


	Politique générale de protection des Données personnelles	<i>Direction CHNP</i>
Validation par le Comité de Direction / entrée en application	le 04/07/2019	Pol/2019/01 version 1.6

Table des matières

1. Introduction	2
a. Préambule	2
b. Définitions	2
c. Objectif	4
d. Contexte légal et normatif.....	5
e. Champ d'application.....	5
f. Sanctions et risques.....	6
2. Gouvernance interne – rôles et responsabilités	6
a. Le CHNP en tant que Responsable du Traitement.....	6
b. Le Comité de Direction.....	7
c. Le Délégué à la Protection des Données (DPO)	7
d. Le Responsable de la sécurité des Systèmes d'Information (RSSI).....	9
e. Les Responsables de services / d'unités.....	10
3. Les modalités de Traitement de Données personnelles au CHNP	10
a. Les principes relatifs au Traitement de Données personnelles	10
• Licéité, loyauté et transparence	10
• Minimisation et exactitude des Données personnelles	11
• Limitations des finalités de Traitement	11
• Limitation de la durée de conservation.....	13
• Confidentialité / sécurité des Données personnelles.....	13
b. Le transfert de Données personnelles par le CHNP	14
1. Destinataire des Données personnelles	14
2. Transfert international de Données personnelles	15
c. Violation de Données à caractère personnel	15
4. Droits des Personnes Concernées	16
a. Modalités d'exercice des droits des Personnes Concernées.....	16
b. Gestion des plaintes	17
5. Politique de cookies	17
Références.....	18

	Politique générale de protection des Données personnelles	<i>Direction CHNP</i>
Validation par le Comité de Direction / entrée en application	le 04/07/2019	Pol/2019/01 – version 1.6

1. Introduction

a. Préambule

Le Centre Hospitalier Neuro-Psychiatrique (ci-après « CHNP ») en tant qu'établissement public de droit privé, place la personne au centre de ses préoccupations et ce, dans un souci permanent de qualité.

Conformément à ce dessin, le CHNP est particulièrement attaché au respect de la vie privée et à la protection des Données à caractère personnel et ce respect constitue un facteur de confiance, une valeur à laquelle tient particulièrement le CHNP.

Le CHNP apporte ainsi la plus grande importance :

- à la Sécurité des Systèmes d'Information, à savoir la garantie de la disponibilité, la confidentialité et l'intégrité de l'ensemble des Actifs Informationnels et des Données à caractère personnel collectées et traitées dans le cadre de ses missions de service public ;
- à la protection des moyens informatiques, réseaux, télécom (fixes et mobiles), de traitement et de stockage des Actifs Informationnels et à l'usage qui en est fait au sein de ses services ;
- au respect des obligations légales en matière de protection des Données à caractère personnel et de sécurité des Systèmes d'Information.

Le CHNP est amené à collecter, transmettre ou échanger et plus généralement, traiter de nombreuses Données Personnelles, en ce compris des données de santé. Au sens de la réglementation européenne et luxembourgeoise applicable, ces dernières pouvant être considérées comme sensibles, elles doivent faire l'objet d'une protection renforcée dans la mesure où leur divulgation ou leur mauvaise utilisation est susceptible de porter atteinte aux droits et libertés des Personnes Concernées ainsi qu'au respect de leur vie privée.

La protection des Données personnelles et le maintien de la Sécurité des Systèmes d'Information nécessitent que chaque acteur concerné puisse connaître ses droits, ses responsabilités et ses obligations en la matière dans l'exercice des missions du CHNP.

Ce document de référence, décrit le cadre organisationnel, juridique et méthodologique pour la protection des Données à caractère personnel au sein du CHNP afin de garantir la conformité avec la réglementation applicable.

Quant à la Sécurité des Systèmes d'Information, celle-ci fait l'objet d'une politique propre : la Politique de Sécurité de l'Information. Elle est déclinée en politiques spécifiques décrivant et détaillant les grands principes de sécurité énoncés dans la politique principale.

b. Définitions

Aux fins de la présente Politique, sauf indication contraire résultant du contexte, les expressions et termes ci-après doivent être compris de la façon suivante :

	Politique générale de protection des Données personnelles	<i>Direction CHNP</i>
Validation par le Comité de Direction / entrée en application	le 04/07/2019	Pol/2019/01 – version 1.6

« **Actifs Informationnels** » : ressources comportant de l'information (documents papier, fichiers électroniques, bases de données, applications, emails, matériel informatique ...) quelles que soient la nature du support et la criticité de l'information contenue ;

« **Collaborateurs** » : ensemble des membres du personnel du CHNP (indépendamment du statut de salarié ou fonctionnaire), membres du personnel de prestataires externes (sous-traitants réguliers) travaillant sur les sites du CHNP ou toute autre personne ayant un accès permanent ou temporaire aux Actifs Informationnels et /ou Systèmes d'Information du CHNP ;

« **CHNP** » : le Centre Hospitalier Neuro-Psychiatrique ;

« **CNPD** » : la Commission Nationale pour la Protection des Données ou l'autorité de contrôle désignée au Grand-Duché de Luxembourg ;

« **Destinataire** » : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de Données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers. (Toutefois, les autorités publiques qui sont susceptibles de recevoir communication de Données à caractère personnel dans le cadre d'une mission d'enquête particulière conformément au droit de l'Union ou au droit d'un État membre ne sont pas considérées comme des destinataires; le Traitement de ces données par les autorités publiques en question est conforme aux règles applicables en matière de protection des données en fonction des finalités du Traitement);

« **Donnée personnelle** » ou « **Donnée à caractère personnel** » : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une «personne physique identifiable» 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;

