

## Décision de la commission technique

*Par ses décisions, la commission technique (CT) veille à assurer la comparabilité intercantonale des données obtenues, en fixant des procédures de récolte uniformes ainsi qu'un certain nombre de règles et de paramètres à observer.*

*Les décisions de la CT et leurs éventuelles annexes, doivent être portées à la connaissance des cadres des institutions concernées par les évaluations ainsi qu'à celle de tous les évaluateurs. Elles leur sont transmises par l'intermédiaire des répondants cantonaux:*

<i>Utilisateurs :</i>	<i>Jura :</i>	<i>Mme N. Maitin</i>
	<i>Neuchâtel :</i>	<i>M. B. Parel</i>
	<i>Vaud :</i>	<i>M. M. Hofer</i>
	<i>Genève :</i>	<i>Mme A. Alexiou</i>
<i>Observateurs :</i>	<i>Valais :</i>	<i>Mme E. Werlen</i>
	<i>Santesuisse :</i>	<i>Mme V. Raemy</i>

## Décision No 27 : Procédures de gestion, de sauvegarde et d'archivage des eFRANs et des extrants électroniques PLAISIR®

### 1. Cadrage

Les nouvelles formes d'échange de données remettent en question un certain nombre de procédures qui ne dépendent ni de l'EROS ni de l'ISE mais des établissements eux-mêmes. Or, l'utilisation de nouveaux systèmes de transmission, de réception et d'archivage, sur support informatique, varie beaucoup selon les établissements pour personnes âgées.

Il est donc particulièrement important de préciser ces procédures, de manière à ce que les données ainsi échangées ne soient pas perdues ou disséminées, cela d'autant plus, qu'il s'agit d'éléments considérés comme sensibles, au sens de la Loi fédérale sur la protection des données.

**Rappelons que sous leur forme papier actuelle les documents PLAISIR® sont déjà soumis aux mêmes règles de protection.**

Dès lors, la CT développe un concept global de sécurité de ces données, comprenant des procédures simples de transmission, de sauvegarde et d'archivage des documents électroniques liés à PLAISIR® qui ne font que modifier les règles actuellement en vigueur. Cette décision en constitue la première partie.

### 2. De quelles données s'agit-il ?

Ces données électroniques sont de plusieurs types ; elles sont échangées dans deux sens (envoi de l'institution à l'EROS et réception d'un message de l'EROS par l'institution) et dans des formats différents.

➤ *Sens sortant en direction de l'EROS : les données d'évaluation*

Les données d'évaluation comprennent :

- le FRAN électronique (eFRAN) - anonyme
- le bordereau - anonyme
- l'identification du programme

- les activités thérapeutiques et récréatives.

Actuellement, il s'agit de fichiers « .xdf » établis au moyen du logiciel Acrobat writer (logiciel payant). A l'avenir un autre format est prévu par l'EROS.

➤ *Sens entrant en provenance de l'EROS : les extrants*

Les extrants sont également de deux types :

- Les profils bio-psycho-sociaux individuels : envoyés après chaque relecture - anonymes
- Les extrants statutaires et le registre des résidants : envoyés deux fois par année - anonymes.

Le format actuel est un fichier « .pdf », lisible au moyen du logiciel Acrobat reader (logiciel gratuit).

En outre, une base de données anonymisée est envoyée deux fois par année à l'ISE.

### **3. Principes de base**

Les principes de base sur lesquels doivent reposer la gestion des documents électroniques PLAISIR® sont les suivants :

- **La documentation PLAISIR® fait partie du dossier du résidant.**

A ce titre, doivent être respectés :

- les articles 320 et 321 du code pénal sur le secret de fonction et le secret professionnel ;
- la section 4 de l'art 8 de l'ordonnance de la Loi fédérale sur la protection des données (OLPD) (voir aussi annexe 1) :

*« La personne privée qui traite des données personnelles ou qui met à disposition un réseau télématique assure la confidentialité, la disponibilité et l'exactitude des données afin de garantir de manière appropriée la protection des données. Elle protège les systèmes notamment contre les risques de:*

- a. destruction accidentelle ou non autorisée;*
- b. perte accidentelle;*
- c. erreurs techniques;*
- d. falsification, vol ou utilisation illicite;*
- e. modification, copie, accès ou autre traitement non autorisés. »*

- **Lors de la transmission électronique des données, les documents PLAISIR® sont à traiter de la même manière que des rapports médicaux, des résultats d'examens ou des ordonnances.**
- **Les données PLAISIR® sont donc considérées comme des données sensibles et leur transmission par voie électronique, leur sauvegarde et leur archivage doivent être protégés dans le cadre d'une politique de sécurité informatique.**

