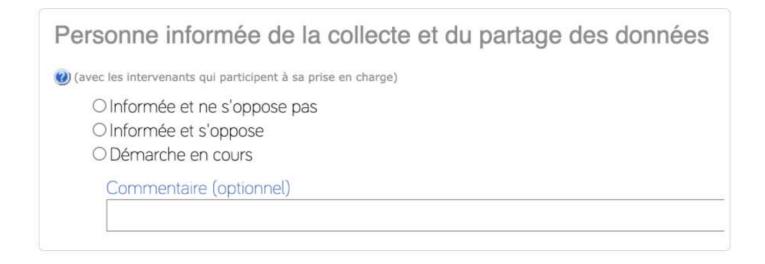
Avant toute création d'un dossier de coordination Paaco-Globule, le bénéficiaire doit être informé que ses données seront enregistrées et traitées au sein d'une application numérique par l'ensemble des professionnels intervenant dans son parcours. Ceci afin qu'il puisse exercer ses droits (droit d'opposition, d'accès, de rectification, droit à l'oubli) s'il le souhaite.

Cette information doit être délivrée de façon concise, transparente, compréhensible (adaptée au grand public) et aisément accessible. Un support d'information **écrit** peut être remis à la personne concernée, une proposition figure en <u>annexe 2.A.</u> Un flyer présentant Paaco-Globule est également disponible et peut-être remis au patient. Ce flyer donne des précisions sur les données traitées et son droit d'opposition, d'accès et de rectification.

Quand les personnes concernées sont des personnes mineures ou des personnes faisant l'objet d'une mesure de protection juridique et qu'elles sont aptes à exprimer leur volonté et à participer à la décision, elles devront être systématiquement informées.



La démarche d'information et son aboutissement doivent être formalisés au sein du **formulaire** « Collecte et partage de données » qui est accessible en web et en mobilité depuis l'onglet "Identité" (mini-fiche et dossier) ainsi que sur le profil patient en mobilité. Ce formulaire est partagé entre les intervenants de l'équipe de soins. Il est accessible et modifiable en permanence et sa mise à jour sera visible de tous les intervenants.



^{(1) « [...]} 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 » (Art. 4, alinéa 2 du RGPD)

Des icônes permettent d'alerter l'utilisateur en cas de manquements en lien avec ce recueil :

	WI	Mobile	
	Onglet « Identité »	Tableau des dossiers	Profil patient
Démarche à faire = formulaire vierge	1	•	0
Démarche en cours	1	^	
Informée et s'oppose	1	8	×
 Informée et ne s'oppose pas 	1		V

Illustr. 10 : Icônes d'alertes en lien avec le formulaire « Collecte et partage des données »

Le démarrage d'un nouveau suivi dans Paaco-Globule peut s'opérer de trois façons :

- a. Le professionnel crée une nouvelle identité dans Paaco-Globule
- b. Le professionnel crée un dossier à partir d'une identité existante dans Paaco-Globule
- c. Le professionnel accepte un dossier qui lui a été partagé par un autre intervenant

Cas a : Le professionnel crée une nouvelle identité dans Paaco-Globule

Conformément aux règles d'identitovigilance énoncées en chapitre II, partie D, le professionnel effectue une **recherche préalable d'identité** dans Paaco-Globule avec la date de naissance de la personne afin de s'assurer qu'aucun dossier n'existe déjà au nom de la personne. Si la recherche ne donne aucun résultat, le professionnel peut alors **créer un dossier de coordination Paaco-Globule** pour la personne en complétant la fiche d'identité avec les 5 traits stricts d'identité obligatoires et en attribuant un statut de confiance à cette identité (cf pages 20-22).



Le formulaire « Collecte et partage de données » peut ne pas avoir été renseigné au moment de la création du dossier. Le professionnel devra toutefois réaliser l'action d'information auprès du bénéficiaire ou de son représentant légal et mettre à jour ce recueil dans un **délai d'1 mois maximum** à compter de la date de création du dossier.

Cas b : Le professionnel crée un dossier à partir d'une identité existante dans Paaco-Globule

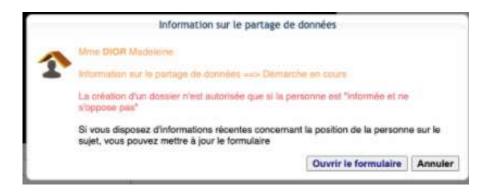
Le professionnel effectue une **recherche préalable d'identité** dans Paaco-Globule avec la date de naissance de la personne, un dossier au nom de la personne est trouvé, il crée alors le dossier de coordination, complète la fiche d'identité avec les 5 traits d'identité obligatoires et attribue un statut de confiance à cette identité.

Dès lors, si le formulaire « Collecte et partage de données » :

- Indique « Informée et ne s'oppose pas » : le professionnel est autorisé à créer le dossier



 N'est pas renseigné ou indique toute autre mention : le professionnel reçoit un message d'alerte l'informant qu'il ne pourra pas créer de dossier à moins de confirmer la nonopposition de la personne au traitement des données en mettant à jour le formulaire.



Cas c : Le professionnel accepte un dossier qui lui a été partagé par un autre intervenant

Quel que soit le statut du formulaire « Collecte et partage de données », le professionnel peut recevoir un dossier Paaco-Globule en partage et l'accepter.

Cependant,

Introduction

il est de la responsabilité du professionnel :

- de vérifier l'état du formulaire « Collecte et partage de données » et de mener les actions adéquates.
 - Soit informer la personne, vérifier la non-opposition et mettre à jour le formulaire ;
 - Soit confirmer avoir un motif légitime d'effectuer ce partage sans avoir vérifié ou obtenu la nonopposition. Il devra alors renseigner ce motif.
- de vérifier la bonne identité du patient et de compléter le statut de confiance de son identité. Si le statut de confiance de l'identité du patient est en provisoire, le professionnel a la possibilité :
 - de contrôler la validité des traits à partir d'un dispositif d'identification à haut niveau de confiance:
 - Les dispositifs permettant de valider une identité sont : le passeport pour tous, la carte d'identité nationale pour les ressortissants de l'Union européenne, le titre de séjour.
 - Pour les mineurs qui ne possèdent pas leur propre dispositif d'identification à haut niveau de confiance : extrait d'acte de naissance ou le livret de famille, accompagnés du dispositif d'identification à haut niveau de confiance du responsable légal.
 - Ou de récupérer ou de vérifier l'INS après appel au téléservice INSi.

Dès que le dossier est accepté, le professionnel pourra être alerté grâce aux icônes mentionnées en illustration 9 si un manquement a lieu concernant l'information et non opposition de la personne.

En cas de formulaire non renseigné ou portant une mention autre que « informée et ne s'oppose pas », le professionnel devra :



- Soit réaliser lui-même l'action d'information auprès du bénéficiaire ou de son représentant légal puis mettre à jour le formulaire;
- Soit s'entendre avec les autres intervenants afin que cette action soit réalisée.

Il dispose pour cela d'un délai d'1 mois à compter de la date de récupération du dossier.

Illustr. 10 bis : Conditions de création ou récupération d'un dossier Paaco-Globule

Etat du formulaire	a. Création d'un dossier avec nouvelle identité	b. Création d'un dossier avec identité existante	c. Acceptation d'un dossier partagé
Démarche à faire = formulaire vierge	Autorisée Création du dossier	Non autorisée Le professionnel doit mettre à jour le formulaire	Autorisée Le professionnel doit vérifier l'état du
Démarche en cours		Non autorisée Le professionnel doit mettre à jour le formulaire	formulaire. Pour toute autre mention que « Informée et ne s'oppose pas », il devra
Informée et s'oppose	Le formulaire sera à compléter sous 1 mois.	Non autorisée Le professionnel doit mettre à jour le formulaire	mener les actions nécessaires (informer, vérifier la non-opposition, mettre à jour le
Informée et ne s'oppose pas		Autorisée	formulaire) sous 1 mois.

<u>Remarque</u>: l'affichage de l'icône « Démarche à faire » sur le tableau des dossiers, de même que les restrictions qui sont liées à un formulaire vierge (démarche à faire) ne s'appliquent qu'aux identités créées à partir du 21 juin 2020. Il est toutefois attendu des professionnels qu'ils complètent progressivement le formulaire pour ces identités.

Bonnes pratiques applicables à tous

Bonnes pratiques applicables au DAC

Vie de la charte

Annexes

Cas d'usage



Je reçois une demande d'appui au parcours de la part d'un tiers

Lorsqu'une demande d'appui au parcours pour une personne est adressée par un tiers (autre professionnel de la prise en charge, aidant, personne de la famille), cette demande peut comporter des données à caractère personnel liée à la personne concernée.

Il s'agit d'une situation de « **collecte indirecte** » comme évoqué par la CNIL⁽¹⁾ et par <u>l'article 14 du RGPD</u> « <u>Informations à fournir lorsque les données à caractère personnel n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée »</u>, qui illustre une situation de traitements de données à caractère personnel, sans que la personne concernée soit préalablement informée.

Le professionnel crée un dossier et renseigne le recueil « Collecte et partage de données » en indiquant « Démarche en cours ».



Afin de respecter le droit à l'information de la personne concernée (<u>droit énoncé à l'article 13 du RGPD « Informations à fournir lorsque des données à caractère personnel sont collectées auprès de la personne concernée »</u>), le professionnel doit l'informer dès que possible, c'est-à-dire dès son premier contact avec elle, et ceci dans un délai d'un mois à compter de la date de création du dossier.

Par la suite, le professionnel devra mettre à jour le recueil « Collecte et partage de données » concernant la non-opposition de la personne.





Cas d'usage



Je décide de réorienter la demande auprès d'un partenaire qui ne fait pas partie de l'équipe de soins

Si le professionnel doit, pour des raisons légitimes, partager tout ou partie du dossier de la personne à un partenaire qui ne fait pas partie de l'équipe de soins (que ce soit par Paaco-Globule ou tout autre moyen sécurisé), il devra au préalable s'assurer que la personne consente au partage de ses données à caractère personnel auprès du partenaire en question.

En effet, ce partenaire ne faisant pas encore partie de l'équipe de soins, il n'est pas couvert par la nonopposition au traitement des données de la personne.

Le consentement au partage ainsi obtenu devra faire l'objet d'une **note** dans la zone de dialogue ou le journal du dossier, **d'importance faible**. Le nom du partenaire devra y être mentionné. Il sera de la responsabilité du partenaire de récupérer le consentement éclairé du patient à sa prise en charge.



Cas d'usage



Je reçois une demande d'appui au parcours pour une personne qui n'est pas en capacité de prendre une décision éclairée



Lorsque le professionnel décide de créer un dossier Paaco-Globule pour la personne, il doit s'assurer que celle-ci a été informée et qu'elle ne s'oppose pas aux traitements de ses données à caractère personnel dans Paaco-Globule.

Si cette personne fait l'objet d'une mesure de protection juridique : le professionnel doit informer le représentant légal (tuteur, curateur, autorité parentale) pour s'assurer qu'il ne s'oppose pas aux traitements des données à caractère personnel dans Paaco-Globule.

Si cette personne ne fait pas l'objet d'une mesure de protection juridique : c'est au médecin traitant de confirmer la non-opposition aux traitements des données à caractère personnel dans Paaco-Globule. Tout autre professionnel peut donc le contacter à cet effet.



Ces actions sont formalisées dans le recueil « Collecte et partage de données ». La zone de Commentaires permet au professionnel de préciser qui a été décisionnaire dans le cadre de la non-opposition aux traitement des données (tuteur, autorité parentale, curateur...)



Si cette personne est isolée sans mesure de protection juridique ou équipe de soin constituée : le professionnel peut notifier au sein du recueil « Collecte et partage de données » que la démarche est en cours et qu'il n'y a pour le moment pas de décisionnaire identifié pour recueillir la non-opposition.



Cas d'usage



Introduction

Je reçois une demande d'appui au parcours pour un mineur ou un majeur faisant l'objet d'une protection juridique

Lorsque le professionnel décide de créer un dossier Paaco-Globule pour la personne, il doit s'assurer que celle-ci a été informée et qu'elle ne s'oppose pas aux traitements de ses données à caractère personnel dans Paaco-Globule.



Cas du majeur faisant l'objet d'une mesure de protection juridique :

■ Le représentant légal de la personne est informé dès lors qu'il dispose du droit concernant la personne. Le professionnel doit s'assurer que ce dernier ne s'oppose pas aux traitements des données dans Paaco-Globule.

Cas du mineur:



• L'autorité parentale est informée et le professionnel doit s'assurer qu'elle ne s'oppose pas aux traitements des données à caractère personnel concernant le mineur dans Paaco-Globule.

Dans les 2 situations, les personnes concernées doivent être informées et peuvent participer à la prise de décision, sauf décision contraire motivée par l'intérêt du mineur prise par l'autorité parentale et ou le médecin après avis collégial.

L'information donnée et la non opposition du représentant légal aux traitements des données à caractère personnel concernant la personne dans Paaco-Globule doivent être **tracées** dans le recueil « Collecte et partage de données » de Paaco-Globule.

En complément, un flyer patient peut être remis au représentant <u>légal et éventuellement à la personne</u> pour l'informer des traitements réalisés sur les données à caractère personnel dans Paaco-Globule. Vous pouvez demander à votre chargé de développement territorial ou envoyer un mail à <u>support@eseana.fr</u> afin de demander des brochures patients ou une affiche pour diffusion auprès de vos patients.

B. Alimentation et partage du dossier de coordination

i. Accès et alimentation du dossier de coordination

De façon standard, le professionnel voit les dossiers de coordination partagés avec sa plateforme numérique d'échange Paaco-Globule d'appartenance. Les informations du dossier de coordination auxquelles il aura accès dépendront de son **profil de confidentialité** Paaco-Globule.

S'il souhaite alimenter le dossier de coordination, le professionnel doit s'attacher à ne partager que les informations qu'il juge **nécessaires et suffisantes** à la coordination ou à la continuité des soins et choisir le **moyen de partage** qui lui semble le plus **pertinent** (écrans spécifiques ou fonctionnalités ouvertes à tous). Dans le cas où son choix se porte sur des fonctionnalités ouvertes à tous, il est alors de sa responsabilité de définir le **niveau de confidentialité** à appliquer au contenu qu'il souhaite partager, en fonction des missions des partenaires et de la nature de l'information.