« **Personne Concernée** » : toute personne physique dont les Données à caractère personnel font l'objet d'un Traitement par le CHNP ;

« **Responsable du Traitement** » : 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; lorsque les finalités et les moyens de ce Traitement sont déterminés par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre, le responsable du Traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union ou par le droit d'un État membre;

« **RGPD** » : le règlement UE n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques en ce qui concerne le Traitement des Données à caractère personnel et la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE ;

« **Sécurité des Systèmes d'Information** » : activité visant à protéger les Systèmes d'Information contre l'accès, l'utilisation, la divulgation, l'interruption, la modification, la perte ou la destruction non autorisés ;

	Politique générale de protection des Données personnelles	<i>Direction CHNP</i>
Validation par le Comité de Direction / entrée en application	le 04/07/2019	Pol/2019/01 – version 1.6

« **Sous-Traitant** » : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des Données à caractère personnel pour le compte du Responsable du Traitement;

« **Systèmes d'Information** » : ensemble de ressources techniques et humaines organisées pour la collecte, l'organisation, le traitement, le stockage, la distribution et la communication d'informations ;.

« **Traitement** » : 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;

« **Violation de Données à caractère personnel** » : une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de Données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles Données ...;

c. Objectif

La présente Politique a pour objectif premier de décrire les engagements pris par le CHNP et les pratiques mises en œuvre dans le cadre de ses activités quotidiennes pour promouvoir une utilisation responsable des Données à caractère personnel, en conformité avec la réglementation applicable aussi afin d'en informer les Personnes Concernées.

La présente Politique décrit ainsi par des explications générales, les Traitements réalisés par le CHNP et les droits dont disposent les Personnes Concernées en relation avec ces Traitements. Cette Politique ne vise toutefois pas à énumérer en détail l'ensemble des informations à communiquer aux Personnes Concernées. Pour une documentation plus exhaustive sur lesdits Traitements, il convient de se référer aux notices d'information correspondantes¹.

La présente Politique précise également les règles en vigueur au sein du CHNP applicables en matière de protection des Données personnelles dans le but de minimiser l'exposition aux risques tout en guidant les Collaborateurs dans l'exercice de leurs fonctions. L'objectif de la présente Politique est de :

- formaliser et diffuser des principes et règles de gestion de protection des Données personnelles applicables au CHNP afin que ceux-ci soient communiqués, accessibles et compris par tous ;
- conduire chacun à être acteur et responsable des usages, de la protection des Actifs Informationnels utilisés au sein du CHNP, y compris ceux contenant des Données à caractère personnel.

¹ Notice d'information à l'attention des candidats, notice d'information pour le personnel, notice d'information à destination des patients / résidents, notice d'information à l'attention des prestataires de service.

	Politique générale de protection des Données personnelles	<i>Direction CHNP</i>
Validation par le Comité de Direction / entrée en application	le 04/07/2019	Pol/2019/01 – version 1.6

d. Contexte légal et normatif

La présente Politique précise les règles générales en vigueur applicables en matière de protection des Données personnelles.

Ces principes se basent sur :

- le RGPD, applicable depuis le 25 mai 2018 ;
- la loi luxembourgeoise du 1^{er} août 2018 portant organisation de la Commission nationale pour la protection des données et mise en œuvre du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

A noter que le cadre juridique applicable en matière de protection des Actifs Informationnels, y compris ceux contenant des Données à caractère personnel évolue régulièrement. Le CHNP s'engage à appliquer la réglementation en vigueur et à assurer une veille juridique sur leurs évolutions futures.

e. Champ d'application

La présente Politique s'applique à toutes les entités et services du CHNP, à tous les Collaborateurs du CHNP ainsi qu'à l'ensemble des Traitements de Données à caractère personnel effectués par le CHNP, qu'ils soient relatifs, de manière non exhaustive, aux Personnes Concernées suivantes :

- ❖ les patients / résidents, leurs représentants légaux et/ou leurs personnes de contact, le cas échéant;
- ❖ les collaborateurs quel que soit leur statut (salarié permanent ou temporaire, fonctionnaire, stagiaire, job d'été, emploi aidé, etc...);
- ❖ les candidats postulant auprès du CHNP ;
- ❖ les professionnels de santé externes ;
- ❖ les prestataires de services, fournisseurs, partenaires ou autres organismes en contact avec le CHNP.

La protection des Données à caractère personnel au sein du CHNP tout comme le respect de la présente Politique et des procédures qui s'y réfèrent relèvent de la responsabilité fondamentale de tous les Collaborateurs.

L'utilisation non autorisée ou inappropriée des Données à caractère personnel par un Collaborateur, y compris toute tentative de contourner les mesures de sécurité ou toute activité illégale, peut faire l'objet de mesures disciplinaires conformément aux politiques et procédures en vigueur.

	Politique générale de protection des Données personnelles	<i>Direction CHNP</i>
Validation par le Comité de Direction / entrée en application	le 04/07/2019	Pol/2019/01 – version 1.6

f. Sanctions et risques

Toute violation du RGPD peut entraîner des sanctions administratives pouvant aller jusqu'à 20 millions d'euros ou jusqu'à 4% du chiffre d'affaires annuel mondial total de l'exercice précédent, le plus élevé étant retenu.

Outre le montant élevé des amendes administratives qui pourrait impacter sensiblement les activités du CHNP, la violation de la réglementation applicable en matière de protection des Données personnelles peut entraîner un risque réputationnel pour le CHNP en terme de perte d'image.

