Modèle de registre des activités de traitement

Version 03/2023

Légende

Les [champs de texte] nécessitent une adaptation individuelle. Après adaptation, le marquage jaune ainsi que les [ ] crochets doivent être supprimés.

Les textes marqués en rouge servent d’exemple. Les exemples de texte pertinents pour le cabinet médical peuvent être mis en noir puis adaptés ou complétés à la convenance du cabinet. Si les exemples ne correspondent pas, ils peuvent être remplacés ou supprimés.

Les remarques et les éventuels éléments associés peuvent être supprimés une fois lus.

Registre des activités de traitement

**[Nom du cabinet médical ou de la ou du médecin]**

Remarque : si le cabinet médical responsable de la liste figure déjà dans l’en-tête ou le pied de page, il n’est pas nécessaire de le mentionner à nouveau. Il en va de même pour les coordonnées.

|  |  |
| --- | --- |
| [Rue, n°] | Téléphone : [+41 XX XXX XX] |
| [NPA Localité] | E-mail : [exemple@cabinet-médical.ch] |

| Activité de traitement | Finalité | Responsable | Catégorie de personnes concernées | Catégorie de données personnelles | Catégorie de destinataires | Délai de conservation /  critères de conservation | Mesure relative à la sécurité des données | Communication à l’étranger ? | Désignation de l’État et garantie /  outil |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tenue et gestion des dossiers médicaux (DM) | Documentation du traitement | Max Exemple  ou  médecin traitant / nom du cabinet médical | Patientèle | Informations personnelles,  données relatives au traitement médical,  données sur la santé, le cas échéant confession religieuse | Autres médecins, le cas échéant | 20 ans selon le Code de déontologie FMH | Restriction d’accès pour les DM gérés numériquement / armoires à dossiers verrouillées pour les DM gérés de manière analogique | Non | - |
| Gestion des données de la patientèle pour le décompte des assurances sociales | Décompte des charges sociales | Nom du cabinet médical | Patientèle | Informations personnelles, données de traitement, données relatives aux assurances sociales | Assurances-maladie,  assurances-accidents,  assurance-invalidité | Remarque : dépend des cas | Restriction d’accès aux systèmes de décompte | Non | - |
| Réalisation d’analyses de laboratoire | Dépistage, contrôle d’évolution, détermination des valeurs de laboratoire en vue de mesures thérapeutiques immédiates pour la patiente ou le patient | Max Exemple  ou médecin traitant / nom du cabinet médical | Patientèle | Informations personnelles,  données relatives au traitement médical, données sur la santé | Autres médecins, le cas échéant | 5 ans (directive sur le contrôle qualité interne, annexe au concept d’assurance qualité dans le laboratoire médical [concept QUALAB]) | Conventions avec des prestataires de services (p. ex. SLA) | Non | - |
| Gestion des commandes de médicaments et de matériel | Gestion des affaires courantes | Max Exemple  ou  médecin traitant / nom du cabinet médical | Patientèle / personnel | Informations personnelles, coordonnées,  données sur la santé | Prestataires de services et fournisseurs | 10 ans (CO) / 20 ans (CO) en cas de dommages corporels | Restriction d’accès à la base de données interne | Non | - |
| Gestion des commandes de médicaments et de matériel via des prestataires externes | Gestion des affaires courantes | Max Exemple  ou  médecin traitant / nom du cabinet médical | Patientèle / personnel | Informations personnelles, coordonnées,  données sur la santé | Prestataires de services et fournisseurs | 10 ans (CO) / 20 ans (CO) en cas de dommages corporels | Restriction d’accès à la base de données externe | Non | - |
| Documentation des données personnelles dans le cadre de programmes cantonaux de vaccination | Gestion des affaires courantes | Max Exemple  ou  médecin traitant / nom du cabinet médical | Patientèle / personnel | Informations personnelles, coordonnées,  données sur la santé | Départements cantonaux de la santé | 10 ans (CO) / 20 ans (CO) en cas de dommages corporels | Restriction d’accès au portail web | Non | - |
| Comptabilité | Gestion des affaires courantes | Max Exemple  ou  médecin traitant / nom du cabinet médical | Personnel / patientèle | Informations personnelles, adresses de facturation, données sur la santé (en cas d’achat de médicaments) | Comptable, administration fiscale | 10 ans (CO) | Restriction d’accès aux archives numériques /  armoires à dossiers verrouillées lorsque la comptabilité est tenue de manière analogique | Non | - |
| Gestion du personnel  Remarque : aucune obligation d’enregistrer cette activité de traitement dans le registre, mais cela peut être utile au cabinet médical. | Documentation de l’évaluation des performances,  paiement du salaire,  garantie des cotisations sociales,  planification des ressources | Max Exemple  ou  médecin traitant / nom du cabinet médical | Personnel | Informations personnelles,  entrées et sorties,  coordonnées bancaires, données relatives aux salaires et à la rémunération,  données relatives aux assurances sociales, évaluations des prestations et, le cas échéant, données sur la  santé, données sur la confession religieuse | Aucune | Au moins 5 ans après la fin des rapports de travail (LTr/OLT) | Restriction d’accès aux archives numériques /  armoires verrouillées pour les dossiers du personnel gérés de manière analogique | Non | - |
| Mise à disposition du décompte de salaire  Remarque : aucune obligation d’enregistrer cette activité de traitement dans le registre, mais cela peut être utile au cabinet médical. | Paiement du salaire,  décompte des cotisations sociales,  justificatif pour l’administration fiscale | Max Exemple  ou  médecin traitant / nom du cabinet médical | Personnel | Informations personnelles, coordonnées bancaires, données relatives aux salaires, données relatives aux assurances sociales | Administration fiscale cantonale, comptabilité | Au moins 5 ans après la fin des rapports de travail (LTr/OLT) | Restriction d’accès | Non  Éventuellement oui pour le personnel frontalier | État de l’UE/EEE  décision d’adéquation |
| Gestion des coordonnées  Remarque : aucune obligation d’enregistrer cette activité de traitement dans le registre, mais cela peut être utile au cabinet médical. | Gestion des affaires courantes | Max Exemple  ou  médecin traitant / nom du cabinet médical | Spécialistes / physiothérapeutes /  personnel des services de soins (p. ex. Spitex) / personnel des hôpitaux / personnel d’autres cabinets | Informations personnelles, coordonnées (numéro direct, numéro de portable,  adresse e-mail privée), données de base | Aucune | Contrôle occasionnel de l’actualité des coordonnées /  en cas de changement ou de départ de personnes-clés, les données sont effacées ou modifiées | Restriction d’accès | Non | - |