Cas d'usage



Introduction

Un professionnel ne consulte pas le dossier de coordination alors qu'il est intervenant dans le parcours

Exemple 1 : un professionnel ne consulte pas ses notes dans le journal alors qu'il reçoit des notifications Exemple 2 : un professionnel a désactivé les notifications

Le droit ne prévoit pas de responsabilité spécifique pour les intervenants ne participant pas à la vie du dossier de coordination de la personne (c'est-à-dire qu'ils ne consultent pas le dossier de coordination, ou ils ne partagent pas d'informations).

Le partage d'informations objectives, suffisantes et pouvant empêcher des conséquences dommageables pour la personne est toutefois recommandé par le CNOM dans le cadre du Dossier Médical Partagé, comme précisé dans ses <u>recommandations du 17 février 2017</u>. Par extension, les **professionnels sont incités à consulter et à alimenter le dossier de coordination Paaco-Globule de la personne régulièrement** avec des informations qu'ils jugent pertinentes pour la coordination du parcours de santé de la personne.

Par ailleurs, si l'information peut avoir des impacts critiques sur la prise en charge de la personne, il appartient au professionnel d'utiliser le **moyen adéquat** pour s'assurer que l'information est bien transmise. Paaco-Globule reste un outil de coordination. Un professionnel confronté à une situation d'urgence doit privilégier d'autres modes de communication, en particulier le téléphone.

Cas d'usage



Un professionnel consulte le dossier de coordination alors qu'il n'est pas légitime pour le faire (ne participe pas à la prise en charge ou à l'accompagnement)

Exemple: un professionnel ayant un lien familial avec la personne

L'accès au dossier de coordination d'une personne se fait dans le respect des droits fondamentaux de la personne et des règles de déontologie du professionnel. Les professionnels doivent être sensibilisés et respecter les conditions d'accès aux informations partagées.

Au sein de chaque plateforme numérique d'échange Paaco-Globule, des contrôles *a posteriori* sur les accès aux dossiers sont mis en place. Si des abus sont identifiés, ils peuvent faire l'objet de sanctions, en accord avec le **règlement intérieur de la structure.**

Pour rappel, et comme le précise <u>l'article L. 1110-4 V du Code de la santé publique</u> : « Le fait d'obtenir ou de tenter d'obtenir la communication de ces informations en violation du présent article est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende ».

Cas d'usage



Un intervenant temporaire au sein d'une structure accède au dossier d'une personne

Exemple : un médecin remplaçant pendant les vacances

Des droits Paaco-Globule sont attribués à ce professionnel en fonction de sa profession ou de sa fonction au sein de la structure sur une période définie.

L'administrateur de la plateforme d'échange numérique Paaco-Globule définit dans l'outil une date de début et une date de fin d'intervention de l'intervenant temporaire au sein de la structure. À la fin de cette période d'intervention, ses droits sont automatiquement désactivés et le professionnel n'a plus accès aux dossiers de la plateforme numérique d'échange Paaco-Globule.

Cas d'usage



La personne accompagnée souhaite accéder aux informations de son dossier de coordination

Comme précisé dans <u>l'article 15 du RGPD</u>, toute personne a un droit d'accès à ses données à caractère personnel. De plus, toute personne a accès aux informations concernant sa santé comme l'indique <u>l'article L1111-7 du Code de la santé publique</u>, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un médecin.

La demande d'accès aux informations peut être réalisée par :

- la personne majeure ;
- les titulaires de l'autorité parentale des personnes mineures ;
- le représentant légal d'une personne majeure protégée dès lors qu'il en a les droits (1);
- les ayants droit de personnes décédées (sous certaines conditions, cf. cas d'usage « Un ayantdroit souhaite accéder au dossier d'une personne décédée » p.39.

La demande est adressée par écrit à un professionnel de sa prise en charge ou de son accompagnement, en joignant un document justifiant de son identité.

Après vérification de l'identité du demandeur, le professionnel destinataire de la demande trace celleci dans une note du journal Paaco-Globule adressée à tous les professionnels en importance modérée.



Il transfère ensuite la demande dans les meilleurs délais à la personne coordonnant son traitement, à savoir le DPO d'ESEA, dont les coordonnées sont les suivantes:

> DPO ESEA, 180 rue Guillaume Leblanc, 33000 **Bordeaux**

dpo-paaco@esea-na.fr

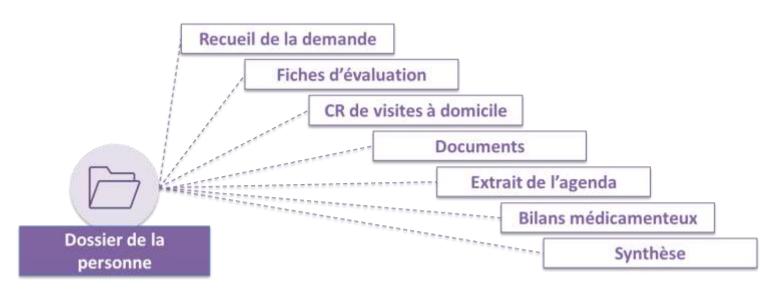
Le DPO coordonne le traitement de la demande :

- en prenant contact avec le médecin traitant pour déterminer la composition du dossier à transmettre à la personne ;
- en faisant le lien avec l'éditeur de la solution Paaco-Globule pour l'extraction des informations demandées.

Il met ensuite à disposition de la personne ou de son médecin traitant le dossier extrait et trace le traitement de la demande dans ses outils de suivi.

⁽¹⁾ La représentation légale peut prendre plusieurs formes (tuteur, habilité familial, mandataire de protection future, mandataire spécial dans le cadre d'une sauvegarde de justice) sous réserve d'une charge portant sur la personne.

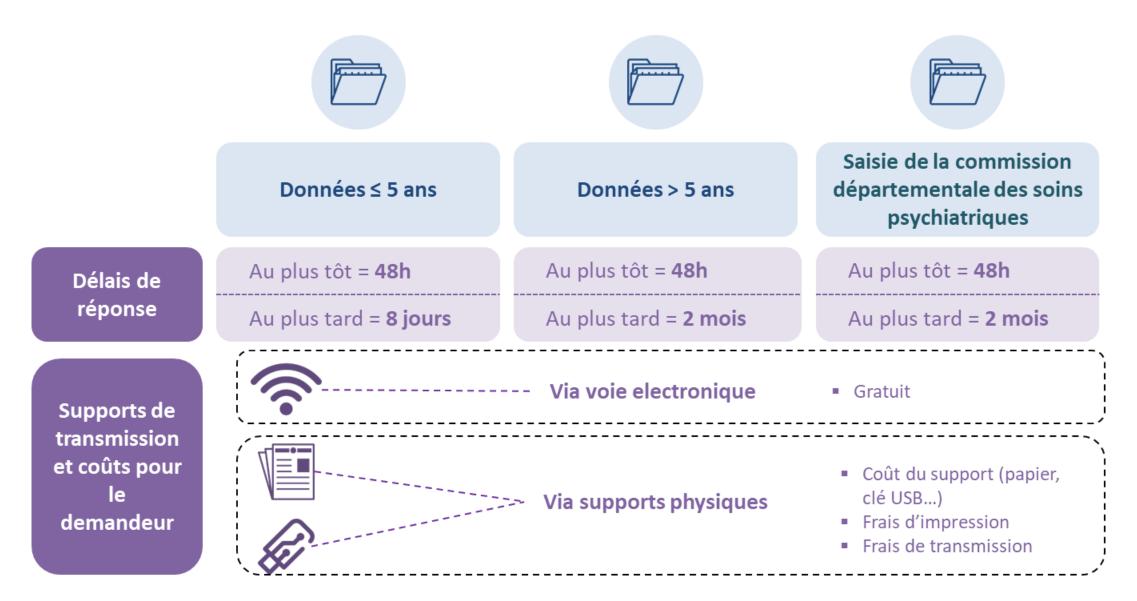
L'objectif est de donner un accès à des informations pertinentes et compréhensibles pour la personne, afin de justifier des choix et des événements intervenus dans le cadre de sa prise en charge ou de son parcours. Le DPO ESEA coordonne le traitement de la demande avec le médecin traitant pour constituer le dossier de coordination à transmettre, qui comportera a minima les éléments suivants



Illustr. 11: Composition du dossier à remettre à la personne

Si la personne indique vouloir le contenu de son Journal, il doit lui être remis.

Le traitement de la demande doit être réalisé dans un **délai** légal et la personne peut faire le choix du **support** par lequel ces éléments lui seront transmis.



Illustr. 12 : Délais légaux et supports de transmission de la réponse

Cas d'usage



La demande d'accès au dossier de coordination concerne une personne faisant l'objet d'une mesure de protection juridique⁽¹⁾

À tout moment, une personne disposant des droits peut demander à avoir accès au dossier de coordination d'une personne mineure ou d'une personne majeure faisant l'objet d'une mesure de protection juridique.

Cas d'un majeur faisant l'objet d'une mesure de protection juridique :

- Si la personne majeure, faisant l'objet d'une mesure de protection juridique, souhaite avoir accès à son dossier, d'un point de vue éthique, il est souhaitable d'accéder à la demande de cette personne, de façon adaptée et singulière;
- Si le représentant légal souhaite avoir accès au dossier de la personne majeure qu'il protège, il est habilité à avoir accès à ces informations sous réserve que sa charge (tuteur à la personne) l'y autorise (Art. L.1111-7 du Code de la santé publique).

Cas d'un mineur:

- Les titulaires de l'autorité parentale ont un droit d'accès aux informations de la personne mineure.
 - les mineurs doivent être informés de cette démarche sauf décision contraire motivée par l'intérêt du mineur prise par le médecin après avis collégial
- Le mineur émancipé dispose lui-même d'un droit d'accès à ses informations.

La demande est adressée par écrit à un professionnel de sa prise en charge ou de son accompagnement, en joignant un document justifiant de son identité.

Après vérification de l'identité du demandeur, le professionnel destinataire de la demande **trace celle-ci dans une note du journal Paaco-Globule** adressée à tous les professionnels en importance modérée.



Il transfère ensuite la demande dans les meilleurs délais à la personne coordonnant son traitement, à savoir le DPO d'ESEA, dont les coordonnées sont les suivantes :

DPO ESEA, 180 rue Guillaume Leblanc, 33000 Bordeaux dpo-paaco@esea-na.fr

Le DPO coordonne le traitement de la demande :

- en prenant contact avec le médecin traitant pour déterminer la composition du dossier à transmettre à la personne ;
- en faisant le lien avec l'éditeur de la solution Paaco-Globule pour l'extraction des informations demandées.

Il met ensuite à disposition de la personne, ou de son médecin traitant le dossier extrait et trace le traitement de la demande dans ses outils de suivi.

La composition du dossier de la personne à transmettre et les délais de réponse sont précisés dans le cas d'usage « La personne accompagnée souhaite accéder aux informations de son dossier ».

⁽¹⁾ définition à l'article 425 du Code civil: " Toute personne dans l'impossibilité de pourvoir seule à ses intérêts en raison d'une altération médicalement constatée, soit de ses facultés mentales, soit de ses facultés corporelles de nature à empêcher l'expression de sa volonté peut bénéficier d'une mesure de protection juridique".

⁽²⁾ Article 459 du Code civil: "Hors les cas prévus à l'article 458, la personne protégée prend seule les décisions relative à sa personne dans la mesure où son état le permet".

Bonnes pratiques applicables à tous

Bonnes pratiques applicables au DAC

Vie de la charte

Annexes

Cas d'usage



La personne souhaite rectifier des informations de son dossier

Comme l'indique <u>l'article 16 du RGPD</u>, la personne peut demander la rectification ou la suppression de données inexactes la concernant.

Pour ce faire, la personne doit d'abord adresser sa demande par écrit ou à l'oral à un professionnel de sa prise en charge ou de son accompagnement.

Après vérification de l'identité du demandeur, le professionnel destinataire de la demande **trace** cette demande dans une note du journal Paaco-Globule, adressée à tous les professionnels en importance modérée.



Il rectifie ensuite les informations directement dans le dossier Paaco-Globule.

Lorsque la modification n'est pas possible directement à son niveau, il transfère la demande dans les meilleurs délais à la personne pouvant coordonner son traitement, à savoir le DPO d'ESEA, dont les coordonnées sont les suivantes :

DPO ESEA, 180 rue Guillaume Leblanc, 33000 Bordeaux dpo-paaco@esea-na.fr

Ce dernier coordonne le traitement de la demande (ex : rectification de l'information dans le dossier par le support d'ESEA) et trace la réalisation de celle-ci dans ses outils.

ii. Partage du dossier de coordination

Tout professionnel peut être amené à partager un dossier avec un autre professionnel ou une plateforme numérique d'échange Paaco-Globule.

Exemple 1 : partage du dossier entre un cabinet médical et un cabinet infirmier Exemple 2 : partage du dossier avec le DAC

Le partage nécessite que la personne soit informée et ne s'oppose pas au traitement de ses données. Dans le cas où le formulaire « Collecte et partage de données » ne serait pas renseigné ou porterait la mention « Démarche en cours » ou « Informée et s'oppose », un message d'alerte viendra informer le professionnel lors de son action de partage. Si le professionnel ne sera pas empêché de partager son dossier Paaco-Globule, il est toutefois de sa responsabilité de mener les actions adéquates avant de réaliser son action de partage :

- Soit informer la personne, vérifier la non-opposition et mettre à jour le formulaire ;
- Soit confirmer avoir un motif légitime d'effectuer ce partage sans avoir vérifié ou obtenu la nonopposition. Il devra alors renseigner ce motif.



Ce partage nécessite **également** de se questionner sur l'appartenance de l'intervenant pressenti à l'équipe de soins (cf. « Conditions facilitant le partage en coordination : l'équipe de soins »).