Il convient également de noter qu'une violation du RGPD peut également être sanctionnée par un autre texte législatif, comme par exemple une violation du secret professionnel sanctionnée pénalement. L'auteur d'une telle violation pourrait donc s'exposer à des poursuites conformément aux dispositions légales en vigueur, au-delà des sanctions disciplinaires visées au point 1.e.

En outre, des demandes en dédommagement financier pourraient être introduites suite à d'éventuelles plaintes civiles qui pourraient être intentées par les Personnes Concernées.

2. Gouvernance interne – rôles et responsabilités

Dans le but de garantir une protection efficace de la protection des Données à caractère personnel au sein du CHNP, il a été mis en place une organisation en charge de traiter la protection des Actifs Informationnels et la Sécurité des Systèmes d'Information, dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Cette organisation s'appuie notamment sur la désignation d'un Délégué à la Protection des Données (ou DPO) et d'un Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI).

a. Le CHNP en tant que Responsable du Traitement

Le CHNP est Responsable du Traitement pour l'ensemble des Traitements de Données à caractère personnel mis en œuvre au sein de ses services lors de l'exécution de ses missions.

Le CHNP détermine les finalités des Traitement de Données à caractère personnel (ex : prise en charge thérapeutique, gestion administrative, facturation, recrutement, ..) et les moyens pour les mettre en œuvre (quelles Données personnelles traiter, comment et par qui). Il s'assure que les finalités sont légitimes et respectées pendant la durée de vie du Traitement conformément à la réglementation applicable.

Les Traitements de Données à caractère personnel réalisés par le CHNP sont plus amplement analysés au point 3.a de la Politique ainsi que dans les notices d'information spécifiques visées au point 1.c ci-avant de la Politique.

	Politique générale de protection des Données personnelles	<i>Direction CHNP</i>
Validation par le Comité de Direction / entrée en application	le 04/07/2019	Pol/2019/01 – version 1.6

b. Le Comité de Direction

Le Comité de Direction du CHNP est responsable de la mise en conformité des Traitements de Données personnelles avec les obligations légales applicables et en particulier les termes du RGPD.

Au titre de la protection des Données personnelles, le Comité de Direction prend les mesures appropriées par la mise en place :

- d'une organisation fonctionnelle conforme aux recommandations des autorités compétentes;
- d'une démarche de formalisation imposée par la réglementation en vigueur ;
- de mesures techniques et organisationnelles appropriées relatives à la protection des Données à caractère personnel et à la Sécurité des Systèmes d'Information en conformité avec les pratiques en vigueur ;
- d'actions de sensibilisation de tous les Collaborateurs sur la protection des Données à caractère personnel et sur la Sécurité des Systèmes d'Information.

Le Comité de Direction devra trancher sur les mesures à adopter face à un risque constaté dans le cadre d'une analyse d'impact relative à la protection des Données personnelles.

De même, le Comité de Direction veillera à ce que dès la réalisation de tout projet ou analyse d'un nouveau Traitement, le DPO et le RSSI soient informés et consultés sur les risques potentiels de tout Traitement de Données personnelles.

c. Le Délégué à la Protection des Données (DPO)

Le CHNP a désigné un Délégué à la Protection des Données (DPO) tel qu'exigé par le RGPD (article 37(1)) pour les autorités et organismes publics.

Le DPO est chargé de coordonner, de manière indépendante, les actions de mise en conformité des Traitements de Données personnelles avec les dispositions légales applicables en matière de protection des Données personnelles, en particulier le RGPD.

Le DPO assiste le Comité de Direction du CHNP dans la mise en œuvre des différentes mesures et procédures de protection des Données à caractère personnel. Il tient à jour le registre des Traitements de Données personnelles effectués par le CHNP.

Pour s'acquitter de sa tâche, le DPO rapporte directement au Directeur administratif et financier du CHNP et dispose d'une liberté d'action et de moyens qui lui permettent de recommander des solutions organisationnelles ou techniques adaptées. Il exerce pleinement ses missions, en toute indépendance et objectivité.

Le DPO a comme principales attributions de:

	Politique générale de protection des Données personnelles	<i>Direction CHNP</i>
Validation par le Comité de Direction / entrée en application	le 04/07/2019	Pol/2019/01 – version 1.6

- ❖ Promouvoir une culture de la protection des Données personnelles au sein du CHNP, notamment à travers la sensibilisation, l'information et la formation des Collaborateurs, avec le support de la Direction;
- ❖ Informer et conseiller le CHNP ainsi que les Collaborateurs sur les obligations qui leur incombent en vertu de la législation applicable en matière de protection des Données personnelles, y compris le RGPD et formuler des recommandations à leur intention;
- ❖ Contrôler le respect de la réglementation applicable en matière de protection des Données personnelles dont le RGPD et des règles internes du CHNP en matière de protection des Données personnelles ;
- ❖ Recueillir des informations permettant de recenser les Traitements;
- ❖ Etablir et maintenir à jour la documentation nécessaire au respect du principe « d'accountability » « responsabilisation », dont la tenue du registre des Traitements effectués au sein du CHNP ;
- ❖ Analyser et vérifier la conformité des Traitement du CHNP ou évaluer les risques inhérents aux Traitements recensés et conseiller sur les mesures à prendre pour y remédier;
- ❖ Dans le cadre de la Privacy by Design, analyser et se prononcer, sur demande, sur tout Traitement futur/planifié, pour s'assurer du respect de la réglementation en vigueur et de toutes les actions et mesures y afférentes (impact sur la vie des Personnes Concernées et niveau des mesures de sécurité nécessaires) ;
- ❖ Dispenser des conseils, sur demande, en ce qui concerne l'analyse d'impact relative à la protection des Données personnelles – « AIPD » ou « PIA » - (nécessité d'une telle analyse, méthodologie à utiliser, les mesures à appliquer pour atténuer les risques éventuels) et vérifier l'exécution de celle-ci ;
- ❖ Collaborer avec les interlocuteurs internes clés (par exemple Comité de Direction, Comité Mixte, IT, RH, Communication, services internes et RSSI) ;
- ❖ Participer à la production et la mise en œuvre de politiques, lignes directrices, de procédures, notices d'information et autres documentations pour une protection efficace des Données personnelles et de la vie privée des Personnes Concernées ;
- ❖ Apprécier les mesures de Sécurité prises et ce, en étroite collaboration avec le RSSI et le Responsable du Service informatique;
- ❖ Piloter ou faire mener, de manière indépendante, tout audit ou contrôle permettant de vérifier le respect du cadre législatif applicable ou de la bonne application des procédures ou consignes relatives à la protection des Données personnelles ou encore de mettre en évidence les éventuelles non-conformités ;
- ❖ Notifier le cas échéant toute Violation de Données à caractère personnel à la CNPD dès leur prise de connaissance par le DPO, dans les conditions légales applicables, et conseiller le CHNP sur les éventuelles communications afférentes et les mesures à apporter, en collaboration avec le RSSI et le Responsable du Service informatique;
- ❖ Faire office de point de contact pour la CNPD et les Personnes Concernées sur les questions relatives aux Traitements effectués au sein du CHNP ;
- ❖ S'assurer de la bonne gestion des demandes d'exercice des droits des Personnes Concernées et de leur transmission aux services concernés ;