La sécurité informatique, d'une manière générale, consiste à assurer que les ressources matérielles ou logicielles d'une organisation sont uniquement utilisées dans le cadre prévu. Elle vise à atteindre 4 objectifs principaux :

- **l'intégrité**, c'est-à-dire garantir que les données sont bien celles qu'on croit être,

- **la confidentialité**, consistant à assurer que seules les personnes autorisées ont accès aux ressources,
- **la disponibilité**, permettant de maintenir le bon fonctionnement du système informatique,
- **la non répudiation**, permettant de garantir qu'une transaction ne peut être niée.<sup>1</sup>

Une politique de sécurité informatique rassemble donc l'ensemble des orientations suivies par une organisation (à prendre au sens large) en terme de sécurité. A ce titre elle se doit d'être élaborée au niveau de la direction de l'organisation concernée, car elle concerne tous les utilisateurs du système.

Les recommandations figurant ci-dessous ne sont qu'une petite partie de cette politique générale, qui passe par une prise de conscience de chaque utilisateur quant à sa responsabilité en matière de sécurité.

Le présent document ne fait que donner quelques procédures en matière de gestion, de sauvegarde et d'archivage des documents électroniques PLAISIR®. La question de la transmission par messagerie sécurisée est traitée séparément.

**Dès lors, dans les procédures ci-dessous, toute mention d'envoi ou de retour par voie électronique, implique cette sécurité.**

#### **4. Procédure de gestion, d'envoi et d'archivage des FRANs électroniques (eFRANs)**

La gestion, l'envoi et l'archivage des eFRANs est de la responsabilité de l'évaluateur. Le schéma figurant en annexe 2 définit la procédure qui doit être mise en place dans l'établissement. Cette dernière se base sur les éléments suivants :

##### **❖ Procédure à respecter pour un évaluateur interne**

- Le eFRAN doit être enregistré sur l'ordinateur ou le serveur de l'établissement et régulièrement archivé/sauvegardé (voir ci-dessous) avec les autres documents électroniques de l'établissement
- Il est envoyé depuis l'établissement à l'EROS qui retourne un accusé de réception.

##### **❖ Procédure à respecter pour un évaluateur EXTERNE**

- Si l'évaluateur externe ne dispose pas d'un ordinateur portable personnel mais qu'il a accès à un ordinateur de l'établissement, la procédure est la même que pour un évaluateur interne. Il faut par contre que l'évaluateur externe ait un accès spécial au système informatique de l'établissement.
- Si l'évaluateur externe dispose d'un ordinateur portable et l'établissement a un système informatique :
  - L'évaluateur saisit l'évaluation sur son ordinateur portable.
  - L'eFRAN est envoyé via le système de messagerie de l'établissement. Ainsi, avant de quitter ce dernier, l'évaluateur transfère son eFRAN sur le système informatique de l'établissement (e-mail, clé USB, cdrom, réseau interne, etc.). L'EROS envoie l'accusé de réception à l'adresse utilisée pour l'envoi du eFRAN, soit celle de l'établissement.

---

<sup>1</sup> <http://www.commentcamarche.net/secu/secuintro.php3>

- L'envoi à l'EROS peut se faire directement depuis l'ordinateur portable de l'évaluateur, avec mention de l'établissement concerné, mais, dans ce cas, une copie est adressée simultanément à l'établissement qui l'archive. Dans ce cas, l'EROS envoie l'accusé de réception à l'évaluateur mais envoie les extraits, selon la procédure décrite au chiffre 5 ci-après, à l'adresse électronique de l'établissement, que ce dernier lui a fournie par avance.
- Après envoi à l'EROS et à l'établissement, l'eFRAN de l'ordinateur portable est détruit. **Il ne reste aucun eFRAN dans le portable après la fin de la procédure.**
- Si l'évaluateur externe dispose d'un ordinateur portable et que l'établissement n'a pas de système informatique :
  - L'évaluateur saisit l'évaluation sur son ordinateur portable.
  - L'évaluateur imprime l'eFRAN et le remet à l'établissement.
  - L'envoi à l'EROS se fait directement depuis l'ordinateur portable avec mention de l'établissement concerné.
  - L'EROS envoie l'accusé de réception à l'évaluateur. Dans ce cas, l'EROS envoie les extraits sous la forme papier à l'établissement.
  - L'évaluateur détruit ensuite l'eFRAN de son ordinateur. **Il ne reste aucun eFRAN dans le portable après la fin de la procédure.**