Dès lors que le dossier de la personne est partagé avec sa plateforme d'échange Paaco-Globule, l'intervenant a accès à l'ensemble du contenu qui a fait l'objet d'un partage en « multi-structures » et qui correspond à son profil de confidentialité.

Bonnes pratiques applicables à tous

Bonnes pratiques applicables au DAC

Vie de la charte

Annexes

Cas d'usage



Je souhaite partager le dossier de coordination avec un intervenant de l'équipe de soins de la personne

Le partage du dossier de la personne est autorisé aux professionnels appartenant à l'équipe de soins.



Les informations de la personne prise en charge sont réputées confiées à l'ensemble de l'équipe de soins. Il n'est donc pas nécessaire de recueillir le consentement de la personne pour chaque intervenant de l'équipe de soins.

Exemple : Une Maison de Santé Pluridisciplinaire (MSP) porte par nature une équipe de soins. Le partage du dossier entre professionnels de la MSP ne nécessite pas de recueil de consentement préalable pour chacun des intervenants.

Cas d'usage



Je souhaite partager le dossier de coordination avec un intervenant qui n'appartient pas à l'équipe de soins

Pour rappel, l'appartenance d'un intervenant à l'équipe de soins peut être la conséquence du choix direct et volontaire de la personne : lorsque celui-ci remet en mains propres la prescription à un professionnel et qu'il fait partie des catégories professionnelles habilitées, ce dernier est réputé intégrer l'équipe de soins et ne requiert pas de consentement exprès.



Si toutefois l'intervenant n'appartient pas à la même équipe de soins : il convient au préalable d'**informer** la personne prise en charge et de **recueillir son consentement** exprès.

Comme le précise <u>le décret du 10 octobre 2016</u>, le consentement exprès peut être recueilli sous différents formats :



- Sur support dématérialisé : via une case à cocher directement par la personne dans l'application Compagnon, ou via le formulaire « Collecte et partage de données » dans Paaco-Globule ;
- Ou sur support papier : le document doit alors être signé par la personne ou son représentant légal puis (dans la mesure du possible) être scanné et intégré dans la partie documenthèque du dossier de coordination de la personne. Un modèle est disponible en annexe 2.B. « Fiche de recueil de consentement dans le cas d'un partage d'informations avec un professionnel hors de l'équipe de soins »

Dans les deux cas, le consentement exprès recueilli doit faire l'objet d'une **note** dans le journal de Paaco-Globule, adressée à tous les professionnels en importance modérée.



Cas d'usage



La personne s'oppose au partage de ses informations avec certains professionnels de l'équipe de soins

La personne est informée du partage de ses informations entre professionnels de l'équipe de soins et peut s'y opposer à tout moment. Elle peut également s'opposer au partage de ses informations avec un professionnel **spécifique** de son équipe de soins, l'excluant *de facto* de celle-ci.

L'opposition de la personne doit être formalisée par **écrit** et transmise, selon les situations, à son médecin traitant, ou à un intervenant de sa prise en charge. Ces différents acteurs peuvent assurer une médiation et confirmer ou non la demande d'opposition.

Si la demande d'opposition est confirmée, le professionnel formalise la demande dans une **note** du journal Paaco-Globule avec une importance élevée adressée à l'ensemble des parties prenantes.

-page -

Il transfère ensuite cette demande au DPO d'ESEA, qui coordonnera le traitement de la demande, en lien avec le support d'ESEA.

DPO ESEA, 180 rue Guillaume Leblanc, 33000 Bordeaux dpo-paaco@esea-na.fr

- C. Clôture et archivage du dossier de coordination
- i. Fin de prise en charge et clôture du dossier

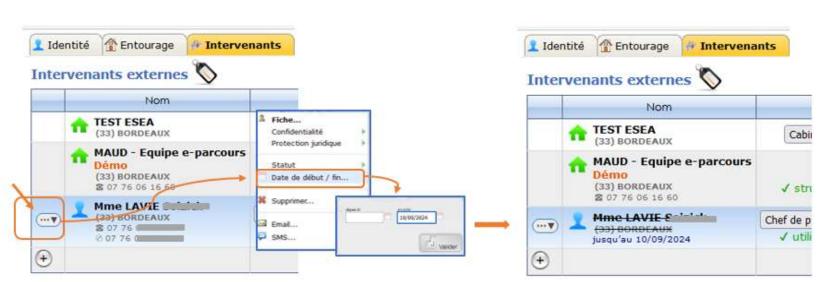
Cas d'usage

Introduction



Un intervenant utilisateur de Paaco-Globule quitte la structure dans laquelle il exerce

Lorsqu'un professionnel quitte la structure dans laquelle il exerce, il met à jour la liste des intervenants dans ses dossiers Paaco-Globule. Il signale son retrait du cercle de soins en ajoutant une date de fin sur son nom, dans la liste des intervenants des dossiers Paaco-Globule sur lesquels il était inscrit. Son nom apparait alors rayé, avec une date de fin.



Il signale par mail à support@esea-na.fr son départ de la structure, pour que son accès à la plateforme Paaco-Globule de la structure qu'il quitte soit révoqué.

Cas d'usage



Un intervenant temporaire d'une structure met fin à sa prise en charge

Des droits temporaires sont attribués à l'intervenant sur la plateforme d'échange Paaco-Globule par l'administrateur de la plateforme, en fonction de sa profession ou de sa fonction au sein de la structure. Ses droits sont attribués sur une période définie et seront automatiquement désactivés à la fin de cette période.

Cas d'usage



Une structure intervenant temporairement met fin à sa prise en charge

Un professionnel peut faire appel à une structure ou un autre intervenant pour intervenir ponctuellement sur le dossier d'une personne.

Dans le respect des conditions permettant le partage (cf. « I.1.A. Conditions permettant le partage en coordination »), ce professionnel partage le dossier de la personne avec cet intervenant.

Exemple : pour la réalisation d'actes de télémédecine

Lorsque l'acte est réalisé et qu'il n'est plus légitime pour la structure d'avoir accès au dossier de la personne, celle-ci doit mettre fin à sa prise en charge en réalisant les actions suivantes :

- Elle se rend inactive sur le dossier de la personne en indiquant une date de fin de prise en charge;
- Elle clôture le dossier en indiquant le motif « Objectifs atteints ».

Certains intervenants extérieurs à la structure, tels le médecin traitant, le médecin requérant (pour un acte de télémédecine) ou encore un coordonnateur DAC peuvent rendre cette structure inactive sur le dossier d'une personne. La structure n'aura plus accès aux mises à jour du dossier de la personne (les nouvelles notes et documents ne seront pas visibles).

Bonnes pratiques applicables à tous

Bonnes pratiques applicables au DAC

Vie de la charte

Annexes

Cas d'usage



La personne souhaite supprimer une partie ou l'intégralité de ses données dans Paaco-Globule

Le dossier de coordination Paaco-Globule traite des données recueillies ou produites à l'occasion d'activités de prévention, de coordination, de diagnostic ou de soins auprès de personnes physiques ou morales agréées à cet effet. Il est donc très similaire au dossier hospitalier, puisqu'il permet de justifier des choix et des événements survenus dans le cadre du parcours de la personne. Il est également un moyen de preuve en cas d'action de recherche en responsabilité civile.

Il a donc été choisi de lui appliquer la règlementation régissant les dossiers hospitaliers, les règles identiques à celles concernant la conservation d'un dossier patient en milieu hospitalier (cf. art R112-7 du CSP) sont donc appliquées pour le dossier de coordination Paaco-Globule. Ainsi, de façon standard, les données ne peuvent pas être supprimées de Paaco-Globule.

Toutefois, comme précisé dans la définition de <u>l'article 17 du RGPD traitant du droit à l'oubli</u> et comme confirmé par la CNIL, certaines situations exceptionnelles rendent envisageable l'**effacement d'une** partie des données pour un motif légitime.

Exemple : un parent d'une personne suivie dans une structure, travaille dans cette même structure. La personne ne souhaite pas que son parent ait accès à certaines données

La demande est adressée par écrit à un professionnel de sa prise en charge ou de son accompagnement, en joignant un document justifiant de son identité.

Après vérification de l'identité du demandeur, le professionnel destinataire de la demande trace celle-ci dans une note du journal Paaco-Globule adressée à tous les professionnels en importance modérée.



Il **transfère** ensuite la demande dans les meilleurs délais à la personne coordonnant son traitement, à savoir le DPO d'ESEA, dont les coordonnées sont les suivantes :

DPO ESEA, 180 rue Guillaume Leblanc, 33000 Bordeaux

dpo-paaco@esea-na.fr

Le DPO coordonne le traitement de la demande :

- en prenant contact avec le médecin traitant, qui détermine la légitimité ou non de la demande. Dans certaines situations, ce dernier peut saisir le comité de déontologie qui rendra un avis sur la situation ;
- en faisant le lien avec le support d'ESEA, si nécessaire, pour apporter des modifications dans l'outil ;
- en traçant le traitement de cette demande dans les outils de suivi du DPO.

Cas d'usage



La fin de prise en charge fait suite au décès de la personne

En cas de décès de la personne, le coordinateur du DAC doit informer les intervenants du parcours via une **note** dans le journal adressée à l'ensemble des professionnels avec une importance élevée.



Il doit ensuite **clôturer et archiver** le dossier de coordination de la personne en indiquant le motif « décès » dans un **délai raisonnable** (1 mois maximum) afin de terminer les actions en cours.

Le dossier est ensuite archivé de manière sécurisée pendant une durée de **20 ans**, comme précisé dans l'<u>article R1112-7 du CSP</u>.

Si un besoin d'accompagnement est identifié pour l'**aidant**, le coordinateur du DAC peut lui ouvrir un dossier de coordination en parallèle.



La personne s'oppose aux traitements de ses données dans Paaco-Globule





Dans le cadre de l'utilisation de Paaco-Globule, la personne est préalablement informée des traitements réalisés sur ses données à caractère personnel. L'information donnée et la non opposition de la personne sont formalisées par une case à cocher dans le dossier de coordination Paaco-Globule par le professionnel.

Comme le précise <u>l'article 21 du RGPD</u>, la personne peut à tout moment s'opposer aux traitements réalisés sur ses données à caractère personnel.

La personne adresse sa demande d'opposition par écrit à un professionnel de sa prise en charge ou de son accompagnement, en joignant un document justifiant de son identité.

Après vérification de l'identité du demandeur, le professionnel destinataire de la demande trace celle-ci dans une note du journal Paaco-Globule adressée à tous les professionnels en importance élevée.



Il transfère ensuite la demande dans les meilleurs délais à la personne coordonnant son traitement, à savoir le DPO d'ESEA, dont les coordonnées sont les suivantes :

DPO ESEA, 180 rue Guillaume Leblanc, 33000 Bordeaux

dpo-paaco@esea-na.fr

Comme évoqué dans le cas d'usage précédent, les conséquences d'une opposition aux traitements dans Paaco Globule **sont limitées pour des raisons médico-légales**: elles peuvent impliquer un archivage du dossier de coordination de la personne, mais elles n'impliquent pas un effacement total des données.

Même si les conséquences de l'opposition de la personne sont limitées, elles peuvent avoir des impacts sur les démarches de coordination mises en place et peuvent, de fait, exclure la personne d'un bénéfice.

A ce titre, et en application de <u>l'article 18 du RGPD</u>, une limitation des traitements dans Paaco-Globule est mise en place sur le dossier de coordination de la personne, le temps d'assurer une démarche de médiation. Les objectifs sont d'informer la personne des conséquences potentielles sur son accompagnement, de travailler sur les raisons motivant cette demande et de confirmer ou non la légitimité ou la pertinence cette opposition. Cette démarche a une durée maximum de 6 mois et est réalisée par le médecin traitant en coordination avec le DAC.

La mise en place de la limitation des traitements est **coordonnée par le DPO d'ESEA** et se concrétise par les actions suivantes :

- une limitation de l'accès au dossier de la personne : l'accès au dossier est uniquement possible pour le médecin traitant et les intervenants du DAC ;
- un gel du partage du dossier : il n'est pas possible de partager le dossier pendant la durée de limitation des traitements.

La limitation des traitements prend fin si :

- la personne annule son opposition et consent de nouveau aux traitements sur ses données à caractère personnel. Dans ce cas, les limitations appliquées sur le dossier sont annulées et une note en importance modérée est rédigée pour tracer cette évolution ;
- la personne persiste à s'opposer aux traitements sur ses données à caractère personnel au-delà de la période de médiation : le dossier de coordination est alors clôturé et archivé avec le motif « Choix éclairé de la personne/de son représentant légal ».

Une note en importance élevée est rédigée pour tracer cette action.

Le dossier sera archivé de manière sécurisée pendant une durée de 20 ans.





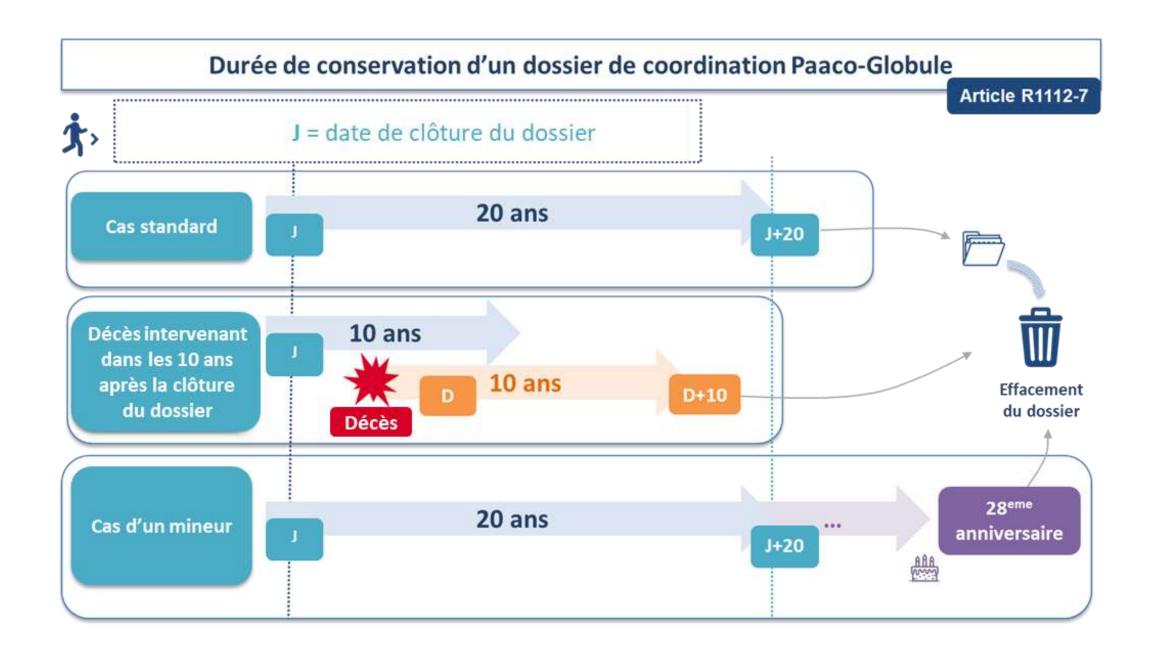
ii. Archivage du dossier de coordination

La durée de conservation d'un dossier de coordination n'est pas définie dans la loi.