	Politique générale de protection des Données personnelles	<i>Direction CHNP</i>
Validation par le Comité de Direction / entrée en application	le 04/07/2019	Pol/2019/01 – version 1.6

Le DPO est joignable les jours ouvrables :

CHNP 17, avenue des Alliés BP 111 L-9002 Ettelbrück	Tél. : (+352) 2682-2667 E-mail : DPO@chnp.lu
--	--

Dans le cadre de ses missions, le DPO est tenu au secret professionnel.

d. Le Responsable de la sécurité des Systèmes d'Information (RSSI)

Le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information est en charge de mettre en place une gouvernance appropriée de la Sécurité des Systèmes d'Information.

A ce titre, le RSSI définit et formalise les règles fonctionnelles et techniques, adéquates et suffisantes, à mettre en place pour que la Sécurité des Actifs Informationnels du CHNP, y compris les Données personnelles, soit observée tout au long de leur cycle de vie. Il doit en outre veiller à la conformité de ces mesures avec la réglementation en vigueur.

Le RSSI assiste le Comité de Direction du CHNP dans la mise en œuvre des différentes mesures et procédures nécessaires à la mise en place d'une gouvernance appropriée de la Sécurité des Systèmes d'Information.

Pour s'acquitter de sa tâche, le RSSI rapporte directement au Directeur administratif et financier du CHNP et dispose d'une liberté d'action et de moyens qui lui permettent de recommander des solutions organisationnelles ou techniques adaptées. Il exerce pleinement ses missions, en toute indépendance et objectivité.

Le RSSI a comme principales attributions de:

- ❖ développer une stratégie efficace pour identifier et évaluer les risques inhérents à l'usage des Systèmes d'Information et établir un plan de réduction de ces risques ;
- ❖ maintenir les politiques de sécurité et s'assurer de leur mise en œuvre;
- ❖ s'assurer de la pertinence et de l'efficacité de mesures intangibles de protection des Données personnelles imposées par les autorités compétentes et/ou la réglementation applicable (mot de passe, protection antivirale, filtrage de sites dangereux ou interdits par la loi, ...);
- ❖ participer au processus de gestion de crises et d'incidents de sécurité potentiels ;
- ❖ participer au contrôle du respect des directives applicables en matière de Sécurité des Systèmes d'Information.

Le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) travaille en étroite concertation avec le DPO et le Responsable du Service Informatique pour la définition des référentiels de sécurité et contrôle leur bonne application dans les Systèmes d'Information du CHNP.

	Politique générale de protection des Données personnelles	<i>Direction CHNP</i>
Validation par le Comité de Direction / entrée en application	le 04/07/2019	Pol/2019/01 – version 1.6

Dans le cadre de ses missions, le RSSI est tenu au secret professionnel.

e. Les Responsables de services / d'unités

Les responsables de services et d'unités doivent s'assurer que la présente Politique ainsi que les règles et procédures y associées soient connues, comprises et respectées par les membres de leurs équipes et que ces Collaborateurs suivent les formations sur la protection des Données personnelles régulièrement proposées par le DPO.

Les responsables de services et d'unités assistent également le DPO pour la tenue du registre des Traitements et participent à la réalisation d'analyse d'impact relative à la protection des Données personnelles lorsqu'un tel AIPD est nécessaire pour tout nouveau projet de Traitements de Données personnelles dont ils sont responsables.

Les responsables de services et d'unités s'assurent que toute Violation de Données personnelles dont ils ont connaissance soit notifiée par eux-mêmes ou par leurs Collaborateurs sans délai conformément à la Procédure de Notification de Violation de Données personnelles. Les responsables de services et d'unités participent, par ailleurs, aux audits réalisés par le DPO et/ou le RSSI et communiquent de manière transparente toute information sollicitée dans ce contexte.

3. Les modalités de Traitement de Données personnelles au CHNP

Le CHNP, en tant que Responsable du Traitement, est responsable des Données personnelles collectées, traitées et conservées par ses services et Collaborateurs.


