

Règlement de fonctionnement du Dossier Communicant en Cancérologie (DCC) à destination des Utilisateurs

Mise à jour le 03 Mai 2019

Préambule

Le Dossier Communicant en Cancérologie permet l'organisation de la RCP et le partage entre les professionnels prenant en charge le patient selon les règles mentionnées dans les CGU.

Les utilisateurs du DCC sont les suivants : médecins correspondant, participant, demandeur, animateur.

Article 1 – Identifiant et codes d'accès – sécurité

Pour pouvoir consulter et mettre à jour les informations des patients, l'utilisateur dispose d'un identifiant et d'un code d'accès à l'application.

L'utilisateur est seul responsable de la sécurité et la confidentialité de leur code d'accès. A ce titre, il est rappelé que les identifiants et codes d'accès sont strictement personnels et ne doivent pas être communiqués à un tiers. Le code d'accès devra être changé régulièrement par l'utilisateur.

Article 2 – Recueil du Consentement

L'utilisateur s'engage à recueillir auprès du patient le consentement écrit à l'informatisation des données grâce à un formulaire de consentement prévu à cet effet. Le DSR-C propose un modèle de consentement reprenant les informations réglementaires, les établissements membres du DSR-C peuvent, choisir d'utiliser ce consentement ou d'intégrer les informations réglementaires dans leur document interne.

Le patient peut s'opposer à l'informatisation de ses données selon la procédure définie.

Article 3 – Accès au dossier patient

L'utilisateur répond des accès au dossier des patients qu'il réalise. Tout accès à un dossier est enregistré, par un suivi régulier de la traçabilité des connexions à l'application. L'utilisateur s'engage à ne consulter que les dossiers concernant les patients qu'ils prennent en charge. En effet, selon l'Article L1110-4 du Code de la Santé Publique : « *Un professionnel peut échanger avec un ou plusieurs professionnels identifiés des informations relatives à une même personne prise en charge, à condition qu'ils participent tous à sa prise en charge et que ces informations soient strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou à son suivi médico-social. [...] 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.* »

À tout moment, sur demande externe notamment d'un patient, l'utilisateur doit pouvoir justifier la consultation d'un dossier.

Dans l'hypothèse où l'utilisateur consulterait le dossier d'un patient sans l'autorisation de celui-ci, l'accès aux DCC pourrait lui être refusé par décision du Conseil d'Administration du Réseau Régional Onco Hauts-de-France.

Cette charte a été élaborée dans le cadre des travaux pilotés par le Réseau Régional de Cancérologie avec l'appui des cellules de coordination en Cancérologie (3C)

Article 4 – Règles de saisie

L'utilisateur s'engage à respecter les règles de saisie pour la création des patients selon les préconisations de l'instruction DGOS du 7 Juin 2013 pour une identification sûre :

- Utilisation du nom de naissance
- Utilisation exclusive des majuscules
- Sont proscrits :
 - ✓ Les caractères diacritiques (lettres avec accent, trémas, cédilles...)
 - ✓ Les apostrophes
 - ✓ Les tirets et double-tirets
 - ✓ Les astérisques
 - ✓ Et toute forme de ponctuation

Article 5 – Création d'un compte

La création du compte utilisateur se fait à la demande de l'utilisateur ou sur sollicitation de l'administrateur local.

La création du compte implique la communication par l'utilisateur de ses données personnelles².

En créant son compte, l'utilisateur accepte que ses données personnelles figurent dans l'annuaire professionnel.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez des droits suivants sur vos données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Vous pouvez également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données à caractère personnel après votre décès. Vous pouvez à tout moment, pour des motifs tenant à votre situation particulière, retirer votre consentement.

Pour exercer vos droits, merci d'adresser votre courrier en recommandé avec accusé de réception au Dispositif Spécifique Régional du Cancer, 1A rue Jean Walter à Lille, en y joignant la copie d'une pièce d'identité. Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, vous avez le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Cette charte a été élaborée dans le cadre des travaux pilotés par le Réseau Régional de Cancérologie avec l'appui des cellules de coordination en Cancérologie (3C)

ONCO Hauts – de – France
1A rue Jean Walter 59000 LILLE
Tél : 03.20.13.72.10 – Fax : 03.20.86.11.27
Email : info@onco-hdf.fr – Web : www.onco-hdf.fr

Annexe : les différents profils d'accès au DCC

LES PROFESSIONNELS DE L'EQUIPE DE SOIN¹

1 – Correspondants

1.1 Correspondant non médical

Tous professionnels faisant partie de l'équipe de soin **après accord du patient** :

- ✓ Dispose d'un accès à la recherche de dossiers patients par le nom, le prénom et la date de naissance.
Il s'engage à ne consulter que les dossiers des patients qu'il prend en charge.
- ✓ Peut créer et/ou alimenter des documents de suivi relatifs au patient (par exemple, le Programme Personnalisé de Soins).

1.2 Correspondant médical

Il dispose des droits du correspondant non médical.

- ✓ Il peut accéder à l'imagerie.

1.3 Correspondant pharmacien

Il dispose des droits du correspondant non médical.

- ✓ Il peut générer un formulaire d'initiation et de suivi d'entretien pharmaceutique.