Comme précisé dans <u>l'article 5 du RGPD</u>, le choix de la durée de conservation est laissé aux **responsables de traitement**, les données à caractère personnel devant être conservées pendant une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.

Le dossier de coordination Paaco-Globule comprend des informations structurantes qui justifient les événements intervenus lors de son parcours. Il est donc proposé que la durée d'archivage du dossier de coordination Paaco-Globule soit la même que celle d'un dossier patient hospitalier, c'est-à-dire 20 ans de façon standard d'après <u>l'article R1112-7 du Code de santé publique</u>.

Certaines situations justifient une durée de conservation différente, comme l'illustre le schéma cidessous :



Illustr. 13 : Durée d'archivage d'un dossier de coordination

Bonnes pratiques applicables à tous

Bonnes pratiques applicables au DAC

Vie de la charte

Annexes

Cas d'usage



Un ayant-droit souhaite accéder au dossier d'une personne décédée

Sauf volonté contraire exprimée par la personne avant son décès, les informations la concernant peuvent être délivrées à ses ayants droit, son concubin ou son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, dans la mesure où elles sont nécessaires pour leur permettre de :

- connaître les causes de la mort ;
- défendre la mémoire du défunt ;
- faire valoir leurs droits (1).

Il est légitime pour chaque ayant-droit de faire ce type de demande et d'obtenir une réponse de la part des professionnels de l'accompagnement et de la prise en charge.

Exemple : Dans une situation de conflit familial, chaque ayant-droit a le droit d'accès aux informations de la personne décédée pour les raisons précisées ci-dessus.

Les professionnels de la prise en charge et de l'accompagnement devront respecter ces droits en traitant les demandes légitimes et en transmettront les informations au demandeur uniquement.

L'ayant-droit adresse sa demande **par écrit** à un professionnel qui est intervenu dans la prise en charge ou dans l'accompagnement de la personne décédée, en joignant un document justifiant de son identité et précisant ses droits par rapport à la personne décédée.

Après vérification de l'identité et de la légitimité de la demande, le professionnel destinataire **trace** celle-ci dans une note du journal Paaco-Globule adressée à tous les professionnels en importance modérée.



Il **transfère** la demande dans les meilleurs délais à la personne coordonnant son traitement, à savoir le DPO d'ESEA, dont les coordonnées sont les suivantes :

DPO ESEA, 180 rue Guillaume Leblanc, 33000 Bordeaux

dpo-paaco@esea-na.fr

Le DPO coordonne le traitement de la demande :

- en prenant contact avec le médecin traitant pour déterminer la composition du dossier à transmettre à l'ayant-droit;
- en faisant le lien avec l'hébergeur HDS pour extraire les informations demandées.

Il met ensuite à disposition de l'ayant-droit ou du médecin traitant de la personne décédée le dossier extrait et il trace le traitement de la demande dans ses outils de suivi.

L'objectif est de donner un accès à des informations pertinentes et compréhensibles pour l'ayant-droit, afin de justifier des choix et des événements survenus dans le cadre de la prise en charge ou du parcours de la personne décédée. Le **dossier de la personne** doit comporter *a minima* les éléments suivants :

- les fiches de demandes
- les fiches d'évaluation
- > les documents
- les compte-rendu de visites à domicile
- > un extrait de l'agenda du patient
- les bilans médicamenteux
- la synthèse

Si le Journal de la personne est demandé, il doit lui être remis.

La demande doit être traitée dans un **délai légal**, comme indiqué dans l'<u>article R1112-7 du CSP</u> :

- si les informations concernées datent de moins de 5 ans, la réponse doit être apportée au plus tôt 48h après la demande et au maximum 8 jours après la demande ;
- si les informations concernées datent de plus de 5 ans, le délai est porté à 2 mois ;
- si la commission départementale des soins psychiatriques est saisie, le délai est porté à 2 mois.

L'ayant-droit peut faire le choix du **support** par lequel ces éléments lui sont transmis. La transmission des éléments par voie électronique est gratuite. La transmission par tout autre support est prise en charge par le demandeur : coût du support (papier, clé usb), frais d'impression, frais de transmission.

3. Règles d'usage liées aux notes dans le journal

A. Pertinence de la rédaction et du partage d'une note

Les notes du journal Paaco-Globule permettent aux professionnels de partager des informations de coordination, des interrogations, et de tracer des actions et des demandes.

La rédaction d'une note Paaco-Globule relève de la responsabilité de l'auteur lorsqu'il juge que :

- La note dans le journal Paaco-Globule représente le moyen de partage le plus pertinent de cette information.
- L'information est nécessaire et pertinente dans la coordination ou dans la continuité des soins, dans la prévention, ou dans le suivi médico-social et social de ladite personne.
- L'information correspond au périmètre des missions des professionnels destinataires concernés.

Il est pertinent de partager certaines informations dans des écrans spécifiques dédiés à cet effet et qui ne seront accessibles qu'à certaines catégories de professionnels.

Exemple : des observations liées au médicament seront plutôt partagées dans l'espace traitements

B. Règles de rédaction d'une note dans le journal

1. Veiller à ce que les informations soient accessibles, lisibles et synthétiques

- Être clair, synthétique et concis dans la rédaction de la note.
- Éviter l'utilisation des sigles/acronymes/abréviations.

2. Veiller à respecter le droit à l'image de la personne et préserver sa dignité et son intimité

- Proscrire les photos du patient de plain-pied dans des situations embarrassantes à son domicile ou à l'extérieur du domicile. La rédaction d'une note importante décrivant l'état du patient est recommandée en lieu et place de la photo.
- Cadrer les photos de façon à ne mettre en évidence la partie à signaler ou faisant l'objet de la prise en charge
- Demander l'autorisation au patient

3. Rester factuel

- Proscrire les jugements de valeur et préjugés.
- Écrire les notes qui concernent directement le rédacteur.
- Dans le cas contraire, si la note ne concerne pas directement le rédacteur, c'est-à-dire que celuici agit en tant que transcripteur pour le compte d'un tiers :
 - Retranscrire une information dès lors que l'origine est connue.
 - S'assurer que la personne est d'accord et préciser que les informations émanent d'un tiers en l'identifiant.
 - Exemple : comptes rendus de visites à domicile ou d'entretiens téléphoniques indiquant le contexte et les points importants. Les traces de mails reçus ou envoyés ne doivent contenir que les éléments importants pour la coordination. Dans certains cas, avec l'accord de l'auteur du mail, il est possible d'insérer le texte du mail dans une note.
 - Mentionner la source des informations et les rapporter le plus fidèlement possible.

4. Adapter le contenu de la note en fonction du ou des destinataires

- Adapter la longueur de la note et son niveau de détail au niveau d'information de l'interlocuteur.
- Veiller à « donner l'information nécessaire et suffisante ».
- Veiller à donner une information ciblée en fonction des catégories de destinataires.
 L'information partagée doit entrer dans le périmètre de leurs missions.
- Ne pas indiquer de diagnostic dans la mesure du possible mais évoquer des symptômes ou des conduites à tenir.

En pratique, il peut être pertinent dans certains cas de séparer l'information dans des notes différentes afin de cibler la bonne catégorie de professionnels et de respecter « le cadre de leurs missions ».

C. Règles de partage d'une note

Une note de journal, comme l'ensemble des informations partagées au sein de Paaco-Globule, peut être partagée avec des catégories de professionnels définies, grâce aux **critères de restriction de confidentialité** (cf. matrice des profils et confidentialités).

La restriction de confidentialité à certaines catégories de professionnels relève de la **responsabilité de** l'auteur de la note. De façon standard, le critère de confidentialité appliqué à une note est défini sur « Médecins + Soignants + Intervenants sociaux ». Il convient à l'auteur de la note de **restreindre ou** d'élargir le critère de confidentialité si nécessaire.

D. Niveau d'importance à attribuer à sa note

Trois niveaux d'importance peuvent être attribués à une note dans le journal Paaco-Globule.

Si l'attribution d'un niveau d'importance relève de la **responsabilité de l'utilisateur**, des réflexions collectives issues de la pratique ont permis de définir un **guide** pouvant orienter l'utilisateur dans son choix. Ce tableau est présenté en page suivante.

Bonnes pratiques applicables à tous

Bonnes pratiques applicables au DAC

Vie de la charte

Annexes







	VERT	ORANGE	ROUGE	
	Suivi du parcours	Étapes du parcours	Rupture du parcours	
Périmètre	 Traçabilité des informations relatives à la personne et des actions effectuées par les intervenants 	 Événements marquant le parcours de soins Événements « programmés » ayant des répercussions sur le parcours Traçabilité du traitement de la demande de la personne 	l'action d'un ou des intervenants ciblé(s) par la note	
Notes générées manuellement	 Rendez-vous Suivi du parcours (dossier téléalarme fait, visite ce jour) Traçabilité d'actions effectuées par les intervenants 	 Validation du médecin traitant de l'inclusion de la personne dans le dispositif DAC Information de la personne de son inclusion et du partage de ses informations et non opposition au partage d'informations (équipe de soins/ hors équipe de soins) Hébergement temporaire Hospitalisation programmée, sans rupture de parcours Rendez-vous médicaux Modifications dans le plan d'aide en place Annulation de RDV Chute Modification du plan APA Mise en place d'une mesure de protection juridique Traçabilité du traitement de la demande de la personne Entrée / sortie d'un service ou refus avec réorientation 	 Non validation du médecin traitant Décès de la personne Décès ou départ d'un aidant Identification d'un nouvel aidant Hospitalisations non programmées / En urgence Résultats d'examens anormaux Retour à domicile non prévu RDV médicaux non programmés Information préoccupante Signalement au procureur de la République Événements familiaux perturbateurs Événements mettant en danger l'intégrité ou la santé de la personne (notion de danger, d'aggravation brutale de l'état de santé, troubles du comportement 	
Notes générées automatiquement	 Commentaires sur les traitements Ajout d'un document 	 Création du dossier de coordination dans Paaco-Globule Partage du dossier de coordination vers une plateforme numérique d'échange Paaco-Globule Rejet d'une demande de partage Clôture du dossier de coordination dans Paaco-Globule (fin de prise en charge) Réalisation d'un bilan médicamenteux Ajout d'un document Validation/révision/évaluation du PPCS 	 Décès de la personne prise en charge Validation du PPS Alerte sur les traitements Ajout d'un document Ajout d'un évènement important dans l'agenda, ce qui sera automatiquement le cas pour 4 catégories d'événement : Hospitalisation, Hospitalisation à domicile, Covid-19 – Suivi, Covid-19 – Dépistage. 	

E. Erreurs de rédaction : cas d'usage

Que faire en cas d'erreur de rédaction?





Si la correction ou la suppression est réalisée sur une note **potentiellement structurante** dans l'accompagnement ou la prise en charge de la personne, il est nécessaire d'informer les autres intervenants :

- en ajoutant dans la note modifiée une explication sur les modifications effectuées ;
- en rédigeant une nouvelle note pour informer les autres intervenants de la suppression de la note problématique.

Si besoin, le professionnel peut contacter le support technique d'ESEA au 05 64 090 090.

4. Processus de modération

A. Description du processus et de sa formalisation dans Paaco-Globule

Même si les professionnels utilisateurs de Paaco-Globule exercent dans le respect des règles déontologiques et s'engagent à respecter les conditions générales d'utilisation de l'outil, des abus dans l'utilisation de l'outil peuvent survenir.

Ces abus peuvent se manifester à travers la **diffusion de contenus inappropriés** (des règlements de compte entre professionnels, des contenus injurieux...) ou **l'accès non autorisé à des informations restreintes** (comme l'accès d'un professionnel à un dossier d'une personne qu'il ne prend pas en charge).

Un processus de modération est nécessaire pour identifier les abus, les corriger, les prévenir et, le cas échéant, les sanctionner. Des modérateurs habilités à accéder aux données de santé sont désignés au sein de chaque plateforme d'échange Paaco-Globule et sont les destinataires des remontées d'incidents.

Ces référents modérateurs ont pour missions de :

- Sensibiliser les utilisateurs à la bonne utilisation de l'outil;
- Analyser la situation remontée ;
- Désamorcer/résoudre les situations localement ;
 - Si la médiation échoue localement, le médiateur peut, si nécessaire, demander l'intervention d'un des Ordres concernés pour participer au traitement de la situation.
- Remonter les situations non résolues au Directeur de la structure et au DPO d'ESEA

DPO ESEA, 180 rue Guillaume Leblanc, 33000 Bordeaux

dpo-paaco@esea-na.fr

Le DPO d'ESEA a pour missions de :

- coordonner les actions nécessaires pour modifier / corriger / masquer les contenus problématiques dans Paaco-Globule, en faisant le lien avec le support d'ESEA, l'éditeur, l'hébergeur et éventuellement le médecin traitant ;
- réaliser des audits d'accès à certains dossiers identifiés, suite à la demande de la direction d'une structure ;
- réaliser des audits ponctuels de contenus.
- remonter les cas contrevenant au règlement intérieur de la structure à la direction de cette dernière pour d'éventuelles sanctions en interne. La direction de la structure pourra également saisir le comité de déontologie et / ou les ordres, si la situation le nécessite.