Par conséquent, le CHNP s'engage à collecter et traiter les Données personnelles conformément à la réglementation en vigueur et à respecter les principes fondamentaux sous-jacents à tout Traitement de Données personnelles tels que décrits à l'article 5 du RGPD.

a. Les principes relatifs au Traitement de Données personnelles

- Licéité, loyauté et transparence

Les Traitements de Données personnelles mis en œuvre par le CHNP sont licites et reposent sur une ou plusieurs bases de légitimité que sont le respect d'une obligation légale, l'exécution d'un contrat (hébergement, soins, ...), l'intérêt vital de la Personne Concernée, son consentement explicite ou l'intérêt légitime du CHNP. Lorsque le Traitement se base sur le consentement de la Personne Concernée, celle-ci a la possibilité de retirer son consentement à tout moment.

Aucune collecte n'est, par ailleurs, effectuée par le CHNP à l'insu des Personnes Concernées ou sans qu'elles en soient informées. Le CHNP s'engage ainsi à garantir l'information de la Personne Concernée au sujet du Traitement de ses Données personnelles.

	Politique générale de protection des Données personnelles	<i>Direction CHNP</i>
Validation par le Comité de Direction / entrée en application	le 04/07/2019	Pol/2019/01 – version 1.6

- Minimisation et exactitude des Données personnelles

Le CHNP s'assure que les Données personnelles collectées sont strictement nécessaires, pertinentes et non excessives au regard de l'objectif poursuivi par la collecte et des finalités du Traitement. Le CHNP s'attache à minimiser les Données personnelles collectées, à les tenir exactes et à jour en facilitant les droits des Personnes Concernées.

Toutes les mesures raisonnables sont prises par le CHNP pour que les Données personnelles inexactes soient supprimées ou rectifiées dans les meilleurs délais.


- Limitations des finalités de Traitement

Les Données personnelles sont collectées par le CHNP pour des objectifs précis, des finalités déterminées et explicites portés de manière transparente à la connaissance des Personnes Concernées. Ces Données personnelles ne peuvent être utilisées ultérieurement de manière incompatible avec ces finalités. Le CHNP s'engage ainsi à ne pas utiliser les Données personnelles collectées dans un autre but que celui annoncé à la Personne Concernée.

➤ *Le Traitement des Données personnelles des patients / résidents*

1) Le CHNP est amené à collecter, traiter et conserver des Données à caractère personnel de ses patients / résidents dans le cadre de ses activités d'établissement public hospitalier, et notamment pour les finalités principales suivantes:

- ❖ la vérification de l'identité et la prise de contact avec le patient / résident ;
- ❖ l'évaluation et le traitement de la demande d'admission, y compris l'organisation des démarches préalables (entretien préliminaire, enquête sociale, relation avec le futur patient/résident...);
- ❖ l'établissement du diagnostic médical, le cas échéant;
- ❖ la gestion des demandes d'attribution de places et le maintien de la liste d'attente pour les dossiers en attente;
- ❖ la préparation, l'exécution et la gestion du contrat de soins, d'hébergement ou d'accueil selon l'objet de l'admission ;
- ❖ l'administration et l'enregistrement du patient / résident ;
- ❖ la prise en charge médicale et thérapeutique, la gestion des soins et actes médicaux ;
- ❖ la tenue et la mise à jour du dossier patient et la conservation des documents relatifs à la santé, y compris l'obtention le cas échéant des examens médicaux réalisés dans des établissements tiers ;
- ❖ la communication avec les professionnels de santé externes (médecin traitant, médecin spécialiste, assistant social désigné...) pour les besoins de la continuité de la prise en charge;
- ❖ la gestion de la prescription et de la délivrance de médicaments ;
- ❖ la gestion des maladies infectieuses ;
- ❖ l'évaluation, le suivi et l'accompagnement social et médico-social du patient / résident (demandes d'aides sociales, demande de tutelle / curatelle, recherche de logement ou d'institutions post-hospitalisation, ...);
- ❖ l'évaluation des soins ;
- ❖ la gestion des activités socio-culturelles ;

	Politique générale de protection des Données personnelles	<i>Direction CHNP</i>
Validation par le Comité de Direction / entrée en application	le 04/07/2019	Pol/2019/01 – version 1.6

- ❖ la gestion du système relatif aux appels des patients / résidents et du système relatif aux contrôle des accès physiques ;
- ❖ la gestion de la facturation ;
- ❖ l'administration et le suivi de la restauration, du nettoyage des espaces individuels et communs ainsi que de la blanchisserie ;
- ❖ la sécurité des patients / résidents, notamment *via* les caméras de vidéosurveillance placée sur les sites du CHNP ;
- ❖ la gestion des chambres et appartements mis à disposition de certains patients post-hospitalisation ;
- ❖ le contrôle de la conformité avec les politiques et procédures internes ;
- ❖ la gestion des plaintes ;
- ❖ le cas échéant et de manière plus exceptionnelle, la recherche scientifique ;
- ❖ le respect des obligations légales, y compris le respect des demandes des autorités judiciaires (ordonnance de saisie, expertise judiciaire, etc...).

Pour plus de détails sur le Traitement des Données personnelles des patients / résidents, les Notices d'information correspondantes peuvent être consultées. Elles sont disponibles sur le site internet chnp.lu² et/ou disponibles à première demande sous format électronique ou papier auprès du DPO.

