

REGISTER NUMBER: 944
NOTIFICATION FOR PRIOR CHECKING
<p>Date of submission: 05/02/2013</p> <p>Case number: 2013-0146</p> <p>Institution: European Commission</p> <p>Legal basis: Article 27.2.(a) Processing of data relating to health and to suspected offenses, offenses, criminal convictions or security measures Article 27.2.(b) Processing operations intended to evaluate personal aspects relating to the data subject(1)</p> <p style="text-align: right;"><i>(1) OJ L 8, 12.01.2001</i></p>

INFORMATION TO BE GIVEN⁽²⁾
<i>(2) Please attach all necessary backup documents</i>

<p>1/Name of the processing SERMED EHR - Gestion des activités du Service Médical - Bruxelles et Luxembourg</p>
<p>2/Description</p> <p>Les services médicaux de Bruxelles et Luxembourg utilisent (ou utiliseront prochainement) le système SERMED EHR (Electronic Health Records) pour la gestion quotidienne de leurs activités, permettant ainsi une gestion électronique des données et processus médicaux. SERMED EHR remplace progressivement l'ancien système SERMED en étendant ses fonctionnalités. Les informations actuellement stockées dans SERMED sont rapatriées dans SERMED EHR au fur et à mesure des développements. Certaines informations reprises dans SERMED EHR peuvent être considérées comme des données soumises au "secret médical" dans le sens de l'article 10 du Règlement N° 45/2001. Compte tenu de la nature de ces données, l'article 27 du Règlement N° 45/2001 est applicable à certains des traitements effectués.</p>
<p>3/Processors</p> <p>Le système SERMED EHR est développé, maintenu et hébergé au Data Centre de la Commission par la DG DIGIT.</p>
<p>4/Automated / Manual operations</p>

Quatre processus sont informatisés (cfr point 7). D'autres sont prévus (exemple la gestion des agendas des médecins pour les visites et la procédure d'invalidité)

1) Les campagnes de vaccination

Lors des campagnes de vaccination, ce module permet au personnel de prendre automatiquement rendez-vous s'il désire se faire vacciner. C'est donc un agenda qui attribue automatiquement les rendez-vous aux personnes qui en font la demande sur base de plages horaires pré-définies.

2) Enregistrement de documents de visite

Le document de visite est associé aux visites et peut être rempli par le médecin en collaboration avec le patient. Il peut être rempli à n'importe quel moment, mais est rempli typiquement en même temps que les bons roses (cfr annexe au point 10), même si un ou l'autre peut être émis séparément. Ce traitement relève de l'article 27 du règlement CE 45/2001

3) L'élaboration de bons roses.

Les bons roses sont des propositions d'examen complémentaires émis éventuellement par les médecins du service médical. Le fonctionnaire utilise la prescription pour obtenir l'examen à l'extérieur de la Commission (par exemple dans un hôpital) et le prestataire (l'hôpital) envoie au service médical les résultats de l'examen ainsi que la ou les factures. Le workflow est le suivant:

- * les bons roses sont émis à partir de l'application par le médecin (ils peuvent être soit préparés et signés par le médecin lors de la visite du patient ou préparés par l'infirmière et signés ensuite par le médecin). Ils sont ajoutés à la base de données.
- * après l'examen, le service médical reçoit les résultats et la facture (secteur courrier/archives).
- * les résultats sont envoyés au médecin qui a émis le bon rose et copie est versée au dossier médical numérisé (cfr DPO-1198).
- * la facture est traitée par le service comptable, qui n'a pas accès aux résultats.

L'application permet de donner le "conforme aux faits" mais ne traite pas les aspects comptables. (et la facture n'est évidemment pas versée au dossier médical).

dans ABAC (logiciel budgétaire et comptable de la DG BUDG) et payées via ABAC. La facture et le "payment request ABAC" afférent sont conservés dans des classeurs, stockés dans des armoires fermées à clef qui sont situées dans l'enceinte du service médical.