B. Bonnes pratiques liées à la détection d'anomalies

Cas d'usage



J'identifie du contenu inapproprié

Si je repère un contenu inapproprié ou offensant, voici les étapes pour traiter ce cas :

- Le professionnel contacte son homologue auteur du contenu pour lui demander de revoir sa note.
- Une médiation peut être initiée entre les professionnels
- Si la médiation entre professionnels n'a pas abouti, le DPO pourra être sollicité qui investiguera et prendra les mesures appropriées.

III. Bonnes pratiques applicables au DAC

1. Les Dispositifs d'Appui à la Coordination (1)

Les Dispositifs d'appui à la coordination ont été créés par la loi 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé. Leurs missions et leur organisation sont précisées par le décret 2021-295 du 18 mars 2021. Ils viennent en appui aux professionnels et contribuent à la réponse aux besoins des personnes et de leurs aidants, notamment par des actions d'évaluation globale et de coordination du parcours. Ils peuvent intervenir quel que soit l'âge, la pathologie ou le handicap des personnes concernées.

En Nouvelle-Aquitaine, la stratégie de déploiement des DAC, établie par l'ARS en concertation avec les URPS (médecins, infirmiers, masseurs-kinésithérapeutes et pharmaciens) fixe plusieurs **grands principes d'organisation**:

- structuration à l'échelon départemental;
- appui sur l'outil de parcours numérique Paaco-Globule et sur un numéro de téléphone unique régional 0809 109 109 ;
- homogénéisation et standardisation des services offerts par les DAC;
- identité visuelle et supports de communication communs à l'ensemble des DAC de la région.

Le déploiement des DAC, accompagné par l'ARS Nouvelle-Aquitaine et par le GRADeS ESEA, est également un projet numérique visant à tirer pleinement parti des apports de la E-santé pour accompagner la transformation du système de santé. Ce projet numérique vise à **décloisonner les acteurs de la prise en charge et installer une collaboration autour de la personne, en privilégiant le domicile**.

Le couplage entre la dimension organisationnelle et la dimension numérique est très fort et étaie de nouvelles pratiques, qu'il est indispensable d'accompagner.

Cette charte de recommandations de bonnes pratiques en est un des éléments.

Le législateur a souhaité **favoriser le partage d'informations lors des parcours de la personne**. C'est pour cela que les DAC sont considérées comme des structures de coopération, d'exercice partagé ou de coordination sanitaire ou médico-sociale (art.D.1110-3-47°du CSP) au sein desquelles le partage d'informations, nécessaires et suffisantes à la coordination, est possible. Ceci, dès lors que la personne est informée et ne s'oppose ni à son inclusion au sein du DAC, ni au partage de ses données à caractère personnel.

En Nouvelle-Aquitaine, tous les DAC adhèrent à une fédération régionale. La fédération des DAC de Nouvelle-Aquitaine (FéDAC) permet de les représenter. Elle assure également l'animation de leur réseau et leur promotion et contribue à l'évolution et à l'harmonisation des pratiques.

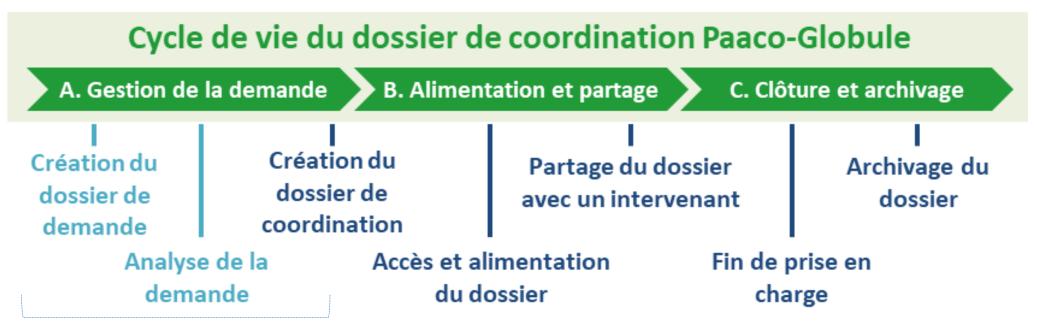


⁽¹⁾ La loi relative à l'organisation et à la transformation du système de santé du 24 juillet 2019 (article 23) et le décret 2021-295 du 18 mars 2021 définissent les Dispositifs d'appui à la coordination des parcours complexes « DAC » par la fusion des différents dispositifs d'appui à la coordination existants (MAIA, réseaux, PTA, ..). En Nouvelle-Aquitaine, les DAC correspondent aux ex-PTA (plateformes territoriales d'appui) déployées dès 2016. Dans la présente charte ils sont désignés par le terme DAC.

2. Bonnes pratiques liées au cycle de vie du dossier de coordination

Les recommandations de bonnes pratiques pour les DAC suivent, elles aussi les grandes étapes du cycle de vie du dossier de coordination Paaco-Globule, incluant des volets qui leur sont spécifiques : la réception et l'analyse de la demande.

Illustr. 15 : Étapes du cycle de vie du dossier de coordination



Étapes spécifiques aux DAC

A. Gestion de la demande et inclusion DAC

La **demande** constitue le point d'entrée de tout accompagnement ou service rendu par les DAC. Elle peut émaner de la personne elle-même ou d'un tiers, qu'il s'agisse d'un professionnel de santé ou d'une personne de l'entourage (aidant).

Cette demande peut concerner une simple demande d'information, ou une demande d'appui plus poussée :

Demande d'information

- Concerne des informations objectives sur les ressources sanitaires, sociales et médicosociales du territoire, ou sur les étapes d'un parcours (démarche à réaliser, etc..)
- Ne nécessite pas d'analyse personnalisée portant sur des données à caractère personnel

Demande d'appui

- Concerne une demande personnalisée e contextualisée, liée à un parcours complexe
- Nécessite une analyse personnalisée approfondie, se basant sur des données à caractère personnel

Afin d'harmoniser les pratiques des DAC et de faciliter la réception, l'analyse et le partage de cette demande, un recueil spécifique a été travaillé au niveau régional. Ce **recueil de la demande** appartient à un dossier de demande qui, par défaut, **n'est visible et partagé qu'au sein du DAC**. Il permet de consigner l'exhaustivité des éléments recueillis dans un environnement sécurisé. Ce dossier et son unité dédiée constituent des fonctionnalités communes aux plateformes numériques d'échange Paaco-Globule de tous les DAC. Après analyse et instruction, cette demande peut être partagée aux partenaires et professionnels travaillant avec le DAC.

Bonnes pratiques applicables à tous

Bonnes pratiques applicables au DAC

Vie de la charte

Annexes

Mission « information / orientation »:

Lorsqu'il s'agit d'une demande d'information ou une orientation simple, 3 cas de figure peuvent se présenter :

- Le demandeur est un tiers (professionnel ou entourage) ET la personne concernée ne peut être informée sur le traitement de ses données à caractère personnel
 - Le DAC crée un dossier de demande en identité inconnue. Le dossier restera anonyme mais permettra de recenser et valoriser le service rendu.
- Le demandeur est un tiers (professionnel ou entourage) ET la personne concernée ou son représentant légal seront informés du traitement de ses données à caractère personnel
 - Le DAC crée un dossier de demande en identité sommaire. En cas d'opposition de la personne, le dossier pourra être anonymisé avant d'être archivé.
- Le demandeur est la personne concernée ou son représentant légal et il/elle ne s'oppose pas au traitement de ses données à caractère personnel
 - Le DAC crée un dossier de demande en identité stricte.

Mission « appui à la coordination de personnes en situation complexe » :

Lorsque la demande concerne un besoin d'appui à la coordination, **l'inclusion dans le dispositif DAC et la création du dossier de coordination Paaco-Globule** nécessitent au préalable plusieurs étapes :



- s'assurer que le médecin traitant valide le recours au DAC ;
- informer la personne du recours au DAC pour qu'elle puisse exercer son droit d'opposition;



 informer la personne sur les traitements à caractère personnel réalisés dans le cadre de son dossier de coordination Paaco-Globule

L'information est donnée à l'oral par le médecin traitant ou un coordinateur du DAC auprès de la personne à accompagner ou de son représentant légal. Elle doit, dans la mesure du possible, être accompagnée par la remise d'un document écrit. Dans cette optique, des notices standard figurent également en annexe de ce document et sont disponibles dans Paaco-Globule.

Ces actions doivent être **tracées** dans le formulaire de gestion de la demande, dans les champs qui leur sont dédiés :

Validation du médecin traite	ant
Personne informée sur l'acc	compagnement PTA
Personne informée sur le p	artage .

O Oui O Non O En cours de	recueil		
O Informée et ne s'oppose pas	O Informée et s'oppose	O Démarche en cours	
O Informée et ne s'oppose pas	O Informée et s'appose	O Démarche en cours	

Une fois la demande traitée et les conditions d'inclusion du DAC remplies, le DAC pourra créer un dossier de coordination à partir du dossier de demande. Ce dernier pourra alors être archivé.





Je reçois une demande d'appui au parcours de la part d'un tiers

Lorsqu'une demande d'appui au parcours pour une personne est adressée par un tiers (autre professionnel de la prise en charge, aidant, personne de la famille), cette demande peut comporter des données à caractère personnel liée à la personne concernée.

Il s'agit d'une situation de « **collecte indirecte** » comme évoqué par la CNIL⁽¹⁾ et par <u>l'article</u> 14 du RGPD « Informations à fournir lorsque les données à caractère personnel n'ont pas été collectées auprès de la personne concernée », qui illustre une situation de traitements de données à caractère personnel, sans que la personne concernée soit préalablement informée.



Le DAC crée un dossier de demande et renseigne ces informations dans un recueil de demande qui n'est **visible et partagé** qu'au sein du DAC.

Les professionnels de la coordination, afin de respecter le droit à l'information de la personne concernée (droit énoncé à l'article 13 du RGPD « Informations à fournir lorsque des données à caractère personnel sont collectées auprès de la personne concernée ») doivent l'informer dès que possible, c'est-à-dire dès son premier contact avec elle, et ceci dans un délai d'un mois à compter de la date de création du dossier de demande.

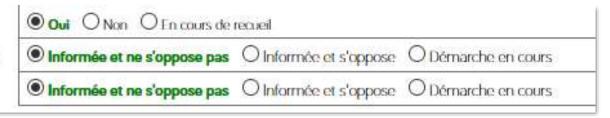
Pour que l'accompagnement puisse se mettre en place, le DAC doit s'assurer que le **médecin** traitant valide le recours au DAC.



Le DAC contacte ensuite la personne concernée pour s'assurer :

- qu'elle a bien été informée et qu'elle ne s'oppose pas à l'accompagnement par le DAC.
- qu'elle a bien été **informée du traitement de ses données à caractère personnel** dans Paaco-Globule et qu'elle **ne s'y oppose pas**.

Validation du médecin traitant Personne informée sur l'accompagnement PTA Personne informée sur le partage



Cas d'usage



Je décide de réorienter la demande auprès d'un partenaire qui ne fait pas partie de l'équipe de soins

Après analyse, il peut arriver que le coordinateur du DAC estime devoir réorienter une demande auprès d'un partenaire, jugé plus légitime que le DAC pour répondre aux besoins de la personne.



Pour pouvoir transmettre les éléments relatifs à cette demande, que ce soit par Paaco-Globule ou tout autre moyen sécurisé, le professionnel doit **au préalable** s'assurer que la personne **consente** au partage de ses données à caractère personnel **auprès du partenaire en question**.

En effet, ce partenaire ne faisant pas encore partie de l'équipe de soins, il n'est pas couvert par la non-opposition au traitement des données de la personne.



Le consentement au partage ainsi obtenu devra faire l'objet d'une **note** dans la zone de dialogue ou le journal du dossier de demande, **d'importance faible**. Le nom du partenaire devra y être mentionné. Il sera de la responsabilité du partenaire de récupérer le consentement éclairé du patient à sa prise en charge.



Je reçois une demande d'appui au parcours pour une personne qui n'est pas en capacité de prendre une décision éclairée



Lorsque le DAC reçoit une demande d'appui au parcours, elle s'assure que la personne a été informée et qu'elle ne s'oppose pas à la prise en charge par le DAC, ni aux traitements de ses données à caractère personnel dans Paaco-Globule.



Le DAC s'assure également que le **médecin traitant valide** le recours au DAC et trace cette information dans le recueil de la demande, dans le champ concerné.

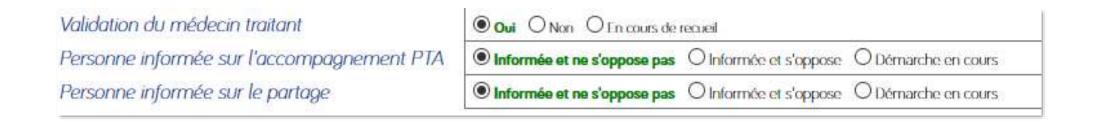
Si cette personne fait l'objet d'une mesure de protection juridique : le coordinateur du DAC doit informer le représentant légal (tuteur, autorité parentale, habilité familial ...) pour s'assurer qu'il ne s'oppose pas au recours au DAC, ni aux traitements des données à caractère personnel dans Paaco-Globule.



Si cette personne ne fait pas l'objet d'une mesure de protection juridique : le coordinateur du DAC doit contacter le médecin traitant pour s'assurer qu'il ne s'oppose pas au recours au DAC, ni au traitement des données à caractère personnel de la personne dans Paaco-Globule.

Ces actions sont formalisées dans le formulaire de la demande au travers des 3 champs suivants :

- Validation du Médecin traitant
- Personne informée sur l'accompagnement du DAC
- Personne informée sur le partage



Si cette personne est isolée sans mesure de protection juridique ou équipe de soin constituée : le DAC peut décider d'inclure cette personne et notifier au sein du recueil de demande que la démarche est en cours pour valider le traitement de ses données à caractère personnel et l'accompagnement DAC.