2) Le CHNP est amené à collecter, traiter et conserver des Données à caractère personnel de ses Collaborateurs et candidats pour les finalités usuelles propres au processus de recrutement et à la gestion du personnel, en particulier pour les finalités suivantes :

- ❖ la gestion du recrutement et de l'embauche du candidat;
- ❖ l'appréciation et l'évaluation de l'adéquation des compétences au regard des opportunités et besoins existants et futurs au sein du CHNP;
- ❖ la préparation et rédaction, selon le cas, d'un contrat de travail / d'étudiant / de stage ou d'une convention de stage pour les candidats retenus ;
- ❖ le contrôle préalable à l'emploi (identité du Collaborateur, autorisation d'exercer, etc...) ;
- ❖ la déclarations aux autorités de sécurité sociale (CCSS) ou autres autorités compétentes³;
- ❖ l'organisation et la planification du temps de travail ;
- ❖ la gestion et l'administration du personnel ;
- ❖ la gestion des carrières, le développement du personnel, y compris la gestion de la formation ;
- ❖ l'administration des salaires et la gestion des fiches de paie ;
- ❖ la gestion et la déclaration relative aux congés⁴ ;
- ❖ la retenue d'impôt à la source ;
- ❖ la saisie ou cession sur salaire sur base d'un jugement ;
- ❖ la gestion et déclaration des accidents du travail ou tout autre sinistre impliquant un Collaborateur ;
- ❖ la gestion et la configuration des accès informatiques et de la maintenance informatique, y compris l'organisation de la logistique le cas échéant (prêt de matériel - téléphonie, véhicule professionnel, matériel informatique,...) ;
- ❖ l'organisation des élections sociales ;

² https://www.pontalize.lu/wp-content/uploads/sites/3/2018/08/notice_DP_admission_pontalize_FR.pdf

³ Administration de l'Etat et le Ministère de la Santé pour les collaborateurs ayant le statut de fonctionnaire.

⁴ Exemple de déclarations obligatoires : congé maternité, congé parental, dispense, congé sans solde, supplément de travail pour les collaborateurs fonctionnaires...

	Politique générale de protection des Données personnelles	<i>Direction CHNP</i>
Validation par le Comité de Direction / entrée en application	le 04/07/2019	Pol/2019/01 – version 1.6

- ❖ la sensibilisation et la gestion de la sécurité des personnes, installations, systèmes et ressources ;
- ❖ la gestion des relations sociales (invitations des Collaborateurs à des événements organisés par le CHNP (ex : fête annuelle du personnel)) ;
- ❖ la publication des données des Collaborateurs sur l'annuaire interne « Who's Who » ou sur le site internet du CHNP⁵ ;
- ❖ la gestion des procédures de sanctions disciplinaires ou de licenciement, le cas échéant ;
- ❖ la gestion des plaintes pour harcèlement, le cas échéant ;
- ❖ le contrôle de la conformité avec les politiques et procédures internes ainsi que le respect des obligations légales.

Pour plus de détails sur le Traitement des Données personnelles des Collaborateurs du CHNP, la notice d'information disponible sur le site intranet du CHNP⁶ peut être consultée. Elle est également disponible à première demande sous format électronique ou papier auprès du DPO.

Pour plus de détails sur le Traitement des Données personnelles des candidats à un poste au sein du CHNP, la [Notice d'Information sur le Traitement des Données à caractère personnel dans le cadre du recrutement](#) peut être consultée. Elle est disponible sur le site internet du CHNP et disponible à première demande sous format électronique ou papier auprès du DPO.

- [Limitation de la durée de conservation](#)

Les Données personnelles sont conservées par le CHNP pendant un délai qui n'excède pas la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles les Données personnelles sont collectées et traitées. Les délais de conservation des Données personnelles traitées par le CHNP sont portés à la connaissance des Personnes Concernées, et varient selon le type de Personne Concernée (Collaborateurs, patients, résidents, prestataires de service, etc...), la nature des Données personnelles, la finalité des Traitements et les exigences légales ou réglementaires fixant les durées de conservation et/ou de prescription légale.

Le CHNP s'engage à mettre en place des processus d'anonymisation⁷ des Données personnelles lorsqu'il est nécessaire de conserver certaines informations attachées à ces Données personnelles sans qu'il ne soit strictement obligatoire de conserver l'identité des Personnes Concernées auxquelles elles se rapportent.

- [Confidentialité / sécurité des Données personnelles](#)

Le CHNP prend toutes les mesures nécessaires afin de préserver la sécurité et la confidentialité des Données personnelles qui lui sont communiquées et notamment d'empêcher qu'elles ne soient notamment accédées indument, modifiées accidentellement, dérobées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés sauf accord de la Personne Concernée.

⁵ À l'exclusion de la photographie pour laquelle le consentement des collaborateurs est requis par document séparé ; http://inside/sites/default/files/SecD/RGPD_FR_2018_05_14.pdf

⁷ L'« anonymisation » est un processus irréversible de transformation de Données à caractère personnel, de telle façon que celles-ci ne puissent plus être attribuées à une Personne Concernée (données définitivement non identifiables). Des données anonymisées ne sont plus sous le coup de la RGPD, et peuvent donc être utilisées à d'autres finalités que celles définies lors de leur collecte, sans risque ;

	Politique générale de protection des Données personnelles	<i>Direction CHNP</i>
Validation par le Comité de Direction / entrée en application	le 04/07/2019	Pol/2019/01 – version 1.6

Les mesures techniques et organisationnelles nécessaires et appropriées appliquées par le CHNP ont pour objectif de garantir la confidentialité des Données personnelles et de prévenir toute perte, destruction ou altération accidentelle ou illicite, tout usage illicite, toute divulgation ou accès à des Données personnelles par des tiers non autorisés.