Ce traitement relève partiellement de l'article 27 du règlement CE 45/2001

4) Gestion des absences

Les services médicaux reçoivent de nombreux certificats médicaux pour maladie ou accident (plus de 50.000/an à Bruxelles et 10.000 à Luxembourg).

Ceux-ci sont constitutifs de droits pour les patients (cfr par exemple art 60 du statut). La gestion des absences inclut également la gestion de différents types d'absences ou de congés particuliers (art 57 et 58 du statut) à caractère médical.

Le workflow est le suivant:

- le certificat médical reçu en format papier, par mail ou fax (la demande pour les congés particuliers visés aux art 57 et 58 du statut) est encodé dans la base de données (lecture optique à l'étude)
- une décision est prise par le médecin conseil par rapport à ce document (accepté, refusé par exemple pour non respect des délais d'introduction, convocation de la personne, ...). En cas de décision négative, les jours d'absence sont considérés comme des jours de congé.
- cette décision est encodée par le secteur contrôle dans la base de données. Les décisions sont communiquées périodiquement aux responsables des ressources humaines dans les DGs et autres entités (cabinets, agences). Seules sont communiquées les informations administratives (jours d'absence, avis du médecin conseil), pas les informations médicales.
- les documents sont versés au dossier médical électronique du patient (cfr DPO-1198).

Les informations qui figurent sur le certificat médical sont utilisées d'une part pour le workflow mais d'autre part sont prévues aussi pour un usage statistique (non encore implémenté, voir notification DPO-485, les statistiques feront l'objet d'une notification en temps utile).

Ce traitement relève de l'article 27 du règlement CE 45/2001

5/Storage

Les informations lues électroniquement ou encodées sont stockées dans des bases de données. L'accès à ces bases de données est réservé aux personnes habilitées, notamment les médecins-conseil, le personnel paramédical (infirmières) et le secteur psychosocial. Une séparation est faite entre le personnel médical affecté à la médecine préventive, le personnel affecté à la médecine de contrôle et le personnel administratif et financier. De même, pour les données psychosociales, différents niveaux d'accès existent pour les assistants sociaux, psychologues et psychiatre.

6/Comments

Le système SERMED initial a fait l'objet de l'avis 2004-232 du Contrôleur européen de la protection des données (CEPD) en date du 10 septembre 2007 sur base de la notification DPO-496 au Délégué à la protection des données de la Commission. Les recommandations émises l'ont été dans le cadre de l'ancienne application SERMED qui est en cours d'abandon au profit d'un nouveau système en cours de développement et partiellement en production (SERMED EHR). Les recommandations ont été prises en compte de la manière suivante:

-obligation de confidentialité: tout le personnel qui travaille au SM, quelque soit son statut, signe un document qui insiste sur son devoir de confidentialité. De plus, une formation a été donnée à tout le personnel sur l'éthique propre au service et donc en particulier les aspects confidentialité.

- champ remarque: dans le nouveau système, il y a deux champs remarques, l'un a finalité administrative (transmis aux GECO des différentes DGs) et l'autre à finalité médicale interne au service

- spécialisation du médecin: il y a deux types de médecine: médecine préventive (VA et VE) et médecine de contrôle. Les deux sont séparés. Seul le médecin en charge des contrôle a accès au nom et à la spécialisation du médecin. En cas d'urgence médicale, les autres médecins peuvent néanmoins contacter le secteur de contrôle pour obtenir ces informations.

- module d'accès aux informations: la procédure de consultation des dossiers médicaux est bien connue, à fait l'objet d'une décision des Chefs d'administration. Elle est publiée et rappelée chaque fois que nécessaire aux patients. Le service médical s'en tient à cette procédure.

7/Purposes

Les données personnelles stockées dans SERMED EHR sont utilisées dans les procédures suivantes qui respectent l'article 4 du règlement CE 45/2001. Leur finalité est 'spécifiée, explicite et légitime' et liée à la gestion des patients par les services médicaux.