Il pourra alors initier les démarches pour mettre en place une mesure de protection juridique et trouver un médecin traitant pour la personne. Ces professionnels pourront de façon rétroactive valider le traitement des données à caractère personnel et la prise en charge DAC.



Introduction

Je reçois une demande d'appui au parcours pour un mineur ou un majeur faisant l'objet d'une protection juridique

Lorsque le DAC reçoit une demande d'appui au parcours, elle doit s'assurer ou vérifier que la personne a été informée, qu'elle ne s'oppose pas à sa prise en charge par le DAC, ni aux traitements de ses données à caractère personnel dans Paaco-Globule.



Cas du majeur faisant l'objet d'une mesure de protection juridique :





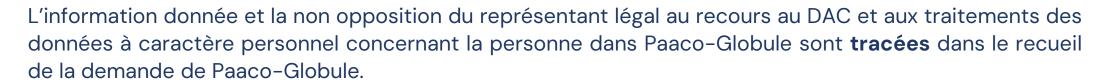
Si le refus est confirmé, le DAC renseigne l'acte d'opposition dans le recueil de la demande et clôture le dossier de demande.

Cas du mineur :









En complément, des notices d'information peuvent être remises au représentant légal pour l'informer des missions du dispositif DAC et des traitements réalisés sur les données à caractère personnel dans Paaco-Globule.

Des exemples sont disponibles dans Paaco-Globule et en annexe de ce document.

Les démarches réalisées dans le traitement de la demande (ex : saisie du juge des tutelles par exemple), peuvent être **tracées** au sein du recueil de la demande.



Introduction

La personne s'oppose au traitement de ses données à caractère personnel à l'étape de la demande

La demande n'a pas été formalisée au préalable dans un dossier de demande :

Dans une démarche de recensement et valorisation du service rendu, le DAC peut créer un dossier de demande en identité inconnue ne comportant pas de données à caractère personnel. Il s'agira uniquement de tracer le contexte de la demande.

Une fois la demande traitée, elle fera l'objet d'une clôture et un retrait du dossier de demande.

Un dossier de demande a déjà été créé :

Dans le cas d'une collecte directe d'informations (cf. article 13 du RGPD) :

- Un dossier de demande a été créé en **une identité sommaire**. Si la personne, une fois informée s'oppose au traitement de ses données à caractère personnel, le DAC peut engager une période de médiation d'une durée de 6 mois maximum. Si au bout des 6 mois, la personne persiste dans son refus, le DAC doit :
 - Cocher dans le champ « Personne informée sur le partage » du recueil de la demande : Informée et s'oppose
 - · Anonymiser le dossier de demande
 - Clôturer et archiver le dossier de demande

Dans le cas d'une collecte indirecte d'informations, c'est-à-dire une collecte d'informations concernant une personne réalisée auprès de tiers (cf. <u>article 14 du RGPD</u> et le document de la CNIL <u>« Traitement de données de santé : comment informer les personnes concernées ? », daté du 4 avril 2018</u>), peut donner lieu à la création d'un recueil de la demande comportant des données à caractère personnel liées à cette dernière, sans qu'elle soit préalablement informée et d'accord.

Les professionnels de la coordination, afin de respecter le droit à l'information de la personne concernée (droit énoncé à <u>l'article 13 du RGPD</u>), informent la personne concernée des traitements réalisés sur ses données personnelles dès leur premier contact avec elle, et ceci dans un **délai maximum d'un mois à compter de la date de création du dossier de demande**, afin qu'elle puisse éventuellement exercer ses droits.

- Si un dossier de demande a été créé en identité sommaire et que la personne, une fois informée, s'oppose au traitement de ses données à caractère personnel, le DAC peut engager une période de médiation d'une durée de 6 mois maximum. Si au bout des 6 mois, la personne persiste dans son refus, le DAC doit :
 - Cocher dans le champ « Personne informée sur le partage» du recueil de la demande : Informée et s'oppose
 - · Anonymiser le dossier de demande
 - Clôturer et archiver le dossier de demande

accord au préalable.

Cas d'usage



Introduction

La personne s'oppose à l'accompagnement par le DAC

Le médecin traitant valide le recours au DAC.



La personne concernée **est informée** de ce recours et peut **s'opposer** à son accompagnement par le DAC. Dans ce cas, l'appui à la coordination de son parcours est remis en cause.

La personne formalise sa demande d'opposition (de préférence par écrit), qu'elle transmet à son **médecin traitant.**

Celui-ci identifie les raisons motivant ce refus et vérifie la pertinence de la mise en place d'un accompagnement par le DAC :

La pertinence de l'accompagnement par le DAC est validée par le médecin traitant Le médecin traitant confirme le recours au DAC, une période de médiation s'engage. Si ce n'est pas déjà fait, le DAC crée un dossier de demande avec une identité sommaire pour la personne. Pour rappel, le recueil de la demande est accessible uniquement aux intervenants du DAC, il ne sera pas partagé tant que la personne n'a pas donné son

Validation du médecin traitant	● Oui ○ Non ○ En cours de recueil

Le médecin traitant, le DAC et les partenaires du territoire sollicités entament une période de médiation afin de convaincre la personne de l'intérêt de l'appui du DAC.

Cette période de médiation s'effectue sur une durée maximum de 6 mois.

■ La pertinence de l'accompagnement par le DAC n'est pas validée par le médecin traitant, ou la personne persiste dans son opposition (au-delà de 6 mois)

Le médecin traitant peut estimer que les raisons d'opposition de la personne à son accompagnement par le DAC ou au partage de ses données avec le DAC sont légitimes. De même si la personne persiste dans son opposition au-delà du délai de médiation de 6 mois, le DAC n'aura d'autre choix que de se retirer de la coordination du parcours de la personne.



Si le dossier de demande est créé avec une identité sommaire, le DAC doit :

- Cocher dans le recueil de la demande, dans « Personne informée sur l'accompagnement DAC » : *Informée et s'oppose*.
- **Anonymiser** le dossier créé si la personne venait à s'opposer au traitement de ses données à caractère personnel
- Clôturer et archiver le dossier de demande.

Celui-ci ne fera pas l'objet de la création d'un dossier de coordination Paaco-Globule.

Bonnes pratiques applicables à tous

Bonnes pratiques applicables au DAC

Vie de la charte

Annexes

Cas d'usage



Le médecin traitant ne répond pas aux sollicitations du DAC

Le DAC doit s'assurer que l'accompagnement de la personne par le DAC est validé par le médecin traitant. En cas de contact infructueux avec le médecin traitant, le DAC **transmet** la demande au médecin traitant sous format **écrit** (courrier, mail) : sans réponse du médecin traitant dans les 2 prochains jours ouvrés, l'appui du DAC est considéré comme tacitement validé.

Ces actions sont à **renseigner** dans le recueil de la demande, en cochant les champs dédiés et en précisant les démarches engagées par le DAC dans la partie « Contexte ».

Cas d'usage



La personne n'a pas de médecin traitant

Si le DAC reçoit une demande d'appui à la coordination pour une personne n'ayant pas de médecin traitant, elle doit saisir la **CPTS** lorsqu'elle existe⁽¹⁾. La CPTS permettra ainsi au patient de désigner un médecin traitant.

S'il n'y a pas encore de CPTS en place sur le territoire, le DAC pourra se mettre à la recherche d'un « **médecin d'attente** » en contactant les ressources suivantes : PASS (Permanence d'Accès aux Soins de Santé), EMOG (Equipe Mobile à Orientation Gériatrique), le conciliateur de la Caisse d'Assurance Maladie, SOS médecins, médecins des urgences ou des services hospitaliers, médecins d'EHPAD, Ordre/URPS/Fédération des Maisons de Santé... Ce médecin d'attente sera en capacité de valider le recours au DAC. Le DAC devra alors se mettre à la **recherche d'un médecin traitant** sans délai et tracer ses recherches dans les notes du journal du dossier de coordination Paaco-Globule.

Si la personne aidée est militaire, le DAC pourra prendre attache avec le médecin des armées.





Cas d'usage



Le médecin traitant n'est pas localisé dans le même département que le DAC

Le DAC peut recevoir une demande d'appui à la coordination pour une personne dont le médecin traitant n'appartient pas au même département.

Le DAC porte une équipe de soins (art. D. 1110-3-4 alinéa 7 CSP issu du décret n°2016-996 du 20 juillet 2016), et est limitée géographiquement au département.

La question de l'appartenance à la même équipe de soins de la DAC et du médecin traitant localisé dans un autre département peut donc se poser.

Cette problématique pose également, par voie de conséquence, la question de la nécessité de recueillir ou non un consentement formalisé du patient pour autoriser le partage de ses données entre le médecin traitant et le DAC.

Dans le silence de la loi, à défaut de jurisprudence et en concertation avec les coordonnateurs de DAC : dans la mesure où le médecin traitant est le pivot de la prise en charge et de la coordination du parcours du patient (le médecin traitant est consulté pour l'inclusion de son patient dans le dispositif DAC comme indiqué par <u>l'article</u>. <u>D. 6327-1 CSP</u>), il est possible de considérer que le médecin traitant est au cœur de l'équipe de soins du patient. En conséquence, le médecin traitant peut partager les informations du patient avec le DAC sans nécessité de recueillir un consentement formalisé du patient, peu importe sa localisation.

L'information et l'assurance de la non opposition du patient restent toutefois un préalable à ce partage.

B. Alimentation et partage du dossier de coordination

i. Alimentation du dossier de coordination

Les DAC ne présentant pas de spécificité dans ce domaine, elles peuvent se reporter aux recommandations de bonnes pratiques applicables à tous.

ii. Partage du dossier de coordination

De façon standard, les professionnels d'une plateforme d'échange Paaco-Globule ont accès aux personnes partagées avec celle-ci. Les informations accessibles dépendent cependant de leur profil de confidentialité Paaco-Globule et des restrictions de partage entre plateformes appliquées sur les informations.

Les dossiers qui viennent d'être partagés apparaissent dans l'unité « *Partages en attente »* de la plateforme d'échange Paaco-Globule.

La récupération du dossier par le coordinateur du DAC et son affectation à une unité adéquate marque le début de l'accompagnement par le DAC.

Exemple: Un médecin libéral partage le dossier d'une personne avec un DAC :

- le dossier de la personne arrive dans l'unité « Partages en attente » de la plateforme du DAC
 :
- le coordinateur DAC accepte le partage en déplaçant le dossier de la personne vers l'unité appropriée de la plateforme DAC ;
- de façon standard l'ensemble des acteurs du DAC ont accès au dossier de la personne. Des paramétrages spécifiques au sein de la plateforme d'échange peuvent limiter la vision des professionnels à leurs seules unités.

Cas d'usage



Je suis un intervenant du DAC et je souhaite partager le dossier avec un intervenant d'une composante du DAC

Les informations de la personne sont réputées confiées à l'ensemble des membres de l'équipe de soins. Le DAC portant une même équipe de soins, le partage du dossier avec un intervenant d'une autre composante du DAC peut donc être réalisé sans obligation particulière, dans le respect des autres conditions légales et réglementaires (accès aux informations strictement nécessaires et respectant le cadre de mission du professionnel, etc...)

Le partage du dossier est tracé automatiquement dans une note du journal.



Cas d'usage



Je suis un intervenant du DAC et je souhaite partager le dossier avec un effecteur de terrain

Lorsque le partage du dossier de la personne est réalisé avec un effecteur du terrain, la question de son appartenance à l'équipe de soins est posée, car cela peut entrainer certaines obligations.

Le professionnel qui souhaite partager l'information est sensibilisé à cette question. Il s'aidera de la définition de l'équipe de soins pour y répondre :

- Si l'effecteur de terrain fait partie de la même équipe de soins, aucune action préalable n'est nécessaire avant le partage ;
- Si l'effecteur de terrain ne fait pas partie de la même équipe de soins, le consentement exprès de la personne doit être recueilli préalablement au partage de son dossier. Le recueil de ce consentement peut se faire à l'aide du formulaire présent en annexe, ou directement depuis le formulaire accessible depuis Paaco-Globule. Le consentement recueilli est limité à la durée de prise en charge de la personne et peut être retiré à tout moment et par tout moyen (y compris de façon dématérialisée) par la personne.



C. Clôture et archivage du dossier de coordination

Une fin de prise en charge implique une sortie de la file active.

Pour archiver le dossier, un mouvement de sortie de la personne est réalisé en indiquant une date et un motif, parmi ceux définis ci-dessous :

- Décès de l'usager
- Objectifs atteints
- Déménagement hors secteur
- Entrée en structure d'hébergement
- Choix éclairé de la personne / de son représentant légal
- Réorientation
- Autre (+ saisie obligatoire d'une circonstance)

Cas d'usage



La personne s'oppose à son accompagnement par le DAC, ou au partage de ses données avec le DAC en cours de suivi

À tout moment la personne peut s'opposer à son accompagnement ou au partage de ses informations avec le DAC, remettant ainsi en cause l'appui à la coordination de son parcours validé par son médecin traitant.



Cette demande est formalisée par écrit par la personne. Elle est **tracée** dans une note du journal en importance élevée par le professionnel destinataire.



La demande est ensuite transférée au médecin traitant, ou à défaut au DAC, qui coordonnera une démarche de médiation, dont les objectifs sont d'informer la personne des conséquences potentielles sur son accompagnement, d'identifier les raisons motivant ce refus et de valider la pertinence à poursuivre l'accompagnement du DAC.

- Si la pertinence de l'accompagnement est confirmée par le médecin traitant, le DAC peut solliciter les partenaires du territoire afin de convaincre la personne de l'intérêt à maintenir l'appui du DAC. Cette période de médiation peut varier de 3 à 6 mois maximum, en fonction de la complexité de la situation (cf. pyramide de Kayser);
- Si la pertinence n'est pas confirmée, ou si la personne persiste dans son refus au-delà de la période de médiation, le DAC informe, dans une note en importance élevée, les autres intervenants du parcours :



- du refus de la personne au recours au DAC / ou du partage de ses informations avec le DAC ;
- du retrait du DAC dans l'accompagnement de la personne.