Le CHNP exige également de tout Sous-Traitant qu'il présente des garanties appropriées en matière de sécurité et de maintien de la confidentialité des Données personnelles et veille à obtenir de ces derniers leur engagement quant au respect de leurs obligations en insérant dans les contrats des clauses juridiques adéquates. Le CHNP demande également à ses Sous-Traitants et prestataires de services d'accorder une attention particulière à la confidentialité des Données personnelles transmises conformément à la réglementation applicable en matière de protection des Données personnelles.

b. Le transfert de Données personnelles par le CHNP

1. Destinataire des Données personnelles


Les Données personnelles collectées par le CHNP sont à l'usage non seulement des services internes au CHNP mais également de Destinataires externes autorisés.

Les Destinataires internes correspondent aux services internes du CHNP habilités à accéder ou recevoir les Données personnelles pour les traiter dans le périmètre de leurs compétences, comme par exemple de manière globale (sans égard au statut de la Personne Concernée) et non exhaustive : les professionnels de santé, les Collaborateurs du CHNP en charge du suivi thérapeutique ou médical du patient / résident, le Secrétariat Médical, la Pharmacie, le service Admission, les assistants sociaux du CHNP, le service Financier / Comptabilité pour la gestion de la facturation, le Service Informatique ou encore le service des Ressources Humaines spécifiques aux Traitements des Données relatives aux Collaborateurs.

Toutefois, dans le cadre de la continuité des soins, de la prise en charge médicale et thérapeutique, de la gestion administrative et financière ou encore du respect des obligations légales et réglementaires, le CHNP est amené à communiquer certaines Données personnelles à des Destinataires externes.

Les Destinataires externes accèdent ou se voient transmettre les Données personnelles dans la limite de leur(s) attribution(s) respective(s), essentiellement :

- les institutions publiques ou autorités administratives (Caisse Nationale de Santé, Ministère de la Santé, assurance dépendance, ...),
- les établissements ou professionnels de santé externes (médecin traitant ou spécialiste externes, pharmacies ou laboratoires externes, ambulances, les institutions de soins pour un hébergement post-hospitalisation, ...) ainsi que
- les prestataires de services ou Sous-Traitants du CHNP qui fournissent des services pour le compte du CHNP et qui peuvent accéder à des Données personnelles aux seuls fins de la réalisation des services concernés (personnel en charge de la blanchisserie, de la fabrication et livraison des repas, les agents de sécurité, la compagnie d'assurance, les conseils juridiques externes,...).

	Politique générale de protection des Données personnelles	<i>Direction CHNP</i>
Validation par le Comité de Direction / entrée en application	le 04/07/2019	Pol/2019/01 – version 1.6

Tout transfert ou partage de Données personnelles n’entrant pas dans le cadre d’un contrat, des obligations légales du CHNP, de l’intérêt vital de la Personne Concernée ou dans l’intérêt légitime du CHNP, fera l’objet d’un consentement spécifique de la Personne Concernée.

Le CHNP peut avec l’accord et sur les instructions de la Personne Concernée communiquer des informations la concernant à d’autres tiers.

Enfin, il est également possible que le CHNP soit tenu de divulguer des Données à caractère personnel à des autorités de contrôle, des autorités de police ou judiciaires lorsque la loi, la réglementation ou une procédure judiciaire l’exige ou aux fins de protéger les intérêts, droits et biens du CHNP.

2. Transfert international de Données personnelles

Aucune Donnée personnelle ne fait l’objet d’un transfert par le CHNP vers des pays situés hors de l’Union Européenne, sauf exception relative au lieu de résidence principale ou de suivi d’un patient post-hospitalisation.

Le transfert de données vers des Destinataires situés en dehors de l’Union Européenne est en principe interdit. Il existe toutefois des exceptions à ce principe d’interdiction lorsque des mesures adéquates sont mises en place pour protéger et sécuriser les Données personnelles transmises.

Si le CHNP devait être amené à transférer certaines Données personnelles collectées hors de l’Union Européenne, les Personnes Concernées en seraient précisément informées et des mesures spécifiques seraient prises pour encadrer ces transferts.

c. Violation de Données à caractère personnel

Une Violation de Données à caractère personnel peut être accidentelle (ex : divulgation par erreur, perte ou vol par un tiers d’un support de Données personnelles, transmission de Données au mauvais Destinataire) ou malveillante (ex : vol par un Collaborateur d’un support de Données personnelles, piratage informatique).

Quelle que soit la nature accidentelle ou malveillante de ladite Violation de Données à caractère personnel, tout Collaborateur du en ayant connaissance est tenue de la notifier en interne sans délai via le formulaire de déclaration des événements indésirables, conformément à la Procédure de notification de Violation de Données personnelles disponible sur l’intranet.

Le CHNP en tant que Responsable du Traitement est soumis à l’obligation de tenir un registre interne des Violations de Données à caractère personnel dont il a connaissance et en informe la CNPD dans les 72 heures, à moins que ladite Violation de Données à caractère personnel ne soit pas susceptible d’engendrer un risque pour les droits et libertés de la ou des Personnes Concernées.

De même, si une telle Violation de Données à caractère personnel est susceptible d’engendrer un risque élevé pour la Personne Concernée, le CHNP est tenu d’informer celle-ci de ladite Violation.

	Politique générale de protection des Données personnelles	<i>Direction CHNP</i>
Validation par le Comité de Direction / entrée en application	le 04/07/2019	Pol/2019/01 – version 1.6

Pour plus de détails concernant les différents types de Violations de Données à caractère personnel et les modalités de la notification, veuillez consulter la [Procédure de notification de Violation de Données personnelles disponible sur l'intranet](#) :

4. Droits des Personnes Concernées

Toute Personne Concernée dispose de droits sur les Données à caractère personnel la concernant, droits qu'elle peut exercer à tout moment et gratuitement⁸, en justifiant de son identité.