- administration des pré-recrutements sur le plan médical (VE - visites médicales d'embauche):
- administration des visites annuelles préventives (VA). Y compris les bons roses
- administration des périodes d'absence pour raison médicales (maladies et absences avec certificat médical, congés spéciaux)
- administration des campagnes de vaccination
- gestion de l'invalidité, des accidents, etc
- gestion des risques professionnels (en particulier à Luxembourg notamment pour les risques liés au nucléaire)

Toutes ces procédures ne sont pas actuellement développées dans SERMED EHR. Mais dans la mesure où les données sont disponibles dans SERMED EHR, les utilisateurs autorisés peuvent les utiliser dans n'importe quelle procédure (par exemple le dossier médical, accessible par l'outil spécifique NDP utilisé pour la gestion des dossiers médicaux, est également accessible par SERMED EHR, indépendamment de la procédure concernée, et avec les mêmes droits d'accès).

8/Legal basis and Lawfulness

Les bases légales du traitement sont à trouver dans les articles 33, 53, 57, 58, 59, 60 et 78 du Statut, et dans les chapitres 1 et 3 de l'annexe VIII du Statut, ainsi que dans les articles du RAA qui rendent applicables par analogie ces mêmes articles aux autres catégories du personnel.

Source: Staff Regulations of Officials and the Conditions of Employment of Other Servants of the European Economic Community and the European Atomic Energy Community (OJ 45, 14.6.1962, p. 1385)

Le traitement des données est nécessaire pour la gestion de l'institution et de son personnel ainsi que pour la sauvegarde des intérêts vitaux des personnes concernées.

La licéité se fonde sur les articles 5.a et 5.e. du Règlement (CE) 45/2001

Compte tenu de la nature des données traitées, l'article 27.2.a est applicable.

9/Data subjects

Les fonctionnaires, agents temporaires, agents contractuels travaillant à la Commission et dans les agences qui ont signé un SLA (service level agreement) avec la Commission (SLA: voir annexe).

Dans certains cas, tout le personnel, y compris les prestataires, mais aussi les pensionnés, les enfants de fonctionnaires, ...

□

Le fait est que, même si les services médicaux sont largement focalisés sur la population de fonctionnaires et d'agents contractuels, ils traitent aussi occasionnellement d'autres populations: pensionnés en cas de recours, enfants de fonctionnaires (enfants handicapés, CPE-Centre de la Petite Enfance), etc. et doivent toujours pouvoir faire face à des situations d'urgence. C'est donc tout le personnel au sens le plus large qui est référencé, même si toutes les informations ne sont pas toujours disponibles selon les règles en application pour SYSPER2/COMREF (exemple, pas d'adresse privée ou de contact pour les intérimaires et les prestataires).

10/Data fields / Category

Les données introduites dans SERMED EHR par le Service Médical tombent sous l'article 10.3 du Règlement (CE) 45/2001.

Les données d'identification, obtenues via SYSPER2 et COMREF, sont des données purement administratives qui ne tombent pas sous l'article 10 du Règlement (CE) 45/2001. Données de base:

Un certain nombre d'informations sont extraites des bases générales sur le personnel afin d'alimenter la base de données SERMED.

- les informations en provenance de SYSPER2 et COMREF reprennent les informations sur la personne. Tout le personnel référencé est ainsi accessible, quel que soit son statut. Les données concernées couvrent

- L'identification de la personne (nom, matricule, sexe, état civil)
- Date, lieu de naissance, nationalité, langues
- Adresse privée, adresse de contact en cas d'accident
- Position administrative, lien statutaire et affectation

cfr l'écran de données en annexe 1

- le dossier médical du patient (numérisé par et stocké dans NDP (notifié séparément))

Données liées aux bons roses - type de bon rose. Les types présents sont

- Cytologie
- Mammographie/échographie des seins
- Ophtalmologie
-

Bon rose tropical

- un bon rose générique pour les cas particuliers
- médecin autorisé (du service médical)
- médecin traitant
- un commentaire éventuel du médecin du SM
- la liste des prestations demandées
- qui paie? (le fonctionnaire ou le SM)
- la référence du Payment Request (ABAC)
- autres données spécifiques (laboratoire pour un bon rose tropical)
- référence à la facture ou au rapport médical (via code barre)