Elle **clôt** et **archive** ensuite le dossier de la personne au motif « Refus de la personne / Choix éclairé de l'usager ».

Le dossier sera archivé de manière sécurisée pendant une durée de 20 ans.

IV. Vie de la charte

1. Validation de la charte

Cette charte a été élaborée grâce aux connaissances, aux pratiques, aux réflexions, aux textes juridiques et réglementaires disponibles au moment de sa rédaction.

Elle fait appel pour une bonne part aux valeurs morales et humanistes et au sens de la responsabilité des professionnels de santé dans leurs pratiques et dans l'accompagnement à la prise en charge des personnes. En ce sens, elle porte une dimension **éthique et déontologique**.

Elle a associé largement les professionnels de la coordination et les professionnels de la prise en charge.

Seul un consensus large en fait sa valeur.

Sa version initiale a fait l'objet d'une présentation au comité de pilotage des Services Numériques d'Appui à la Coordination qui encadre le déploiement des DAC et regroupe la totalité des représentants des acteurs du parcours.

2. Evolutions et mise à jour de la charte

La charte de recommandation de bonnes pratiques s'inscrit dans le temps et sa mise à jour régulière est nécessaire pour prendre en compte les évolutions qu'elles soient juridiques, organisationnelles ou techniques.

Dans cette perspective, une gouvernance régionale a été mise en place avec la création de deux instances :

- Le comité de déontologie : instance stratégique qui permet d'évaluer, de proposer et d'acter les évolutions et valider la charte de recommandations de bonnes pratiques
- Le comité de suivi de la charte : instance opérationnelle qui permet de traiter, d'analyser les demandes d'évolutions, d'éclairer des cas d'usages métiers et de soumettre les évolutions au comité de déontologie

COMITE DE DEONTOLOGIE

- Représentant de l'Espace de Réflexion Ethique
- Représentant Social
- Représentants des Ordres
- Médecin DIM tout établissement dont psychiatrie
- Représentant des usagers
- Représentant du comité de suivi de la charte
- Doctorante en droit
- ARS/ESEA

A minima annuel

Représentant de l'Espace de Réflexion éthique de Nouvelle-Aquitaine (ERENA)

Représentant Social

Représentants des Ordres de la Nouvelle-Aquitaine : Ordre des médecins, Ordre des infirmiers, Ordre des masseurs-kinésithérapeutes, Ordre des pharmaciens, Ordre des chirurgiens-dentistes

Représentant médecins DIM tout établissements dont psychiatrie

Représentant des usagers

Représentant du comité de suivi de la charte : CRIAAPS

Doctorante en droit

COMITE DE SUIVI

- Représentant Social
- Représentants des URPS
- Médecin DIM tout établissement dont psychiatrie
- Représentants des DAC
- Doctorante en droit
- ARS/ESEA

A minima annuel

Représentant Social

Représentants des URPS de la Nouvelle-Aquitaine : URPS des médecins, URPS des infirmiers, URPS des masseurs-kinésithérapeutes, URPS des pharmaciens, URPS des chirurgiens-dentistes
Représentant médecins DIM tout établissements dont psychiatrie
Représentants des DAC

Doctorante en droit

ARS/ESEA

IV. Vie de la charte

La **composition** du comité de déontologie est une émanation du comité de pilotage des Services Numériques d'Appui à la Coordination. Il comporte des représentants de l'ensemble des parties prenantes (acteurs des DAC, éditeurs, ARS, ESEA) et se réunira en tant que de besoin et *a minima* annuellement.

Il a pour **missions**:

- d'apprécier régulièrement les pratiques, en particulier celles issues de la charte ;
- de recenser les pratiques et les usages nouveaux mis en place par les acteurs de territoire afin de les inclure si nécessaire dans la charte ;
- de faire connaître aux représentants des professionnels et/ou des structures concernées les manquements qu'ils seraient amenés à constater ;
- de faire circuler toute information utile favorisant l'application des bonnes pratiques ;
- d'identifier les obstacles empêchant ou entravant le partage des bonnes pratiques entre professionnels ;
- de proposer des actions de valorisation et de communication des bonnes pratiques et de la charte ;
- de rédiger et faire valider les évolutions de la charte.

L'évolution des missions et/ou l'extinction du comité de suivi sont décidées d'un commun accord entre ses membres et l'ARS Nouvelle-Aquitaine.

Les membres du comité de suivi de la charte s'engagent à donner à cette démarche la publicité adéquate, y compris à l'égard du grand public, et à y rechercher l'**adhésion** du plus grand nombre de parties prenantes.

59

59

68

	B. <u>Présentation des acteurs et de leurs rôles</u>	59
	2. Exemples de notices d'information	60
	A. <u>Notice d'information sur la création d'un dossier de coordination</u> <u>Paaco-Globule</u>	60
ANNEXES	B. Notice d'information concernant le recours au DAC	62
	C. <u>Fiche de recueil de consentement dans le cas d'un partage</u> d'informations avec un professionnel hors de l'équipe de soins	63
	3. Matrice standard des documents partagés pour le DAC	65
	4. Glossaire	66

1. <u>Démarche de construction de la charte</u>

A. <u>Méthodologie employée</u>

5. Contributeurs

1. Démarche de construction de la charte

A. Méthodologie employée

L'élaboration de la charte de bonnes pratiques de l'usage Paaco-Globule a mobilisé un ensemble de professionnels de la prise en charge et de l'accompagnement sanitaire et social, des acteurs institutionnels, et des acteurs du déploiement et de la construction de l'outil Paaco-Globule à travers plusieurs groupes de travail.

Cette démarche a été appuyée par une doctorante en droit, membre de l'Association « Agir pour la télémédecine », qui a participé activement aux travaux d'élaboration et de relecture du document.

Dans un objectif d'amélioration continue de la charte et afin de la rendre toujours plus pertinente pour les professionnels de santé utilisateurs de l'outil Paaco-Globule.

Cette charte constitue un outil dynamique et vivant pour l'amélioration des pratiques et des usages de l'outil Paaco-Globule. Elle sera l'objet d'étude du comité des pratiques qui sera chargé de la mettre à jour en fonction des évolutions juridiques et réglementaires, mais également en fonction des évolutions de pratiques.

B. Présentation des acteurs et de leurs rôles

L'élaboration de cette charte a impliqué un ensemble d'acteurs :

- Professionnels des DAC;
- •URPS médecins / pharmaciens / infirmiers/ Masseurs-Kinésithérapeutes/ Chirurgiens-dentistes;
- •Groupement d'Intérêt Public de la E-santé en Action (GIP ESEA): en charge de la promotion et du déploiement de l'outil Paaco-Globule, il participe activement à l'animation territoriale de chaque territoire en formant les professionnels et les structures à l'utilisation de l'outil Paaco-Globule.
- •Éditeur Ki-Lab: en charge du développement l'outil Paaco-Globule;
- ■Hébergeur Orange : en charge de l'hébergement sécurisé des données de santé issues des plateformes Paaco-Globule (Orange est certifié hébergeur données de santé) ;
- ■Doctorante en droit public au sein de l'Institut Léon Duguit (EA 7439);
- •ARS Nouvelle-Aquitaine : a choisi l'outil numérique Paaco-Globule et le met à disposition gracieusement de tous les professionnels de la région dans le cadre de leurs actions de coordination. Cet outil équipe les plateformes territoriales d'appui de la Nouvelle-Aquitaine.
- Ordres des médecins / pharmaciens / infirmiers / chirurgiens-dentistes
- ■France Assos Santé de Nouvelle-Aquitaine

2. Exemples de notices d'information

A. Notice d'information sur le dossier de coordination Paaco-Globule

Votre professionnel est amené à recueillir dans un dossier, [votre dossier de coordination Paaco-Globule], des informations à caractère personnel vous concernant.

Pourquoi un dossier de coordination Paaco-Globule ?

Dans le but d'accélérer et d'améliorer les échanges entre les professionnels de votre prise en charge, l'Etat met en place un outil numérique d'aide à la coordination. Cette mission de service publique est déléguée à l'Agence Régionale de Santé (ARS) qui a missionné le GRADeS ESEA pour la mise en œuvre et le déploiement sur la région Nouvelle-Aquitaine.

• Qu'est-ce qu'un dossier de coordination Paaco-Globule ?

Le dossier de coordination Paaco-Globule a pour but de permettre aux professionnels impliqués dans votre prise en charge d'échanger et de partager des informations afin d'organiser au mieux votre parcours médical et social.

Ce dossier contient des données à caractère personnel relevant de votre santé, de votre situation sociale et administrative, de type compte-rendu d'hospitalisation, CR de consultation ou d'examens médicaux / paramédicaux, demandes d'aides sociales, etc...

Comment est alimenté ce dossier?

Il est alimenté par les intervenants de votre prise en charge dans le cadre de leurs missions, qui déterminent la pertinence et la nécessité de ces données afin d'assurer au mieux votre parcours.

Aucune information collectée n'est obligatoire. Votre choix de ne pas fournir certaines informations nécessaires pourrait toutefois impacter la qualité de votre prise en charge.

• Qui peut accéder à ce dossier ?

Toutes les personnes impliquées dans votre prise en charge ou dans la coordination de celle-ci, dans la limite de leurs rôles à savoir :

- Les professionnels de santé : votre médecin traitant, votre infirmier, votre pharmacien...
- Les professionnels sociaux : votre assistante sociale, votre conseillère en économie sociale et familiale, etc...
- Les professionnels « coordinateurs » de votre prise en charge : équipe des Plateformes Territoriales d'Appui (DAC), etc..
- Autres: psychologues, aides à domiciles, etc...

Comment sont utilisées les données de ce dossier ?

Les informations contenues dans ce dossier sont uniquement utilisées :

- à des fins de coordination de votre prise en charge ;
- à des fins statistiques anonymisées permettant de suivre les usages et d'améliorer le service rendu.

L'utilisation des données anonymisées est limitée à ces seules finalités et aucune information n'est vendue ou diffusée à des tiers dans un but commercial.

• Quelles réglementations encadrent l'utilisation de ce dossier ?

Ce dossier comporte des données à caractère personnel vous concernant. A ce titre il est soumis au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui en constitue le texte de référence. La base légale de traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique.

Ce dossier peut également comporter des données de santé et peut être partagé aux intervenants de votre prise en charge en fonction de leur profession et de leurs missions. A ce titre, il est également encadré par le code de Santé Publique, notamment dans le cadre du partage d'informations au sein d'une équipe de soins (cf. Décret n°2016-994 du 20 juillet 2016).

• Qui est responsable des données du dossier de coordination ?

Le GIP ESEA (E-santé en Action) et l'Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine sont co-responsables du traitement lié à la gestion du dossier de coordination.

ARS Nouvelle-Aquitaine
103 bis Rue Belleville,
33063 Bordeaux

ESEA Nouvelle-Aquitaine
180 Rue Guillaume Leblanc,
33000 Bordeaux

Où sont hébergées les données de ce dossier?

Votre dossier de coordination Paaco-Globule est hébergé en France sur les serveurs d'Orange qui dispose d'une certification « Hébergeur de Données de Santé » délivrée en application des dispositions <u>de l'article</u> L.1111-8 du Code de la santé publique, et qui garantit la confidentialité et la sécurité de vos données de santé.

• Quelle est la durée de conservation de votre dossier de coordination Paaco-Globule?

Il est conservé le temps nécessaire à la coordination. Il est ensuite archivé et conservé 20 ans à compter de la date de votre dernière consultation, par référence aux dispositions de <u>l'article R. 1112-7 du Code de la santé publique</u> applicables aux établissements de santé publics.

• Quels sont vos droits et comment les exercer ?

La base légale des traitements de données réalisés dans Paaco-Globule sur vos données à caractère personnel est liée à « l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement » .

Avant toute création d'un dossier Paaco-Globule, le professionnel vous informe des traitements de données réalisés sur vos données à caractère personnel afin que vous puissiez exercer vos droits.

Vous pouvez à tout moment vous opposer aux traitements de données réalisés sur vos données à caractère personnel.

Comme le prévoit le RGPD, vous disposez également d'un droit d'accès, de rectification, et d'un droit d'opposition et de masquage de certaines informations pour des motifs légitimes.

Pour exercer vos droits, vous pouvez adresser votre demande par écrit au DPO d'ESEA dont les coordonnées sont les suivantes :

DPO ESEA, 180 rue Guillaume Leblanc, 33000 Bordeaux dpo-paaco@esea-na.fr

En cas de difficultés, vous pouvez également saisir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) d'une réclamation.

B. Notice d'information concernant le recours au DAC

• Qu'est ce qu'un Dispositif d'Appui à la Coordination?

Un dispositif d'appui à la coordination (DAC) est une organisation départementale qui peut, à la demande de votre médecin traitant, être amené à assurer la coordination des parcours de santé (art L. 6327-2 CSP) afin de vous apporter une prise en charge la plus adaptée à votre situation et afin de faciliter la communication et le partage d'informations entre professionnels.

Ce dispositif est équipé de l'outil numérique de coordination Paaco-Globule et mène des missions d'information, de coordination et d'appui à destination des professionnels et du grand public.

• Qu'est ce qu'un dossier de coordination Paaco-Globule ?

Le dossier de coordination Paaco-Globule a pour but de permettre aux professionnels impliqués dans votre prise en charge d'échanger et de partager des informations afin d'organiser au mieux votre parcours médical et social.

Ce dossier de coordination contient des données à caractère personnel relevant de votre santé, de votre situation sociale et administrative, de type compte-rendu d'hospitalisation, compte-rendu de consultation ou d'examens médicaux / paramédicaux, demandes d'aides sociales, etc...

• Qui peut accéder à ce dossier ?

Toutes les personnes impliquées dans votre prise en charge ou dans la coordination de celle-ci, dans la limite de leurs rôles à savoir :

- Les professionnels de santé : votre médecin traitant, votre infirmier, votre pharmacien...
- Les professionnels sociaux : votre assistante sociale, votre conseillère en économie sociale et familiale, etc...
- Les professionnels « coordinateurs » de votre prise en charge : équipe des DAC, etc...
- Autres: psychologues, aides à domiciles, etc...