1.4 Correspondant diététicien(ne)

Il dispose des droits du correspondant médical

- ✓ Il peut générer un formulaire de synthèse d'évaluation de la dénutrition.

2- Médecin demandeur

Il dispose des droits du correspondant et peut également inscrire un patient en RCP

- ✓ Il peut **inscrire** des patients en RCP.
- ✓ Il peut **accéder** à la liste des examens d'imagerie du patient contenus dans les PACS connectés au DCC lors de son inscription.
- ✓ Il s'engage à **pré-remplir** la fiche RCP en vue de permettre la discussion en RCP.
- ✓ Il est **responsable** du contenu médical de la fiche RCP.

- ✓ Si celui-ci est un **médecin libéral**, il est en **charge du traitement** et du partage des données via le DCC² et de leur transmission. Il assure également le transfert de données entre les professionnels en charge du patient.

3- Médecin participant à la RCP

Il dispose des droits du correspondant

- ✓ Peut **accéder** aux comptes-rendus des patients pour les RCP auxquelles il participe **via l'agenda**. Il s'engage à ne consulter que les comptes-rendus des patients des RCP auxquelles il a participé.

Cette charte a été élaborée dans le cadre des travaux pilotés par le Réseau Régional de Cancérologie avec l'appui des cellules de coordination en Cancérologie (3C)

4- Médecin animateur de la RCP (Coordonnateur de la RCP)

Il dispose des droits du correspondant, du demandeur et du participant

- ✓ Il a accès au déroulement de la RCP.
- ✓ Il valide les fiches RCP au moment de la RCP. **Il est responsable de l'exactitude de la proposition thérapeutique.**
- ✓ **Peut dévalider les fiches RCP**, dans des cas exceptionnels, pour y apporter des corrections. Il est **responsable de la justification de toutes modifications.**

5- Interne demandeur

Il dispose des droits du médecin du demandeur

- ✓ Il ne peut pas générer un formulaire G8 et un PPS

6 – Secrétaire Médicale d'un médecin demandeur

Il dispose des droits du correspondant non médical

- ✓ Peut inscrire des patients en RCP **sous la responsabilité du médecin demandant l'inscription.**
- ✓ Peut accéder à la liste des examens d'imagerie du patient contenus dans les PACS connectés au DCC lors de son inscription.
- ✓ Dispose d'un accès à la recherche de dossiers patients par le nom, le prénom et la date de naissance.
S'engage à ne consulter que les dossiers des patients pris en charge par le médecin pour lequel il officie.

7 – Paramédical Screening (ARC)

- ✓ Dispose d'un accès à l'agenda et au dossier pour consulter les comptes-rendus de RCP des patients.
Il s'engage à ne consulter que des comptes-rendus de patients inscrits par des médecins avec lesquels il collabore.

8 – DIM

- ✓ Dispose d'un accès à la recherche de dossiers patients par le nom, le prénom et la date de naissance.
Il s'engage à ne consulter que les dossiers des patients pris en charge dans son établissement.
- ✓ Peut imprimer des documents de suivi relatifs au patient.

LES PROFESSIONNELS ADMINISTRATIFS

Secrétaire RCP (gère l'organisation administrative de la RCP)

- ✓ Peut planifier les réunions
- ✓ Peut envoyer les comptes-rendus de RCP par mail sécurisé après la réunion.
- ✓ Peut inscrire des patients en RCP à partir d'une demande tracée du médecin référent indiquant le consentement du patient
- ✓ Peut effectuer le pré-remplissage de la fiche à partir d'un formulaire dégradé transmis par le médecin référent.
- ✓ Peut télécharger l'imagerie médicale à visionner en RCP.
- ✓ L'accès à l'agenda des RCP est restreint au cadre de sa fonction (pas d'accès nominatif en dehors de ce cadre).

¹ Art L1110-12 du CSP

² Données traitées dans le DCC

Les données à caractère personnel traitées sont :

- Données d'identification des professionnels (nom, prénom, adresse, mail, apicrypt, RPPS, lieu d'exercice, spécialité, ...)

Les données sensibles sont :

- Données d'identification des patients (nom, prénom, date de naissance, lieu de naissance, adresse, sexe, Situation familiale du patient ...)
- Données d'identification des proches (coordonnées des aidants)
- Données révélant les convictions religieuses ou philosophiques (zone de texte libre)
- Données génétiques (anomalies ou présence de marqueurs génétiques dont l'identification est nécessaire à la décision thérapeutique)
- Données de santé des patients (siège de la tumeur, stade TNM, capacité OMS, prélèvements effectués, antécédents, ...)
- Données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle (Possibilité de saisie en texte libre (prise en charge de la préservation de la fertilité, consultations oncosexo, cancers urologiques, fiche d'évaluation des besoins en SOS, PPS ...))
- Numéro d'identification national unique (NIR pour la France) : si interfaces actives avec un établissement dont le NIR est renseigné dans le DPI. Carte vitale à la création du patient.

Cette charte a été élaborée dans le cadre des travaux pilotés par le Réseau Régional de Cancérologie avec l'appui des cellules de coordination en Cancérologie (3C)