### **5. Procédure d'archivage et de sauvegarde des données électroniques PLAISIR® retournées par l'EROS (eprofils et extraits électroniques) et des eFRANS**

Comme la gestion des eFRANS, la gestion des profils électroniques ainsi que celle des autres extraits doit être réglée en interne, par une procédure assurant que ces derniers seront protégés et ne risquent pas d'être perdus. La CT propose la procédure figurant en annexe 3. Elle peut être résumée comme suit :

#### **❖ Si l'établissement dispose d'un serveur**

- Tous les documents doivent être archivés, stockés et sauvegardés de manière sécurisée, à partir du serveur, avec les autres documents électroniques de l'établissement.
- S'il existe des ordinateurs dans les unités et à la direction des soins, celles-ci reçoivent une copie des documents qui les concernent. Les profils de résidents et les plans de soins doivent être sauvegardés dans les dossiers des résidents, de manière électronique ou après impression. Les profils des résidents à l'intention des assureurs sont transmis à la personne responsable de leur envoi.
- S'il n'y a pas d'ordinateurs dans les unités et à la direction des soins, les documents doivent être imprimés. Les unités et la direction des soins et la personne responsable des envois aux assureurs reçoivent chacune les documents qui les concernent. Les profils et plans de soins sont archivés dans les dossiers des résidents

#### **❖ Si l'établissement ne dispose que d'un ORDINATEUR (pas de serveur)**

- Les documents sont imprimés.
- Les unités et la direction des soins reçoivent une copie papier des documents qui les concernent. Les profils de résidents et les plans de soins doivent être intégrés aux

dossiers des résidants. Les profils des résidants à l'intention des assureurs sont transmis à la personne responsable de leur envoi.

- Régulièrement, les documents électroniques sont archivés sur l'ordinateur, sauvegardés sur un support externe (CD, DVD, etc.) et stockés en lieu sûr.

## **6. Structure du système d'archivage**

Le système d'archivage, qu'il soit sur un disque dur ou sur un autre support, devrait avoir la structure minimale suivante :

- Un répertoire par patient
  - Un sous-répertoire organisé par date, contenant la sauvegarde de l'eFRAN, du profil et du plan de soins
- Un répertoire par unité
  - Un sous-répertoire par date butoir pour les bordereaux, les registres, autres documents accompagnants et les extraits de l'unité
- Un répertoire avec les extraits pour l'ensemble de l'établissement
  - Un sous-répertoire par date butoir.

## **7. Documents à archiver et durée**

La durée d'archivage du dossier du patient/résidant recommandée généralement au niveau légal pour les cantons utilisateurs de PLAISIR® est de **10 ans**, pour toutes les données qui y sont enregistrées, y compris les profils et plans de soins.

La durée de l'archivage des extraits est laissée à la décision de la direction des soins et à la direction de l'établissement.

## **8. Mode de sauvegarde**

Les supports choisis doivent permettre de conserver ces documents 10 ans et doivent être entreposés dans un lieu qui réponde aux normes de protection physique de ces objets (vol, feu, etc.).

Une attention particulière devra être apportée aux formats de sauvegarde des documents. Ces derniers devront pouvoir être réouverts, même si le logiciel utilisé pour les créer a évolué. Il en est de même pour le suivi des supports matériels (durée de vie limitée de certains, par ex. disquettes).

Neuchâtel, le 6 juin 2005

B. Parel  
Président

d:\chorusct\décisions\dec\_27\_05.doc

## **Annexe 1 : Article 7 de la LPD et article 8 de l'OLPD**

### ***Loi fédérale sur la protection des données (LPD)***

#### **Art. 7 Sécurité des données**

1 Les données personnelles doivent être protégées contre tout traitement non autorisé par des mesures organisationnelles et techniques appropriées.

2 Le Conseil fédéral édicte des dispositions plus détaillées sur les exigences minimales en matière de sécurité des données.

### ***Ordonnance relative à la loi fédérale sur la protection des données (OLPD)***

#### **Art. 8 Mesures générales**

<sup>1</sup> La personne privée qui traite des données personnelles ou qui met à disposition un réseau télématique assure la confidentialité, la disponibilité et l'exactitude des données afin de garantir de manière appropriée la protection des données. Elle protège les systèmes notamment contre les risques de:

- a. destruction accidentelle ou non autorisée;
- b. perte accidentelle;
- c. erreurs techniques;
- d. falsification, vol ou utilisation illicite;
- e. modification, copie, accès ou autre traitement non autorisés.