Chaque Personne Concernée dispose ainsi des droits suivants :

- Etre informée du Traitement de Données à caractère personnel la concernant ;
- Accéder à ses Données personnelles et si nécessaire les faire rectifier si elles sont incomplètes ou inexactes ;
- Retirer à tout moment son consentement lorsque le Traitement en question est basé sur le consentement de la Personne Concernée ;
- Ne pas faire l'objet d'une décision fondée exclusivement sur un Traitement automatisé, y compris le profilage ;
- Dans certains cas, demander :
 - o l'effacement de ses Données personnelles;
 - o la transmission de ses Données personnelles dans un format structuré couramment utilisé et lisible par machine notamment pour les communiquer à un autre Responsable du Traitement ;
 - o la limitation du Traitement de ses Données personnelles ;
 - o de s'opposer au Traitement de ses Données personnelles ;

Pour plus d'informations sur les droits dont disposent les Personnes Concernées au titre de la législation applicable en matière de protection des Données personnelles, celles-ci peuvent se référer aux informations disponibles sur le site Internet de la CNPD à l'adresse <https://cnpd.public.lu>


a. Modalités d'exercice des droits des Personnes Concernées

L'ensemble des droits des Personnes Concernées peuvent être exercés sur simple demande en contactant le DPO du CHNP par :

- voie postale à l'adresse suivante :

CHNP
17, avenue des Alliés
BP 111
L-9002 Ettelbrück

⁸ Le Responsable du Traitement peut toutefois exiger le paiement de frais pour toute copie supplémentaire demandée par la Personne Concernée ou pour toute demande manifestement infondée ou excessive.

	Politique générale de protection des Données personnelles	<i>Direction CHNP</i>
Validation par le Comité de Direction / entrée en application	le 04/07/2019	Pol/2019/01 – version 1.6

- E-mail à DPO@chnp.lu

Toute demande doit être accompagnée de la copie recto-verso de la pièce d'identité en cours de validité de la Personne Concernée.

A ce titre, le CHNP met à disposition sur son site internet www.chnp.lu une fiche relative aux modalités d'exercice des droits de la personne concernée.

Le CHNP dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception de la demande de la Personne Concernée pour y répondre. Toute demande imprécise fera l'objet d'une demande de clarification par le CHNP. Le délai d'un mois pourra être également prolongé de deux mois supplémentaires si la demande s'avère complexe. Dans cette hypothèse, le CHNP indiquera les motifs du report et ce dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

b. Gestion des plaintes

Toute Personne Concernée qui ne serait pas satisfaite de la manière dont le CHNP traite ses Données à caractère personnel ou qui aurait des raisons de penser que la sécurité de ses Données personnelles a été compromise est invitée à contacter le CHNP à l'adresse suivante : DPO@chnp.lu

Toute réclamation sera instruite en interne de manière diligente et en toute transparence.

Toute Personne Concernée est également en droit de saisir la CNPD si elle estime que ses droits ont été violés - par voie postale à l'adresse suivante : **CNPD – 1, avenue du Rock'n Roll L-4361 Esch-sur-Alzette** ou *via* le site Internet de la CNPD à : cnpd.public.lu

5. Politique de cookies

Un cookie est un fichier composé d'un ensemble de caractères qui est envoyé au terminal de l'utilisateur quand celui-ci navigue sur un site Internet. Le cookie est déposé par le site visité dans un répertoire prévu à cet effet sur l'ordinateur de l'utilisateur. L'information contenue dans ce cookie permet par exemple d'identifier l'ordinateur, les pages visitées et la durée de la session.

Le CHNP utilise uniquement des cookies analytiques. Les cookies analytiques sont des cookies qui permettent de connaître l'utilisation et les performances du site visité (contenus visités, parcours, les pages les plus consultées, etc.) et de pouvoir ainsi en améliorer le fonctionnement. Ces cookies peuvent être déposés par le CHNP ou des prestataires tiers.

Le CHNP utilise les statistiques et les programmes d'évaluation mis au point par Google Analytics dans le but d'évaluer de manière statistique l'accès au site Internet. Les données sont rendues anonymes de sorte qu'elles ne peuvent plus être attribuées à une Personne Concernée spécifique (l'adresse IP est automatiquement raccourcie par Google de sorte qu'aucune identification n'est possible). Les utilisateurs sont enregistrés en tant qu'utilisateurs anonymes. Les cookies sont uniquement lisibles par le serveur qui les a créés et ne donnent pas accès aux autres informations sur l'ordinateur de l'utilisateur, ni à ses informations personnelles. Les informations enregistrées sont utilisées exclusivement pour compiler des rapports sur l'utilisation du site Internet.

	Politique générale de protection des Données personnelles	<i>Direction CHNP</i>
Validation par le Comité de Direction / entrée en application	le 04/07/2019	Pol/2019/01 – version 1.6

Pour plus de détails concernant la politique de cookies du CHNP, les [mentions légales](#) du site internet www.chnp.lu peuvent être consultées.

Références

- Normes ISO/IEC 27002:2013 & ISO/IEC 27001:2013
- POLITIQUE DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION ET POLITIQUES SPÉCIFIQUES
- Procédure(s) sous-jacente(s) à la présente politique :
 - PROCÉDURE DE NOTIFICATION DE VIOLATION DE DONNÉES PERSONNELLES
- NOTICES D'INFORMATION
- MENTIONS LÉGALES DU SITE INTERNET DU CHNP

La présente Politique Générale, accessible à tous sur le site internet du CHNP, est actualisée régulièrement pour rendre compte des évolutions législatives et réglementaires ainsi que tout changement dans l'organisation du CHNP. Aussi, nous vous invitons à la consulter régulièrement.