• Quels sont vos droits concernant le dossier Paaco-Globule et comment les exercer ?

La base légale des traitements de données réalisés dans Paaco-Globule sur vos données à caractère personnel est liée à « l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement ».

Avant toute création d'un dossier Paaco-Globule, le professionnel vous informe des traitements de données réalisés sur vos données à caractère personnel afin que vous puissiez exercer vos droits.

Vous pouvez à tout moment vous opposer aux traitements réalisés sur vos données à caractère personnel.

Comme le prévoit le RGPD, vous disposez également d'un droit d'accès, de rectification, et d'un droit d'opposition et de masquage de certaines informations pour des motifs légitimes.

Pour exercer vos droits, vous pouvez adresser votre demande par écrit au DPO d'ESEA dont les coordonnées sont les suivantes :

DPO ESEA, 180 rue Guillaume Leblanc, 33000 Bordeaux dpo-paaco@esea-na.fr

En cas de difficultés, vous pouvez également saisir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) d'une réclamation.

Opposition au recours au DAC

Le recours au DAC a été déclenché par votre médecin traitant.

Vous pouvez à tout moment vous opposer au recours au DAC, cette décision pouvant toutefois impacter la qualité de votre prise en charge. Pour ce faire, adressez une demande écrite à votre médecin traitant, ou directement au correspondant de votre DAC. Pour trouver les coordonnées :

Les DAC de Nouvelle-Aquitaine

C. Fiche de recueil de consentement dans le cas d'un partage d'informations avec un professionnel hors de l'équipe de soins

Vous êtes sollicité(e) pour donner votre consentement au partage de votre dossier Paaco-Globule avec un professionnel ne faisant pas partie de votre équipe de soins, au sens de l'article <u>L.1110-12 du Code de santé publique</u>. Dans cette situation, le recueil de votre consentement est un prérequis obligatoire au titre de l'article D. 1110-3-1 du code de la santé publique.

• Qu'est ce qu'un dossier de coordination Paaco-Globule ?

Le dossier de coordination Paaco-Globule a pour but de permettre aux professionnels impliqués dans votre prise en charge d'échanger et de partager des informations afin d'organiser au mieux votre parcours médical et social.

Ce dossier de coordination contient des données à caractère personnel relevant de votre santé, de votre situation sociale et administrative, de type compte-rendu d'hospitalisation, compte-rendu de consultation ou d'examens médicaux / paramédicaux, demandes d'aides sociales, etc...

• Qui peut accéder à ce dossier de coordination ?

Toutes les personnes impliquées dans votre prise en charge ou dans la coordination de celle-ci, dans la limite de leurs rôles à savoir :

- Les professionnels de santé : votre médecin traitant, votre infirmier, votre pharmacien...
- Les professionnels sociaux : votre assistante sociale, votre conseillère en économie sociale et familiale, etc...
- Les professionnels « coordinateurs » de votre prise en charge : équipe des DAC, etc..
- Autres: psychologues, aides à domiciles, etc...

Comment sont utilisées les données de ce dossier de coordination ?

Les informations contenues dans ce dossier sont uniquement utilisées :

- à des fins de coordination de votre prise en charge;
- à des fins statistiques anonymisées permettant de suivre les usages et d'améliorer le service rendu.

L'utilisation des données de coordination est limitée à ces seules finalités et aucune information n'est vendue ou diffusée à des tiers dans un but commercial.

Pourquoi donner votre consentement?

Vous êtes sollicité(e) aujourd'hui car une demande a été formulée pour partager votre dossier de coordination Paaco-Globule avec un professionnel qui ne fait pas partie de votre équipe de soins au sens de la définition de l'article L1110-12 du Code de santé publique.

En signant cette fiche, vous donnez votre consentement au partage des informations de votre dossier avec cette personne pour la durée de votre prise en charge.

Durée de votre consentement

Votre consentement au partage de vos informations peut être retiré à tout moment et par tout moyen, y compris sous forme dématérialisée, comme le précise <u>l'article D 1110-3-3 du Code de santé publique</u>.

Votre consentement est limité à la durée de prise en charge du professionnel en question, celle-ci pouvant nécessiter plusieurs interventions successives de sa part.

Introduction Contribution de l'outil aux parcours

Bonnes pratiques applicables à tous

Bonnes pratiques applicables au DAC

Vie de la charte

Annexes

Dans le cadre de la coordination de parcours de :			
NA /N Avec a			
M/Mme			
le partage de son dossier de coordination Paaco-Globule est demandé pour :			
M/Mme(Nom, prénom, fonction)			
Cet intervenant ne faisant pas partie de l'équipe de soins, au sens de l'article <u>L1110-12 du Code de santé publique</u> , le consentement exprès du bénéficiaire est demandé avant le partage de ses informations, comme le précise <u>l'article D1110-3-1 du Code de la santé publique</u> .			
Vous êtes le bénéficiaire direct de la prise en charge			
En tant que bénéficiaire de cette prise en charge, je donne mon consentement pour que les informations de moi dossier de coordination Paaco-Globule soient partagées avec l'intervenant mentionné ci-dessus, dans la double limite de la pertinence de ces informations pour ma prise en charge et du périmètre de mission des professionnels.			
Mon consentement peut être retiré à tout moment et par tout moyen, y compris sous forme dématérialisée, comr le précise <u>l'article D 1110-3-3 du Code de santé publique</u> .			
Mon consentement est limité à la durée de prise en charge de cet intervenant, celle-ci pouvant nécessiter plusieur interventions successives de sa part.			
Fait à le			
Signature:			
Ou			
Vous êtes le représentant légal du bénéficiaire de la prise en charge			
Je soussigné(e), <mark>M/Mme,</mark>			
Je soussigné(e), M/Mme			
Le représentant légal du bénéficiaire de la prise en charge M/Mme			
Le représentant légal du bénéficiaire de la prise en charge M/Mme			
Le représentant légal du bénéficiaire de la prise en charge M/Mme			
Le représentant légal du bénéficiaire de la prise en charge M/Mme			

3. Matrice standard des documents partagés pour le DAC

Profession de l'utilisateur		Profils de confidentialité		Documents (Liste non exhaustive)
 Administratif (directeur de structure,) Agent d'accueil Aide à domicile Animateur Assistant Médical Coordinateur de MSP, CPTS Éducateur familial 	 Éducateur médico-sportif Enseignant APA (Activité Physique Adaptée) non évaluateur Médiateur de Santé Pair salarié Porteur de repas Secrétaire médicale Sapeur-pompier Secrétaire programme ETP Technicien de laboratoire 	T°°	« Agents »	 PPCS Synthèse d'évaluation CR de consultation clinique / consultation pluriprofessionnelle
 Accompagnant éducatif et social et aide médicopsychologique Assistant de service social (AS) Assistant familial (ASE) Cadre de direction (service d'aide à domicile, établissements et services sociaux) Conseillère en économie sociale et familiale (CESF) Coordinateur de l'aide aux aidants Coordinateur ESMS Coordinateur(trice), Conseiller(e) ou Responsable CLIC 	 Éducateur spécialisé, éducateur jeunes enfants Équipe APA du conseil départemental Équipe de la MDPH Mandataire judiciaire à la protection des majeurs et délégué aux prestations Responsable de secteur Technicien de l'intervention sociale et familiale (TISF) Technicien coordinateur de l'aide psychosociale aux aidants (TC Apsa) 		« Intervenants sociaux »	 PPCS Synthèse d'évaluation CR de consultation clinique / consultation pluriprofessionnelle
 Aide-soignant Assistant dentaire Chirurgien-dentiste Coordinateur de programme Coordinateur PEPS Diététicien Enseignant APA (Activité Physique Adaptée) évaluateur Ergothérapeute IDE ETP Infirmier Coordinateur de programme ETP professionnel de santé 	 Masseur-kinésithérapeute Orthophoniste Orthoptiste Ostéopathe Pédicure-podologue Pharmacien Préparateur en pharmacie Psychomotricien Psychologue Psychothérapeute Sage-femme Infirmier scolaire dans le cadre des projets autour de l'enfance 		« Soignants »	 PPCS Synthèse d'évaluation CR de consultation clinique / consultation pluriprofessionnelle Bilans et CR paramédicaux Bilans médicamenteux Prescription médicale
 Coordinateur DAC Assistant de parcours DAC Pilote DAC Référent(e) de parcours complexe 			« Coordinateur/ Référent de parcours complexe »	 PPCS Synthèse d'évaluation CR de consultation clinique / consultation pluriprofessionnelle Prescription médicale Demande d'acte de télémédecine Bilans médicamenteux CR de consultation médicale / d'examens médicaux Bilans et CR paramédicaux CR de télémédecine
 Médecin Médecin scolaire dans le cadre de 	es projets autour de l'enfance	₩	« Médecins »	 PPCS Synthèse d'évaluation CR de consultation clinique / consultation pluriprofessionnelle Prescription médicale Demande d'acte de télémédecine Bilans médicamenteux CR de consultation médicale / d'examens médicaux Bilans et CR paramédicaux CR de télémédecine

Légende:

4. Glossaire

Introduction

- Ayant droit : L'ayant droit est celui qui est titulaire d'un droit. A ce titre, il bénéficie d'un droit en raison de sa situation juridique, financière ou fiscale ou de son lien familial avec le bénéficiaire direct de ce droit. Par exemple, les héritiers sont les ayants droit du défunt. En terme de sécurité sociale, l'ayant droit bénéficie des prestations versées par la sécurité sociale non à titre personnel mais du fait de son lien avec l'assuré : conjoint, enfant ...
- <u>Coordinateurs du DAC</u>: Ils viennent en appui aux professionnels et contribuent à la réponse aux besoins des personnes et de leurs aidants, notamment par des actions d'évaluation globale et de coordination du parcours. Ils peuvent intervenir quel que soit l'âge, la pathologie ou le handicap des personnes concernées.
- <u>DAC (Dispositifs d'appui à la coordination)</u>: Sont des dispositifs d'appui dans la coordination de parcours de santé complexes.
- <u>Donnée à caractère personnel ou donnée personnelle</u>: Elle est définie comme « toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable », c'est-à-dire une « personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale ».
- <u>w Données de santé »</u>: Elles désignent les « données à caractère personnel relatives à la santé physique ou mentale d'une personne physique, y compris la prestation de services de soins de santé, qui révèlent des informations sur l'état de santé de cette personne ».
- <u>Dossier de coordination</u>: Il constitue le dossier de la personne dans Paaco-Globule, qui rassemble les informations pertinentes et nécessaires sur le plan sanitaire et social, et qui sont partagées entre professionnels afin de coordonner son parcours.
- <u>Dossier de demande</u>: Un dossier de demande est créé pour chaque formulaire de recueil de la demande saisi. Il est donc spécifique au DAC. Il n'est pas partagé en dehors du DAC, sauf sur action spécifique de celle-ci, dans le cadre d'une orientation. Le dossier de demande ne nécessite pas obligatoirement d'identité de la personne. Le dossier de demande se convertit en dossier de coordination dès lors que la personne est informée et consent à sa prise en charge.
- <u>DPO (Data Protection Officer = Délégué à la Protection des Données)</u>: Il est le chef d'orchestre de la conformité en matière de protection des données. Il informe, conseille, contrôle, accompagne les organismes qui le désignent dans leur conformité en lien avec le RGPD.
- <u>Effecteurs de terrain</u>: Ils constituent tous les intervenants participant à la coordination du parcours de la personne mais qui ne sont pas des intervenants du DAC, comme définis précédemment. Il s'agit notamment des professionnels du secteur sanitaire, médico-social ou social, exerçant en activité libéral.
- <u>INS</u>: L'Identité Nationale de Santé (INS) est l'identité, unique et pérenne, qui facilite et sécurise l'échange et le partage des données de santé. Le terme d'INS évoque l'ensemble des informations qui la compose (matricule et traits d'identité). L'utilisation de l'INS par tous les acteurs de santé est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2021.
- <u>Intervenants du DAC</u>: Ils constituent l'ensemble des intervenants appartenant aux structures définies dans la convention du DAC (structures opérateur et composantes).

Bonnes pratiques DAC

- **Personne**: Désigne la personne qui fait l'objet d'un dossier de coordination ou d'un recueil de demande. Il peut s'agir d'un patient, d'un usager, ou d'une personne faisant une demande.
- Recueil de la demande : Le recueil de la demande est le formulaire accessible dans l'outil Paaco-Globule pour les DAC. Celui-ci est accessible à partir de l'unité de demande et est rattaché implicitement à un dossier de type demande.
- Responsable de traitement de données : Il s'agit de « 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 ».
- RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) : Il est le règlement qui encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union Européenne. Ce nouveau règlement européen s'inscrit dans la continuité de la Loi française Informatique et Libertés de 1978 et renforce le contrôle par les citoyens de l'utilisation qui peut être faite des données les concernant.
- **RNIV**: Le Référentiel National d'Identitovigilance fait partie du corpus réglementaire opposable à tous les acteurs de santé définir par l'arrêté du 27 mai 2021. Il est constitué de plusieurs volets comprenant les exigences et recommandations en matière d'identitovigilance.
- Traitement de données : Ce terme désigne « toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés ou électroniques et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, 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 ». Il s'agit donc de toute action réalisée sur des données personnelles, et ce dès la collecte de données.

5. Contributeurs de la mise à jour de la Version 3

Intervenant	Structure		
Marie-France SIMONNET	DAC 19		
Corinne LLOVEL	DAC 19		
Juliette BRIONAUD	DAC 23-87		
Nathalie DANJOU	DAC 24		
Stéphane RAILO	DAC 47		
Laure BOURLANGE	DAC 47		
Jean-Luc PEFFERKORN	DAC 86		
Dr DELABANT	URPS MLNA		
Amandine JOLY	URPS MLNA		
Caroline RECEVEUR	ESEA		
Christophe MAURY	ESEA		
Soizick LAVIE	ESEA		
Odile DE RODAT	ARS-DOSA		
Marion SAINT-JAMMES	ARS - PNS		
Axelle AUFFRET	ARS – PNS		

Avec le soutien de