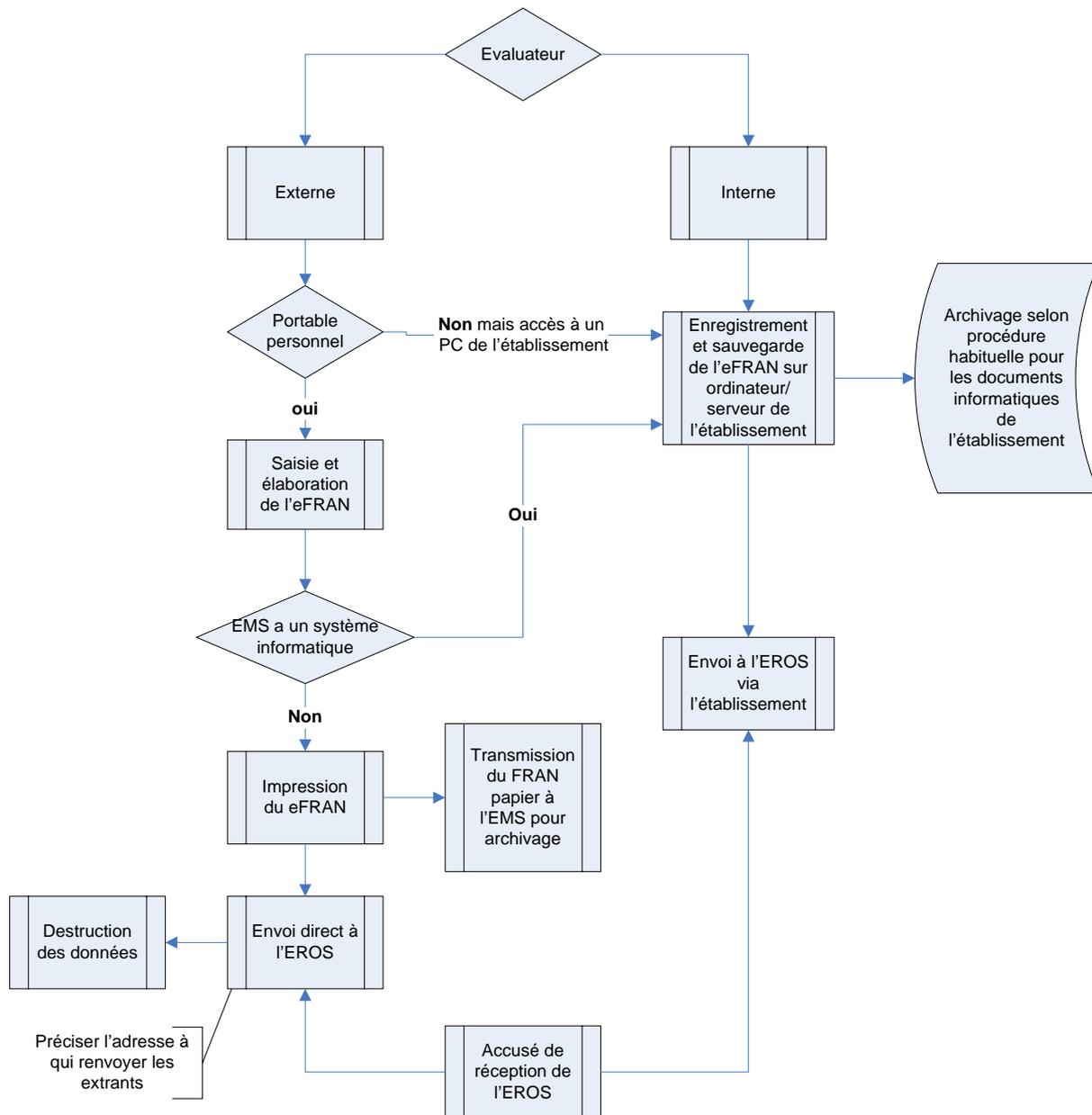
<sup>2</sup> Les mesures techniques et organisationnelles sont appropriées. Elles tiennent compte en particulier des critères suivants:

- a. but du traitement de données;
- b. nature et étendue du traitement de données;
- c. évaluation des risques potentiels pour les personnes concernées;
- d. développement technique.

<sup>3</sup> Ces mesures font l'objet d'un réexamen périodique.

<sup>4</sup> Le préposé fédéral peut élaborer des recommandations en la matière sous forme de manuel.

### Annexe 2 : Procédure de gestion, d'envoi et d'archivage des FRANs électroniques (eFRANs)



**Annexe 3 : Procédure de sauvegarde et d'archivage des données électroniques  
PLAISIR® retournées par l'EROS (eFRANs et extraits électroniques)**