Document de visite

Ce document reprend, outre quelques informations d'identification

- la consommation d'alcool, de tabac et la pratique du sport (annexe 2)
- un diagnostic sous forme de oui/non
- deux commentaires sur l'état de santé
- une liste d'anamnèse (annexe 3)

Gestion des absences

Progressivement (en commençant par Bruxelles), la Commission compte introduire un certificat médical standard qui comprendra plus de données (ce certificat médical a fait l'objet d'un contrôle préalable du CEPD: voir dossier C 2008-0312). Celles-ci seront stockées dans la base de données et/ou dans le dossier personnel. Les informations concernent

- adresse pendant le congé de maladie/accident
- taux d'incapacité
- date d'hospitalisation
- cause (maladie, accident, ...)
- nature de l'affection
- ainsi qu'un diagnostic précis.

Le traitement de ces données relève de l'article 27 du règlement CE 45/2001

11/Mandatory Information

Une déclaration de confidentialité (voir l'annexe à ce point) qui est disponible sur MyIntracomm explique quelles sont les informations à caractère personnel utilisées par le Service Médical, dans quel but et par quels moyens techniques. Les personnes en voie de recrutement qui n'ont pas accès à l'intranet de la Commission, reçoivent un exemplaire de la déclaration de confidentialité à l'occasion de la visite d'embauche.
Cette déclaration de confidentialité répond aux exigences des articles 11 et 12 du règlement (CE) 45/2001.

12/Procedure to grant rights

Ces procédures sont décrites dans l'annexe au point précédent.

13/Retention

La conservation des données stockées en SERMED EHR est alignée sur la durée de conservation des dossiers médicaux, c'est-à-dire, une durée de 30 ans après la cessation des activités à la Commission.

Dans le cas de personnes exposées aux agents cancérigènes ou mutagènes, le dossier sera conservé pendant 40 ans après la fin de l'exposition (Règlement général pour la Protection du Travailleur, Belgique, Art.16, services médicaux du travail).

Enfin, dans tous les cas, les dossiers sont conservés jusqu'à ce que les personnes atteignent l'âge de 75 ans.

14/Time limit

Dans les 15 jours ouvrables après demande justifiée adressée au Chef du Service Médical. Un délai de 15 jours a été jugé approprié dans le cas 2012/008.

15/Historical purposes

Sans objet

16/Recipients

Les données sont stockées électroniquement. L'accès et la consultation des données sont uniquement réservés aux personnes habilitées du service, notamment les médecins-conseil, le personnel paramédical (infirmières) et le secteur psychosocial. Toute personne travaillant au service médical signe une déclaration de confidentialité.

Différents utilisateurs (sans être destinataires au sens propre) sont distingués en fonction de leurs droits d'accès aux données.

L'accès à Sermed EHR se fait via eCAS (European Commission Authentication Service) qui gère les différents niveaux d'accès selon le rôle de la personne qui consulte la base de données. Pour les données psychosociales différents niveaux d'accès existent pour les assistants sociaux, psychologues et psychiatre.

Les données médicales sont uniquement accessibles aux médecins, aux infirmières et à leur secrétariat.

Voir en annexe à ce point la typologie des utilisateurs en fonction de leurs droits.

Les données administratives sont accessibles aux personnes mentionnées ci-dessus et peuvent être temporairement, et sous certaines conditions, portées à la connaissance des services mentionnés dans la déclaration de confidentialité, annexée au point 11 (cfr point 3 de ladite déclaration).

17/Transfer out of UE/EEA

Sans objet

19/Complementary information

PLACE AND DATE:05/02/2013

DATA PROTECTION OFFICER: PACKER Frida

INSTITUTION OR BODY:European Commission